

Структурное образовательное подразделение «Учебный центр «Делис»  
Общества с ограниченной ответственностью «Д Лис»  
г. Уфа

ПРИНЯТО  
на заседании  
учебно-методической комиссии  
Учебного центра «Делис»  
протокол № 4  
от 16.01.2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Д Лис»



Медведков О.Ю.

Положение  
о порядке оформления, выдачи и хранения документов о  
дополнительном профессиональном образовании

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании и обучении (далее Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании (обучении) в структурном образовательном подразделении «Учебный центр «Делис» общества с ограниченной ответственностью «Д'Лис» (далее Учебный центр).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», уставом ООО «Д'Лис».

## 2. Выдача документов о дополнительном профессиональном образовании

2.1. Документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании: диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации, сертификат установленного образца выдаются лицам, зачисленным в Учебный центр на обучение по дополнительной профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию. В зависимости от объема дополнительной профессиональной программы предусмотрена выдача следующих документов о квалификации: лицам, успешно освоившим программу в объеме более 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию — диплом о профессиональной переподготовке и сертификат установленного образца; лицам, успешно освоившим программу в объеме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию — удостоверение о повышении квалификации и сертификат установленного образца.

2.2. Лицам, проходившим обучение по программам в объеме до 16 часов, реализуемым, в том числе, в форме участия в тематических семинарах, конференциях и т.д. может быть выдан сертификат установленного образца Учебного центра.

2.3. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по дополнительным профессиональным программам или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы, выдается по их требованию справка об обучении (о периоде обучения).

## 3. Требования к бланкам документов.

3.1. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании (удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке) и документов об обучении (сертификат и справка об обучении (о периоде обучения)) являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.2. Диплом о профессиональной переподготовке (далее диплом) состоит из основной части (выполняется на плотной бумаге (форма А4) в виде складывающихся половин с твердой обложкой (приложение № 1) и приложения к диплому — вспомогательной части (формат А5), необходимой для внесения дополнительных сведений (приложение № 2).

3.3. Удостоверение о повышении квалификации (далее удостоверение) выполняется на плотной бумаге (формат А4) в виде складывающихся половин с твердой обложкой (приложение № 3).

3.4. Сертификат об обучении (повышении квалификации) выполняется на плотной бумаге размером А4 в виде складывающихся половин с твердой обложкой и оформляется в соответствии с образцом (приложение № 4).

3.5. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке ООО «Д'Лис» в соответствии с образцом (приложение № 5).

3.6. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении устанавливаются Учебным центром самостоятельно.



3.7. Дубликат документа выдаётся лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в Учебном центре всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

3.8. За выдачу документов установленного образца и дубликатов указанных документов дополнительная плата не взимается.

4. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении.

4.1. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с установленными образцами документов.

4.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются от руки черной пастой или с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

4.3. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вносятся полностью.

4.4. В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации и ведомости выдаваемых документов.

4.5. Заполнению подлежит правая сторона документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

4.6. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

4.6.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя пишется полностью в соответствии с паспортом в дательном падеже.

4.6.2. После слов «в том, что он(а)» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.

4.6.3. В строке о наименовании учреждения дополнительного профессионального образования вписывается полное наименование учреждения, реализующего дополнительную профессиональную программу, в соответствии с локальными документами учебного центра.

4.6.4. Наименование дополнительной профессиональной программы записывается согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке.

4.6.5. В нижней части документов указываются место нахождения учреждения дополнительного профессионального образования (город) и год выдачи документа.

4.7. При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

4.7.1. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором и секретарем, сотрудником учебного центра, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати — «М.П.», проставляется печать ООО «Д'Лис».

4.8. Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

4.8.1. После слов «Комиссия решением от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.

4.8.2. После слов «удостоверяет право (соответствие квалификации)» вписываются полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя в родительном падеже.

4.8.3. После слов «в сфере» записывается сфера профессиональной деятельности.

4.8.4. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и директором. На месте, отведенном для печати — «М.П.», проставляется печать ООО «Д'Лис».

4.9. При заполнении приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

4.9.1. После слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю.



4.9.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) пишутся полностью в именительном падеже.

4.9.3. После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в Учебный центр для обучения и указываются сроки обучения по дополнительной профессиональной программе (вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения).

4.9.4. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в» производится запись названия образовательного учреждения полностью, в соответствии с названием, указанным в уставе ООО «Д'Лис» и в положении о структурном образовательном подразделении «Учебный центр «Делис» Общества с ограниченной ответственностью «Д'Лис».

4.9.5. В строке после слов «по программе» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке.

