



**ЦОРБУС**  
ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ, РАЗВИТИЯ БИЗНЕСА И  
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ СТРАТЕГИЙ

УТВЕРЖДАЮ



Директор ООО «ЦОРБУС»

Е.Н. Алашеева

05.10.2020 г.

### Положение

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

Сызрань  
2020 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о порядке оформления и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании и обучении (далее Положение) Общества с органической ответственностью «Центр Обучения, Развития Бизнеса и Управленческих Стратегий» (далее - ЦОРБУС) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 N 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") иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области дополнительного профессионального образования, Уставом и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Настоящее Положение устанавливает образцы и требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании (обучении) в образовательном учреждении.

## 2. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

Документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании: удостоверение о повышении квалификации, выдаются лицам, зачисленным в образовательное учреждение на обучение по дополнительной профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию.

В зависимости от объёма дополнительной профессиональной программы предусмотрена выдача следующих документов о квалификации:

- лицам, успешно освоившим программу в объёме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию - удостоверение о повышении квалификации;
- лицам, успешно освоившим программу в объёме более 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию - диплом о профессиональной переподготовке.

Лицам, проходившим обучение по программам в объёме до 16 часов, реализуемым, в том числе, в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах, и т.д. может быть выданы сертификат разработанного образца.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации 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

Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, справка об обучении (о периоде обучения) являются защищенной от подделок полиграфической

продукцией. Свидетельство об обучении, сертификат не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

Удостоверение о повышении квалификации (далее удостоверение) в виде складывающихся половин выдается с обложкой (приложение №1).

Диплом о профессиональной переподготовке (далее диплом) в виде складывающихся половин с обложкой и приложения к диплому - (формат А5), необходимой для внесения дополнительных сведений. (Приложение № 2)

Сертификат об обучении (повышении квалификации) выполняется на плотной бумаге размером А4 или А5 и оформляется в свободной форме.

Документы о дополнительном профессиональном образовании выдаются слушателям по книги регистрации выданных документов (приложение № 3).

Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется в соответствии с образцом (приложение № 4).

Цветовой фон и формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении устанавливаются фирмой изготовителем бланков.

За выдачу документов установленного образца дополнительная плата не взимается.

Дубликат документа выдаётся лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в образовательном учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. За выдачу дубликата взимается плата в размере, установленном приказом директора учреждения.

#### 4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

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

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

Записи производятся без сокращений, а наименования полученных результатов обучения вписываются полностью.

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

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

Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя пишутся полностью в соответствии с паспортом в именительном падеже.

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

В строке о наименовании учреждения дополнительного профессионального образования вписывается полное наименование учреждения, реализующего дополнительную профессиональную программу, в соответствии с уставом учреждения.

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

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

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

В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором учреждения. На месте, отведенном для печати - «М.П.», проставляется печать учреждения.

Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

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

После слов «свидетельствует о том, что» вписываются полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже.

После слов «в сфере» записывается сфера профессиональной деятельности.

Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и директором и секретарем учреждения. На месте, отведенном для печати - «М.П.», проставляется печать учреждения.

При заполнении приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

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

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

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

После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в» производится запись названия образовательного учреждения полностью, в соответствии с названием, указанным в уставе учреждения.

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

установленном порядке.

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».

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».

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.

В нижней части с правой стороны приложение к диплому подписывается директором учреждения и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов). На месте, отведенном для печати - «МП», проставляется печать Академии.

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.

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".

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

## 5. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ

Для регистрации выдаваемых документов об образовании в образовательном учреждении ведутся книги регистрации выдачи документов.

В книге регистрации выдачи документов об образовании заносятся следующие данные:

- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

- подпись специалиста, выдавшего документ.

Книга регистрации выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в учебной части образовательного учреждения у директора три года, а затем сдаются в архив образовательного учреждения.

Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить работники образовательного учреждения. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество и регистрационный номера уничтоженных бланков документов.

Бланки документов об образовании хранятся в учебной части образовательного учреждения в недоступном для посторонних лиц месте.

