

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ДОКСТАРКЛАБ»**

**ИННОВАЦИОННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ**

ИНСТИТУТ ПОСТДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления, выдачи, учета и хранения документов
о дополнительном профессиональном образовании**

Севастополь, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи, учета и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в Обществе с ограниченной ответственностью «ДОКСТАРКЛАБ» (далее – ООО «ДОКСТАРКЛАБ»), технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов об обучении.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования"), локальными документами ООО «ДОКСТАРКЛАБ».

2. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании установленного образца

2.1. В ООО «ДОКСТАРКЛАБ» утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании (квалификации):

- диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации);
- удостоверение о повышении квалификации;
- справка об обучении (о периоде обучения).

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании приказа генерального директора ООО «ДОКСТАРКЛАБ».

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.4. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям, не завершившим обучение на дополнительных профессиональных программах.

3. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу ООО «ДОКСТАРКЛАБ» организациями-изготовителями. Образцы бланков документов об обучении представлены в Приложениях 1, 2, 3.

3.2. При наличии утвержденных органами исполнительной власти Российской Федерации форм обязательных к применению форм (бланков) документов о дополнительном профессиональном образовании по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки используется соответствующая форма (бланк).

3.3. Бланки документов о квалификации не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу ООО «ДОКСТАРКЛАБ» организациями-изготовителями.

3.4. Бланки справок о прохождении обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются ООО «ДОКСТАРКЛАБ» самостоятельно.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

4.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью.

4.2. Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации и справки об обучении заверяются печатью ООО «ДОКСТАРКЛАБ» и подписью генерального директора ООО «ДОКСТАРКЛАБ».

4.3. Порядок заполнения бланков документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации представлен в Приложении 4 к настоящему Положению.

4.4. Оформление дипломов о профессиональной переподготовке и о повышении квалификации осуществляет ответственный сотрудник ООО «ДОКСТАРКЛАБ», назначаемый приказом генерального директора ООО «ДОКСТАРКЛАБ».

4.5. Ответственность за правильность оформления документов о дополнительном профессиональном обучении несет заместитель директора-ректор академии профессионального развития.

4.6. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению.

5. Требования к порядку выдачи, учета и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании

5.1. Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование с учетом требований к уровню образования и квалификации обучающихся (слушателей), установленных соответствующей образовательной программой. При отсутствии соответствующих документов (в т.ч. при непредоставлении слушателем таких документов) обучающемуся (слушателю) выдается справка об обучении (установленного образца).

Документ о профессиональной переподготовке или удостоверение о повышении квалификации не могут быть выданы в случае отзыва или непредоставления (предоставления ненадлежащего) согласия слушателем на обработку персональных данных.

5.2. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке) выдается обучающемуся (слушателю) при условии предъявления соответствующего документа об образовании и о квалификации после завершения соответствующего обучения. При отсутствии документа о предыдущем обучении обучающемуся (слушателю) выдается справка об обучении (установленного образца).

5.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть

дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из ООО «ДОКСТАРКЛАБ», выдается справка об обучении (установленного образца).

5.4. За выдачу документов о квалификации установленного образца (удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке), документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

5.5. Документы о дополнительном профессиональном образовании выдаются (направляются) лицу, завершившему обучение (или заказчику), не позднее 15 рабочих дней после издания приказа о завершении обучения группы по образовательной программе.

5.6. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи диплома о профессиональной переподготовке и (или) приложения к нему или удостоверения о повышении квалификации, выпускнику выдается дубликат соответствующего документа об обучении. Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок. Сохранившийся подлинники документов об обучении изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

5.7. Документ об обучении или дубликат может быть выдан:

выпускнику – лично;

другому лицу – по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

по заявлению выпускника может быть направлено в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.

5.8. Бланки документов об образовании хранятся ООО «ДОКСТАРКЛАБ» в недоступном для посторонних месте.

5.9. Для учета выдачи документов об обучении на программах профессиональной переподготовки, сотрудник, ответственный за оформление документов, формирует ведомость учета документов об обучении (Приложение 3). При получении документа об обучении, слушатель фиксирует факт получения своей подписью. Если документ выдается по доверенности, в ведомости, рядом с подписью получившего лица, ставится отметка о получении документа по доверенности с указанием реквизитов такой доверенности. При направлении документа почтой, сотрудник, оформляющий конверт с документом об обучении, в графе подпись указывает дату и номер почтового отправления. Если была допущена ошибка в ведомости, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить» подпись и расшифровка подписи.

5.10. Невостребованные документы об обучении в месячный срок передаются вместе с оформленной ведомостью о выдаче документов об обучении в архив ООО «ДОКСТАРКЛАБ». Невостребованные документы об обучении хранятся в архиве в отдельных папках и выдаются слушателям при обращении.

