

Общество с ограниченной ответственностью «Инсталл»

Утверждаю:

Директор ООО «Инсталл»

 Сердцев Д.С.

05 сентября 2022 года



Положение о порядке и выдачи документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке установленного образца, заполнении и хранении соответствующих бланков документов.

г. Ярославль

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет виды документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке установленного образца, выдаваемых по итогам обучения Обществом с ограниченной ответственностью «Инсталл» (далее – Учебный центр), а также требования к заполнению, выдаче и учету документов о квалификации, формы бланков документов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-608/06).

1.3. К документам о квалификации относятся:

- удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме от 16 до 250 часов;
- диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 250 часов.

1.4. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации – русском.

1.5. Бланки документов о квалификации заполняются печатным способом с помощью принтера.

1.6. После заполнения бланк документа о квалификации тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

1.7. Внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации не допускается.

## **2. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации**

2.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати Учебного центра.

2.2. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

2.3. Фамилия, имя и отчество выпускника в документе о квалификации и приложении к нему указываются полностью в соответствии с записью в паспорте



или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и храниться в личном деле обучающегося.

2.4. Формирование регистрационного номера документа о квалификации для удостоверений о повышении квалификации:

- В строке, содержащей надпись «Регистрационный номер», указывается регистрационный номер удостоверения в формате «буквенное обозначение-порядковый номер по книге регистрации/год обучения».
- *Пример:* ПК-01/23, где ПК – это буквенное обозначения для удостоверений о повышении квалификации, 01– порядковый номер по книге регистрации, 23 – год обучения.

2.5. Бланк удостоверения заполняется шрифтом размера 14п с одинарным межстрочным интервалом (допускается уменьшение шрифта до размера 10п). При заполнении бланка удостоверения указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) обучившегося (в дательном падеже, полужирным курсивным шрифтом); 14 кеглем
- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами); 11 кеглем
- наименование программы повышения квалификации в соответствии с утвержденным учебным планом; 12 кеглем
- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами); 11 кеглем
- в нижней части правой стороны бланка удостоверения в отдельных строках указываются слова «Ярославль» и год выдачи удостоверения (четырёхзначным числом, цифрами) (шрифтом размера 11п).

2.6. Бланк диплома заполняется шрифтом размера 20п с одинарным межстрочным интервалом. При заполнении бланка диплома указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в дательном падеже, полужирным шрифтом); размер шрифта - 14 кегль
- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами); 12 кегль
- наименование учебного заведения 12 кегль
- наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденным учебным планом; 12 кегль
- дата решения комиссии; 10 кегль
- сфера профессиональной деятельности; 11 кеглем



- Ярославль, год выдачи; 11 кеглем

Формирование регистрационного номера документа о квалификации для дипломов о профессиональной переподготовки:

- В строке, содержащей надпись «Регистрационный номер», указывается регистрационный номер удостоверения в формате «порядковый номер по книге регистрации - год обучения».
- *Пример:* 01-2023, где 01– порядковый номер по книге регистрации, 2023 – год обучения.

2.7. Лицевая сторона бланка приложения к диплому заполняется шрифтом размера 14п с одинарным межстрочным интервалом. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются:

- регистрационный номер, идентичный бланку диплома; 12 кегль
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже, полужирным шрифтом); 16 кегль
- сведения о ранее полученном образовании и выданном документе, на основании которого данное лицо было зачислено в Учебный центр: высшее/среднее, тип документа, серия и номер документа о предыдущем образовании выпускника (диплома о среднем профессиональном или высшем образовании);
- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами); 12 кегль
- официальное наименование Учебного центра в соответствии с уставом; 12 кегль
- наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденным учебным планом; 12 кегль
- место прохождения практики; 12 кегль
- тема дипломной работы, оценка; 12 кеглем.

2.8. Обратная сторона бланка приложения к диплому заполняется шрифтом размера 7 п. На оборотной стороне бланка указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы профессиональной переподготовки в следующей последовательности:

- в первом столбце таблицы – порядковые номера дисциплин,
- во втором столбце таблицы - наименования дисциплин в соответствии с утвержденным учебным планом программы профессиональной переподготовки,
- в третьем столбце таблицы – общая трудоемкость дисциплины в академических часах,
- в четвертом столбце таблицы– оценка, полученная по результатам промежуточной аттестации. Последовательность дисциплин определяется утвержденным учебным планом.



Трудоемкость в часах и зачетных единицах указывается цифрами, оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

- на отдельной строке таблицы во втором столбце после перечня дисциплин наименование раздела «Итоговая аттестация», в третьем столбце таблицы суммарная трудоемкость раздела в академических часах, отведенных на итоговую аттестацию, в четвертом столбце – суммарная трудоемкость данного раздела в зачетных единицах, в пятом столбце таблицы проставляется символ «х»;

- на отдельной строке таблицы во втором столбце слова «в том числе:»;

- на отдельных строках таблицы последовательно наименование предусмотренных ДПП видов аттестационных испытаний (итоговый экзамен, защита аттестационной работы с указанием в кавычках темы работы), в третьем и четвертом столбцах напротив каждого вида аттестационных испытаний проставляется трудоемкость в академических часах и зачетных единицах, в пятом столбце – оценка;

- на отдельной строке таблицы во втором столбце - слова «Общая трудоемкость программы», в третьем и четвертом столбцах указывается общая трудоемкость программы профессиональной переподготовки в академических часах и зачетных единицах;

- на отдельной строке таблицы во втором столбце - слова «в том числе аудиторных часов», в третьем столбце – количество аудиторных часов.

