

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«Профстандарт+»

Тел. +7 927 968-47-36, 452614 РБ, г. Октябрьский, ул. Куйбышева, зд. 40, стр.1, офис 44

П Р И К А З

«09» января 2025 г.

№ 16

Об утверждении Положения о порядке заполнения и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании в ООО «Профстандарт+»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке заполнения и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании в ООО «Профстандарт+».
2. Установить, что Положение о порядке заполнения и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании в ООО «Профстандарт+» вступает в силу с момента подписания настоящего приказа.
3. Контроль над исполнением настоящего Приказа возлагаю на себя.

Директор



Винокуров А.М.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

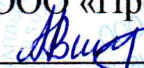
«Профстандарт+»

Тел. +7 927 968-47-36, 452614 РБ, г. Октябрьский, ул. Куйбышева, зд. 40, стр.1, офис 44

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ООО «Профстандарт+»

 Винокуров А.М.

«09»  2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения и выдачи документов о дополнительном
профессиональном образовании и профессиональном обучении
в ООО «Профстандарт+»**

«РАССМОТРЕНО»

на заседании Педагогического совета

ООО «Профстандарт+»

Протокол № 1 от «09»  2025
года

г. Октябрьский

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении в ООО «Профстандарт+»

(Утверждено приказом ООО «Профстандарт+» «__» _____ 20__ г. № _____)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, заполнения документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании их учета, выдачи и хранения в ООО «Профстандарт+». Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Уставом ООО «Профстандарт+».

1.2. Документы установленного образца:

- удостоверение о повышении квалификации
- диплом о профессиональной переподготовке

выдаются лицам, зачисленным в ООО «Профстандарт+» на обучение по дополнительной профессиональной программе или программе повышения квалификации успешно освоившим соответствующую программу и прошедшую итоговую аттестацию.

1.3. В зависимости от объема дополнительной профессиональной программы, освоение которой завершил слушатель предусмотрена выдача следующих документов установленного образца:

-лицам, успешно освоившим программу в объеме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию – удостоверение о повышении квалификации;

-лицам, успешно освоившим программу в объеме более 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию – диплом о профессиональной переподготовке.

1.4. Удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателей.

2. Порядок заполнения документов о дополнительном профессиональном образовании

2.1. Документы оформляются на формате А4 на основании методических рекомендаций утвержденных Министерством образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № АК-821/06.

2.2. Документы заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета Times New Roman размера 12пт-14пт. При необходимости допускается уменьшение шрифта.

2.3. Документы оформляются на государственном языке Российской

Федерации.

2.4. Документы об обучении подписывает Генеральный директор ООО «Профстандарт+». Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

2.5. Документы заверяются печатью ООО «Профстандарт+» на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.6. После заполнения документов тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в нее записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным, и подлежит списанию.

3. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке.

3.1. Необходимо указывать следующие сведения в бланках удостоверений о повышении квалификации:

- Регистрационный номер удостоверения о повышении квалификации (по книге регистрации документов ООО «Профстандарт+»;
- Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего программу повышения квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- Наименование программы повышения квалификации;
- Период обучения;
- Объем программы, в академических часах;
- Фамилию, имя и отчество директора ООО «Профстандарт+»;
- Фамилию, имя и отчество секретаря, оформившего бланк удостоверения о повышении квалификации;
- Дата выдачи.

3.2. Необходимо указывать следующие сведения в бланках диплома о профессиональной переподготовке:

- Регистрационный номер диплома о профессиональной переподготовке (по книге регистрации документов присваивает ООО «Профстандарт+»);
- Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего программу профессиональной переподготовки (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- Период обучения;
- Наименование программы профессиональной переподготовки;
- Дата итоговой аттестационной комиссии;
- Вид профессиональной деятельности и наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- Фамилию, имя и отчество директора ООО «Профстандарт+»;
- Фамилию, имя и отчество председателя итоговой аттестационной комиссии;

- Дата выдачи.

3.3. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке должен содержать следующие сведения:

- Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего программу профессиональной переподготовки (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- Документ об образовании (диплом о среднем профессиональном образовании или диплом о высшем образовании и о квалификации);

- Период обучения;

- Наименование образовательной организации;

- Наименование программы профессиональной переподготовки;

- Прохождение стажировки с наименованием предприятия, организации, учреждения (при наличии);

- Наименование темы итоговой аттестационной работы (при наличии);

- Зачеты и экзамены по изученным дисциплинам с указанием: кол-ва аудиторных часов и оценки;

- Фамилию, имя и отчество директора ООО «Профстандарт+»;

- Фамилию, имя и отчество секретаря оформившего бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке.

4. Выдача документов о дополнительном профессиональном образовании.

4.1. Для регистрации выдаваемых документов о дополнительном профессиональном образовании в ООО «Профстандарт+», ведется книга регистрации выданных документов о дополнительном профессиональном образовании. Книга регистрации выданных документов о дополнительном профессиональном образовании является документом строгой отчетности, она прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печать ООО «Профстандарт+» и хранится у директора ООО «Профстандарт+».

4.2. Документ о дополнительном профессиональном образовании выдается выпускнику:

- лично;

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

- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.

4.3. Дубликат документа о дополнительном профессиональном образовании выдается:

- взамен утраченного документа (на основании личного заявления, выписки из приказа ООО «Профстандарт+» о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

- взамен документа о дополнительном профессиональном образовании, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его

получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

4.4. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются ООО «Профстандарт+» и уничтожаются в установленном порядке после списания.

4.5. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной подготовке и удостоверения о повышении квалификации хранятся в учебно-методическом подразделении.