

УТВЕРЖДЕНО
Директор ООО Консалтинговая Компания
«Драккар»
Н.В.Алексанова
«01» сентября 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

г. Новосибирск, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по программам дополнительного профессионального образования в ООО Консалтинговая Компания «Драккар» (далее – документы), образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «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 Консалтинговая Компания «Драккар».

1.3. Дополнительное профессиональное образование в ООО Консалтинговая Компания «Драккар» осуществляется в форме профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

1.4. ООО Консалтинговая Компания «Драккар» выдает следующие документы о дополнительном профессиональном образовании:

1.4.1. Лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о профессиональной переподготовке: диплом о профессиональной переподготовке (Приложение №1)

1.4.2. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации (Приложение № 2).

1.5. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении (Приложение № 3).

2. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Бланки документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации разрабатываются и изготавливаются по заказу ООО Консалтинговая Компания «Драккар» организациями-изготовителями. Образцы бланков документов утверждаются настоящим Положением и приказом директора ООО Консалтинговая Компания «Драккар».

2.2. Бланки диплома о профессиональной переподготовке/удостоверения о повышении квалификации должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.3. Диплом о профессиональной переподготовке выполняется на бумаге в виде складывающихся половин с обложкой (далее – диплом).

2.4. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на бумаге в виде складывающихся половин без обложки (далее – удостоверение).

2.5. Технические требования к документам о дополнительном профессиональном образовании:

2.5.1. Диплом о профессиональной переподготовке /удостоверение о повышении квалификации является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «В».

2.5.2. Диплом о профессиональной переподготовке/удостоверение о повышении квалификации изготавливается на бумаге формата 297 мм × 210 мм массой не менее 100 г/м² в соответствии с Приказом Минфина РФ от 29.09.2020 №217н.

2.5.3. Бланк диплома о профессиональной переподготовке/удостоверения о повышении квалификации должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.

2.5. С целью организации учета бланков дипломов о профессиональной переподготовке/удостоверений о повышении квалификации при разработке бланка документа может предусматриваться наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии могут быть использованы для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

3.1. Заполнение бланков удостоверения о повышении квалификации/ диплома о профессиональной переподготовке производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2. Бланки документов заполняются на русском языке типографским способом (с использованием принтера черно-белой печатью).

3.3. В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер, который отражается в книге регистрации выдаваемых документов.

3.4. Заполнению подлежит правая сторона документов.

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

3.5.1. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в дателном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

3.5.2. В строке о наименовании подразделения дополнительного профессионального образования вписывается полное наименование организации, реализующей программу дополнительного профессионального образования, в соответствии с Положением.

3.5.3. Наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.5.4. После слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

3.5.5. В нижней части с правой стороны документов подписывается директором ООО Консалтинговая Компания «Драккар» (Учебного центра). На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать ООО Консалтинговая Компания «Драккар».

3.5.6. В нижней части документов указываются наименование города Новосибирск, год выдачи документа.

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

3.7. За выдачу дипломов о профессиональной переподготовке/удостоверений о повышении квалификации плата не взимается.

3.8. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ООО Консалтинговая Компания «Драккар» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «диплом» / «удостоверение» ставится штамп «дубликат». Дубликат документа выдается бесплатно.

3.9. Оформление документа о дополнительном профессиональном образовании производится в течение 2 рабочих дней со дня успешного прохождения итоговой аттестации в личном кабинете в системе дистанционного обучения. Успешным прохождением аттестации считается предоставление верных ответов на вопросы аттестации в объеме более 75% от общего количества вопросов.

3.10. Документ о дополнительном профессиональном образовании выдается лично слушателю дополнительной программы или его законному представителю. Документ о дополнительном профессиональном образовании может быть выслан слушателю по почте на основании проставленной слушателем в личном кабинете в системе дистанционного обучения отметки о получении документа по почте. Допускается выдача дипломов о профессиональной переподготовке/удостоверений о повышении квалификации по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в книгу регистрации документов о дополнительном профессиональном образовании. В книге регистрации документов о дополнительном профессиональном образовании в графах «дата выдачи документа» и «подпись лица, получившего документ» проставляется номер соответствующей ведомости.

4. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Для регистрации выдаваемых документов в ООО Консалтинговая Компания «Драккар» реализующем дополнительные профессиональные программы, заводится специальная книга, в которую заносятся следующие данные: а) наименование документа; б) порядковый регистрационный номер; в) дата выдачи документа; г) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ; д) подпись лица, получившего документ.

4.2. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.3. Испорченные при заполнении бланки удостоверений подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить работники организации, реализующего дополнительные профессиональные программы, и бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

4.4. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании хранятся в Учебном центре в месте, недоступном для посторонних.

