

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ООО «Партнер-М»

_____ Авдощенко М.А.

«02» июня 2026г.

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

г. Волжский

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с частью 1 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон N 273-ФЗ) установлены виды документов, подлежащие выдаче в Российской Федерации.

В соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. №266 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» установлены правила организации и осуществления обучения по дополнительным профессиональным программам дополнительного профессионального образования.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации.

2. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

2.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

✓ программа в объёме от 16 до 250 часов с пройденной итоговой аттестацией – удостоверение о повышении квалификации;

✓ программа в объёме более 250 часов с пройденной итоговой аттестацией – диплом о профессиональной переподготовке.

2.2. 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 выдан сертификат установленного образца.

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

3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке должны быть полиграфической продукцией.

3.2. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка 205 мм x 290 мм) (далее - удостоверение).

3.3. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из двух частей:

основной - представительской части (размер бланка 205 мм x 290 мм) и приложения (размер бланка 148 мм x 210 мм) - вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений (далее - диплом).

3.4. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке Центра в соответствии с образцом.

3.5. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении устанавливаются Центром самостоятельно и должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением.

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

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 вписываются полностью.

4.4. В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер.

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

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

4.6.2. В строке о наименовании учреждения дополнительного профессионального образования вписывается полное наименование организации, реализующей программу дополнительного профессионального образования, в соответствии с Уставом Центра.

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

4.6.4. В нижней части документов указываются наименование города Волжский, год выдачи документа.

4.7. Для заполнения бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

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

4.7.2. В нижней части с правой стороны удостоверения подписывается Директором и секретарем, работником Центра, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Центра.

4.8. Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

4.8.1. После слов «Решением аттестационной комиссии от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число).

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

4.8.3. После слов «и подтверждает присвоение квалификации» указывается квалификация согласно Профессионального стандарта.

4.8.4. Диплом подписывается Директором и секретарем. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Центра.

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

4.9.1. После слов «Приложение к диплому ПП №» ставится цифрами номер бланка.

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

4.9.3. После слов «имеет документ об образовании» вписывается уровень образования (высшее, среднее профессиональное) 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 образовательной организации полностью, в соответствии с названием, указанным в Уставе.

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 «зачет». 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 – «МП», проставляется печать Центра.

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.