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ДОКСТАРКЛАБ»	Настоящий диплом свидетельствует о том, что
ДИПЛОМ	Фамилия Имя Отчество
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ	прошел (а) профессиональную переподготовку в
<i>Документ о квалификации</i> Регистрационный номер ЗО-00/000	ООО «ДОКСТАРКЛАБ»
Город Севастополь	по программе переподготовки
Дата выдачи 01 января 2024 г.	Организация здравоохранения и общественное здоровье в объеме 450 ч.
	Диплом подтверждает присвоение квалификации в области
	Организация здравоохранения и общественное здоровье
	<i>Руководитель</i> _____
	<i>Секретарь</i> _____

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ДОКСТАРКЛАБ»	Фамилия Имя Отчество
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	прошел (а) повышение квалификации в ООО «ДОКСТАРКЛАБ»
Регистрационный номер ОПД-00/000	по дополнительной профессиональной программе Актуальные вопросы оториноларингологии в педиатрии в объеме 72 ч.
Город Севастополь	<i>Руководитель</i> _____
Дата выдачи 00 января 2024 г.	<i>Секретарь</i> _____

ОБРАЗЕЦ ВЕДОМОСТИ
выдачи документов об обучении/справок об обучении

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получающего документ	Программа: повышения квалификации/ профессиональной подготовки	Наименование программы	Вид, номер документа	Ф.И.О. лица, получающего документ или номер почтового отправления	Подпись лица, получающего или отправляющего документ

ИНСТРУКЦИЯ о порядке заполнения документов об обучении

Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

1. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе - бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера.

2. Заполнение бланка титула диплома (далее - бланк диплома) осуществляется следующим образом:

2.1. В левой части бланка титула диплома указывается

1) «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», полное наименование образовательной организации с выравниванием по центру, в именительном падеже;

2) ДИПЛОМ, на строке ниже – О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ, ниже – Документ о квалификации;

3) в строке, содержащей надпись: "Регистрационный номер" – номер бланка / регистрационный номер диплома;

4) город выдачи - Севастополь;

5) в строке, содержащей надпись: "Дата выдачи" – указывается дата в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ.

2.2. В правой части бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) в строке, содержащей надпись: "Настоящий диплом свидетельствует о том, что" (при необходимости - в несколько строк) - фамилия имя и отчество (при наличии) слушателя именительном падеже с выравниванием по центру;

2) в строке, содержащей надпись "прошёл(а) профессиональную переподготовку в ООО «ДОКСТАРКЛАБ»;

3) в строке, содержащей надпись "по программе переподготовки" (при необходимости - в несколько строк) – полное наименование программы дополнительного профессионального образования;

4) в строке, содержащей надпись: «в объеме» - общее количество (цифрами) часов;

5) в строке, содержащей надпись «диплом подтверждает присвоение квалификации» (при необходимости - в несколько строк) – профессиональная сфера деятельности в соответствии с программой обучения (в именительном падеже);

б) ниже:

Руководитель _____ Фамилия И.О.

Секретарь _____ Фамилия И.О.

3. Заполнение бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения) осуществляется следующим образом:

1) применяется фирменный бланк ООО «ДОКСТАРКЛАБ»;

2) в строке, содержащей № - регистрационный номер диплома;

3) дата выдачи диплома;

4) в строке, содержащей надпись «Фамилия Имя Отчество» - фамилия имя и отчество (при наличии) слушателя именительном падеже;

5) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, определенной организацией самостоятельно:

– в первом столбце таблицы – порядковый номер дисциплины (модуля);
– во втором столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);
– в третьем столбце таблицы - общее количество часов;
– в четвертом столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, или зачтено).

б) в строке, содержащей надпись: "Итого" - общее количество часов по программе.

7) ниже:

Руководитель _____ Ф.И.О.

Секретарь _____ Ф.И.О.

4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность слушателя.

6. Диплом и приложение к нему подписываются генеральным директором ООО «ДОКСТАРКЛАБ» и ответственным сотрудником, который назначается соответствующим приказом. Допускается проставление подписей с помощью факсимиле.

7. На дипломе и приложении к нему проставляется печать организации.

8. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются.

Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации

1. Бланк удостоверения заполняется печатным способом с помощью принтера.

2. Заполнение бланка удостоверения осуществляется следующим образом:

2.1. полное наименование образовательной организации с выравнением по центру, в которой проходил обучение слушатель в именительном падеже.

2.2. В левой части бланка удостоверения внизу страницы делается надпись

1) «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», полное наименование образовательной организации с выравнением по центру, в именительном падеже;

2) УДОСТОВЕРЕНИЕ, на строке ниже – О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ;

3) в строке, содержащей надпись: "Регистрационный номер" – номер бланка / регистрационный номер диплома;

4) город выдачи - Севастополь;

5) в строке, содержащей надпись: "Дата выдачи" – указывается дата в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ.

2.3. В правой части бланка удостоверения указываются следующие сведения:

1) Настоящее удостоверение подтверждает, что (указывается (при необходимости – в несколько строк) фамилия имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже.

2) в строке «прошёл(а) повышение квалификации в» (указывается (при необходимости- в несколько строк) краткое наименование образовательной организации, в которой проходил обучение слушатель, в предложном падеже

3) в строке «по дополнительной профессиональной программе» (ниже указывается (при необходимости - в несколько строк) наименование программы дополнительного профессионального образования.

4) в строке, содержащей надпись: «в объеме» - общее количество (цифрами) часов;

5) ниже:

Руководитель _____ Фамилия И.О.

Секретарь _____ Фамилия И.О.

3. Внесение дополнительных записей в бланки удостоверений не допускается.

4. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность слушателя.

5. Удостоверение подписывается генеральным директором ООО «ДОКСТАРКЛАБ» и ответственным сотрудником, который назначается соответствующим приказом. Допускается проставление подписей с помощью факсимиле.

6. На удостоверении проставляется печать организации.

7. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются.

Заполнение дубликатов

1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главой 2 и 3 настоящей Инструкции.

2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке с выравниванием по центру:

- на бланке титула диплома - в левой части бланка сверху;

- на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка перед строкой, содержащей надпись "Приложение к диплому №";

- на бланке удостоверения - в левой части бланка сверху.

3. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ "х" или "-".