2.9. При реализации ДПП с использованием дистанционных образовательных технологий указывается на отдельной строке таблицы во втором столбце - слова «в том числе обучение с использованием дистанционных образовательных технологий», в третьем столбце – количество часов.

2.10. Все записи, указанные в п. 2.8. и 2.9. вносятся шрифтом одного размера. Допускается уменьшение шрифта до размера бп.

2.11. При обозначении, в соответствии с пунктами 3.3. - 3.6. настоящего Положения, числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

2.12. После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке.

2.13. Документы о квалификации подписываются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета. Исполнительным директором или



должностным лицом в соответствии с установленным в Учебном центре распределением обязанностей. Приложение к документу о квалификации подписывается руководителем (исполнительным директором) или должностным лицом в соответствии с установленным в Учебном центре распределением обязанностей. Подписи на документе о квалификации и приложении к нему должны быть идентичными.

### **Выдача и заполнение дубликатов документов о квалификации**

3.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (при условии наличия в Учебном центре всех необходимых сведений о прохождении обучения);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

3.2. В случае утраты только документа о квалификации либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему. Сохранившийся подлинник приложения к документу о квалификации изымается и уничтожается в установленном порядке.

3.3. В случае утраты только приложения к документу о квалификации, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат приложения к документу о квалификации, на котором проставляются номер бланка и регистрационный номер сохранившегося документа о квалификации и дата выдачи документа о квалификации.

3.4. Дубликат документа о квалификации и (или) дубликат приложения к нему выдаются на основании личного заявления выпускника в соответствии с приказом Учебного центра о выдаче дубликата документа о квалификации и (или) приложения к документу о квалификации.

3.5. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации и приложение к нему на дубликат документа о квалификации и приложение к нему с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Документы с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются и уничтожаются в установленном порядке.



- 3.6. Заявление о выдаче дубликата документа об образовании и (или) приложения к нему и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) хранятся в личном деле выпускника.
- 3.7. При заполнении дубликата документа о квалификации в левом верхнем углу бланка документа указывается слово «ДУБЛИКАТ».
- 3.8. В дубликate указывается полное официальное наименование Учебного центра в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата.
- 3.9. На дубликate документа о квалификации указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи. В случае выдачи только дубликата приложения к документу о квалификации на дубликate документа указывается номер бланка и регистрационный номер документа о квалификации.
- 3.10. В дубликат документа о квалификации вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле слушателя. При невозможности заполнения дубликата приложения к документу о квалификации, дубликат документа о квалификации выдается без приложения к нему.
- 3.11. Дубликат документа о квалификации подписывается исполнительным директором Учебного центра или должностным лицом в соответствии с установленным в Учебном центре распределением обязанностей. Дубликат приложения к документу о квалификации подписывается исполнительным директором или должностным лицом в соответствии с установленным в Учебном центре распределением обязанностей.

#### **Учет и хранение бланков документов о квалификации и приложений к ним**

4.1. Бланки документов о квалификации и приложения к ним хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном в Учебном центре порядке.

4.2. Для учета выдачи документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации) и приложений (дубликатов приложений) к ним Учебный центр ведет книги учета и журналы учета выдачи бланков документов о квалификации установленного Учебным центром образца отдельно для каждого вида документов о квалификации (удостоверений, дипломов, свидетельств).

4.3. При выдаче документа о квалификации в журнал учета выдачи бланков документов вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа о квалификации (дубликата документа о квалификации);
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;



- дата выдачи документа о квалификации;
- серия, номер бланка документа о квалификации (отметка о дубликате) и номер бланка приложения (дубликата приложения);
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (итоговой ведомости);
- дата и номер приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения;
- подпись исполнительного директора или лица, им уполномоченного, подтверждающая выдачу (направление) документа о квалификации.
- подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан выпускнику лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами);

4.4. При заполнении журнала учета бланков не допускается

- внесение данных и проставление подписи гелевой ручкой,
- факсимильное воспроизведение подписи;
- исправление записей.

В случае обнаружения ошибки, она аккуратно зачеркивается и сверху пишется правильное значение. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью исполнительного директора учебного центра.

- 4.5. Листы журнала учета бланков пронумеровываются, журнал учета бланков прошнуровывается, подписывается исполнительным директором Учебного центра, скрепляется оттиском гербовой печати Учебного центра с указанием количества страниц в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности в запираемом и негорючем металлическом шкафу или в сейфе.
- 4.6. Книга регистрации, законченная делопроизводством, хранится в структурном подразделении Учебного центра в течение 5 лет. По истечении срока оперативного хранения Журналы учета передаются в архив.
- 4.7. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению в установленном порядке не реже 2-х раз в год, комиссией, созданной приказом Учебным центром. В комиссию должны входить представители Учебного центра. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов о квалификации и приложений к ним. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ





РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

# УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

763400663185

по дополнительной профессиональной программе

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

в объеме

Города

Дата выдачи

М.П.

*Руководитель*

*Секретарь*



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



# ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ



ООО «ИКС» - Сургут, 2022 г.



Настоящий Диплом свидетельствует о том, что

# ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

763400098773

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

М.П.

*Руководитель*

*Секретарь*



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# ПРИЛОЖЕНИЕ

## К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Предыдущий документ об образовании

Аттестационная комиссия решением

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет

763400085797



СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ  
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплин (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

М.П.

Руководитель

Секретарь