ФОРМА БЛАНКА ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000

АК 10140201, Москва, 125017, 08-12-2018

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

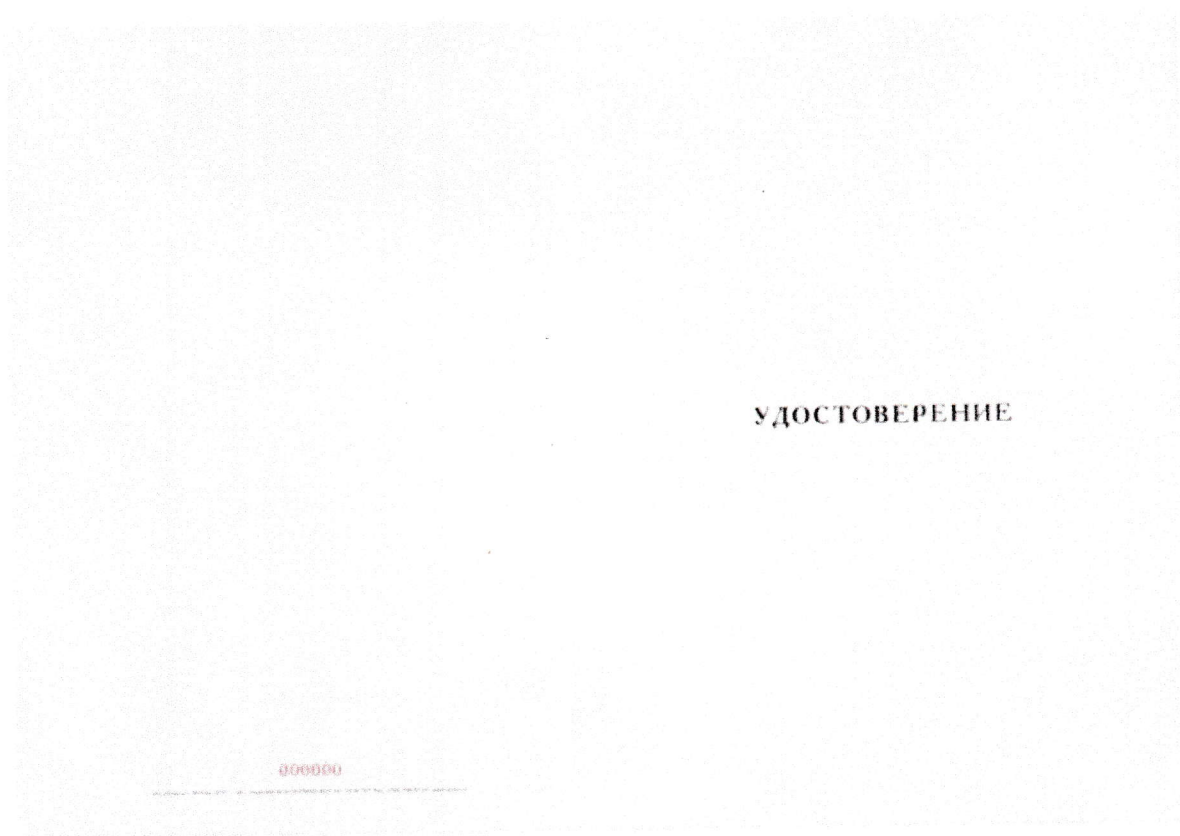
Диплом является документом
о дополнительном образовании
в профессиональной переподготовке

Диплом дает право на ведение работы в сфере
профессиональной деятельности

Регистрационный номер

Настоящий диплом выдан _____ (Фамилия, имя, отчество)
в том, что он(а) с _____ г. по _____ г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____
(Специальность, квалификация, уровень) (Квалификация) (Специальность)
по _____ (Специальность, квалификация, уровень) (Квалификация) (Специальность)
Аттестационная комиссия решением от _____ г.
удостоверяет право _____ (Фамилия, имя, отчество)
на ведение профессиональной деятельности в сфере _____ (Специальность)
и присваивает квалификацию _____ (Квалификация)
М. П. _____
Подпись _____
Город _____

ФОРМА БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

Наименование удостоверяющего органа: _____

Формы повышения квалификации: _____

Удостоверяется получение _____

в объеме _____

Присвоения _____

М.П. _____

Город _____ Год _____

Регистрационный номер _____

Удостоверяется, что _____

Общество с ограниченной ответственностью Консалтинговая Компания «Драккар», ИНН 5402033069, ОГРН 1175476065753, на основании лицензии от 18 июня 2018 года № 10593, выданной Министерством образования Новосибирской области, настоящим подтверждает, что

(фамилия, имя, отчество) в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. проходил (-а) обучение в ООО Консалтинговая Компания «Драккар» по программе (указать «повышения квалификации» / «профессиональной переподготовки») (указать наименование образовательной программы)

Директор

ООО Консалтинговая Компания «Драккар» _____ Н.В.Алексанова

ОБРАЗЕЦ ВЕДОМОСТИ ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



ООО Консалтинговая Компания «ДРАККАР»
Юрид. адрес: 630047, г. Новосибирск, ул. Залесского, 2/3-54
Фактический адрес: 630015, г. Новосибирск, ул. Красина, 74
Тел. +7-906-996-55-66, www.drakkar.site, E-mail: 533@list.ru
ИНН 5402033069 КПП 540201001 БИК 045003734 ОГРН 1175476065753

ВЕДОМОСТЬ выдачи удостоверений о повышении квалификации

Номер п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование программы	Номер бланка	Дата протокола итоговой аттестационной комиссии/ дата формирования протокола итоговой аттестации	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, которому выдан документ, или номер почтового идентификатора

Подпись специалиста, выдавшего документ: _____ / _____ /

ОБРАЗЕЦ ВЕДОМОСТИ ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ



ООО Консалтинговая Компания «ДРАККАР»
Юрид. адрес: 630047, г. Новосибирск, ул. Залесского, 2/3-54
Фактический адрес: 630015, г. Новосибирск, ул. Красина, 74
Тел. +7-906-996-55-66, www.drakkar.site, E-mail: 533@list.ru
ИНН 5402033069 КПП 540201001 БИК 045003734 ОГРН 1175476065753

ВЕДОМОСТЬ выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

Номер п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование программы и присвоенной квалификации (при наличии)	Номер бланка диплома/номер бланка приложения	Дата протокола итоговой аттестационной комиссии/ дата формирования протокола итоговой аттестации	Дата выдачи	Порядковый регистрационный номер	Подпись лица, которому выдан документ, или номер почтового идентификатора

Подпись специалиста, выдавшего документ: _____ / _____ /