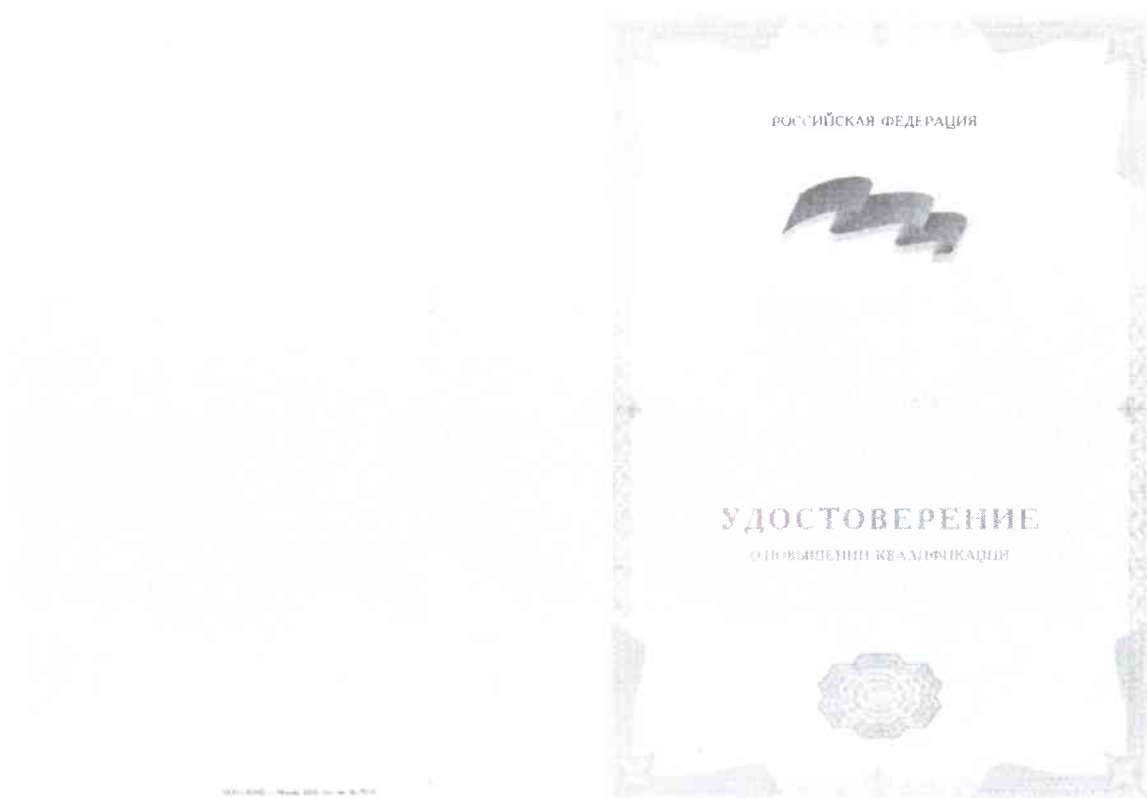
Справки регистрируются в отдельной книге регистрации выданных справок, сертификаты не регистрируются.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения и действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).

Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Учреждения и решаются руководством Учреждения индивидуально в каждом конкретном случае.

Удостоверение о повышении квалификации



Диплом о профессиональной переподготовке

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



**ДИПЛОМ**  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ



---

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

**ДИПЛОМ**  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Решением от

180000461641

диплом предоставляет право  
на ведение профессиональной деятельности в сфере

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

Председатель комиссии

Руководитель

М. П.

Секретарь



## Пример формы книги регистрации выдачи справок об обучении по дополнительной профессиональной программе

N пп	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О	Подпись, получившего справку

СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_  
(указать ФИО обучающегося полностью)

том, что он(а) действительно обучается(обучался, обучалась) в Обществе с ограниченной ответственностью «Центр Обучения, Развития Бизнеса и Управленческих Стратегий» (далее - ООО «ЦОРБУС») по программе повышения квалификации / (профессиональной переподготовки) (оставить нужное, не нужное удалить) \_\_\_\_\_

(указать наименование программы)

Сроки обучения: с "\_\_\_" 20\_\_ г. по "\_\_\_" 20\_\_ г.

Справка дана для предъявления по месту требования

Директор  
ООО «ЦОРБУС» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)