4.9.6. После слов «прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

4.9.7. В строке «защитил аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы, если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

4.9.8. В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование» даются полные наименования освоенных модулей, по которым сданы зачеты и экзамены. В графе «Количество аудиторных часов» указывается количество часов, отведенных на освоение модуля. В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено». После слова «Всего» проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы.

4.9.9. В нижней части с правой стороны приложение к диплому подписывается директором и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов). На месте, отведенном для печати — «М.П.», проставляется печать ООО «Д'Лис».

4.10. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, заполненный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

4.12. Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от времени обучения по дополнительным профессиональным программам. На дубликате документа в верхнем углу правой части оборотной стороны бланков на принтере или черной пастой пишется слово "Дубликат".

4.11. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа.

## 5. Регистрация и хранение бланков документов

5.1. Для регистрации выдаваемых документов об образовании в Учебном центре ведутся журналы: журнал учета выдачи дипломов профессионального образца ООО «Д'Лис», журнал учета выдачи удостоверений, журнал регистрации и выдачи сертификатов ООО «Д'Лис».

5.1.1. В книгу регистрации выдачи дипломов заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) номер диплома;
- в) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ,
- г) дата рождения;
- д) наименование специальности;
- е) дата проведения экзамена;
- ж) дата выдачи диплома;
- з) подпись лица, получившего диплом.

5.12. В книгу регистрации выдачи удостоверений заносятся следующие данные:

- а) номер ведомости выдачи удостоверений;
- б) порядковые регистрационные номера;
- в) наименование программы (модуля);
- в) сроки и место проведения курсов;
- г) подпись лица, получившего удостоверение.

5.2. Книги регистрации выданных документов и ведомости выдачи удостоверений прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в Учебном центре три года.

5.3. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить директор и ответственный сотрудник ООО «Д'Лис». Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

5.4. Бланки документов об образовании хранятся в Учебном центре в недоступном для посторонних месте.

5.5. Справки регистрируются в отдельной книге регистрации справок, сертификаты регистрируются в журнале.



# Приложение № 1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ДИПЛОМ**  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000

Диплом является документом установленного образца

Регистрационный номер

Город

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Настоящий диплом выдан  
и том, что он(а) и(он)(а)  
прошла(а) профессиональную переподготовку в (на)  
Решением от  
удостоверен(а) праву (соответствие квалификации)  
на ведение профессиональной деятельности в сфере

М.П. \_\_\_\_\_  
Президент комиссии  
Руководитель  
Секретарь

ООО «Центр «Мастер» (Иванов, АО) Свидетельство № 10/19

# Приложение № 2

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ**  
№ \_\_\_\_\_

Функция, имя, отчество \_\_\_\_\_

Имя документа об образовании \_\_\_\_\_ (укажите, какие профессиональные)

г. от \_\_\_\_\_

прошла(а) профессиональную переподготовку в (на) \_\_\_\_\_  
(укажите наименование учреждения (образовательного)

допуска(а) к работе \_\_\_\_\_ (наименование должности)

прошла(а) профессиональную переподготовку в (на) \_\_\_\_\_  
(укажите наименование учреждения)

занимает(а) профессиональную работу по специальности \_\_\_\_\_  
(укажите наименование специальности)

занимает(а) профессиональную работу по специальности \_\_\_\_\_  
(укажите наименование специальности)

Итого: \_\_\_\_\_

Ректор (директор) \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование	Кол-во учебных часов	Оценка

Приложение № 3

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прош(а) повышение квалификации в (на)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

по дополнительным профессиональным программам

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

в объеме

Руководитель

М.П. Секретари

Приложение № 4

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящий сертификат свидетельствует о том, что

**СЕРТИФИКАТ**  
специалиста

Решением  
экзаменационной комиссии при

допущен в осуществлении индивидуальной или  
фармацевтической деятельности по специальности

СЕРТИФИКАТ ЯВЛЯЕТСЯ ДОКУМЕНТОМ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

Сертификат действителен в течение 5 лет.

Регистрационный №

Город

Дата выдачи

Председатель экзаменационной  
(государственной аттестационной) комиссии  
Ректор / Директор / Руководитель

Секретари

М.П.



Приложение № 5

**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ**

Настоящая справка выдана \_\_\_\_\_  
( фамилия, имя, отчество полностью)  
в том, что он (а) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обучался (лась) в \_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательной организации)

по программе \_\_\_\_\_  
(дополнительного профессионального образования: повышения квалификации /  
\_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_  
профессиональной переподготовки, полное название программы) (количество часов)

Сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (темам, модулям),  
прошел (а) практику:

№ п/п	Наименование дисциплины (тем, модулей)	Общее количество часов	Итоговая оценка

Директор \_\_\_\_\_ /Подпись/

Лицо, ответственное \_\_\_\_\_ /Подпись/  
за организацию учебного процесса

М.П.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.