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

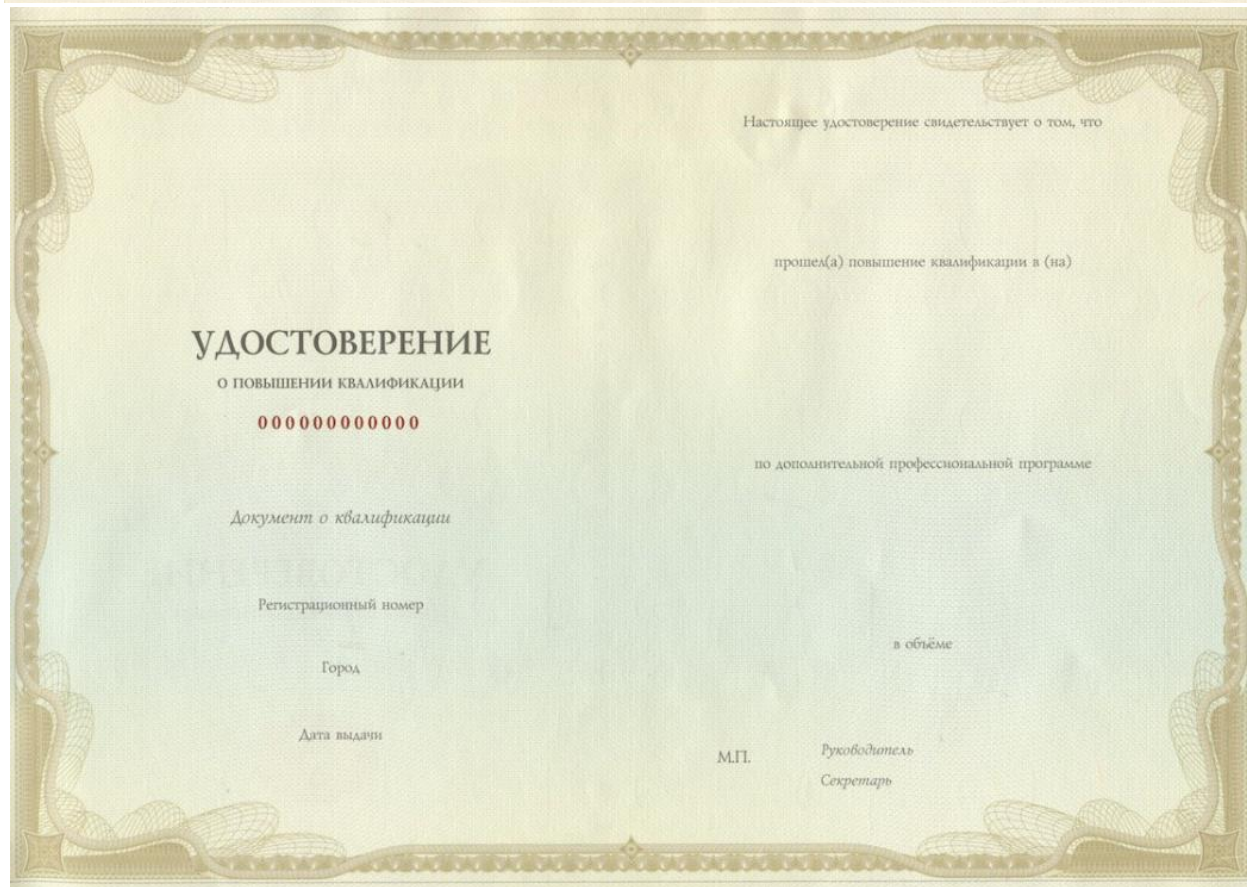
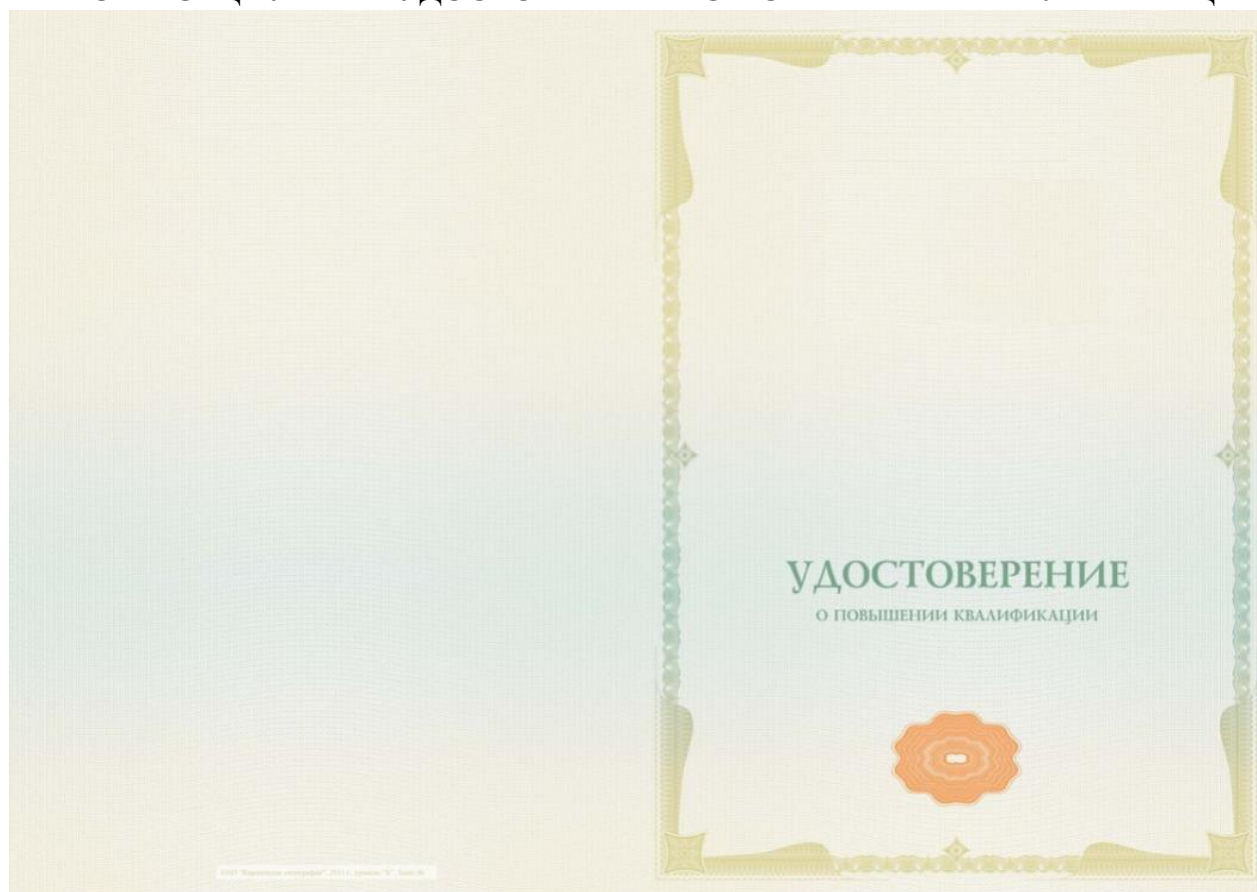
4.12. Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от времени обучения по программам дополнительного профессионального образования. На дубликате документа в верхнем углу правой части оборотной стороны бланков на принтере или черной пастой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

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение утверждается Директором ООО «Партнер-М» и вступает в силу со дня введения его в действие Приказом Директора.

5.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются Директором ООО «Партнер-М» и вводятся в действие приказом Директора.

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П.

Руководитель

Секретарь

ОБРАЗЕЦ ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество.

имеет документ об образовании _____
(наименов. с/пед.учреждения)

C _____ F. по _____ F.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

(интервенционисте економистите у правилима)

Дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы)

Дополнительное предложение: Министр образования (или иное лицо)

прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия,

ограничений, учитывая)

защита(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

Бцero: _____

Рыководитель _____

М.П.

Секретарь _____

ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ (ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

ООО «Партнер-М»

404111, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Советская, д. 13, 22в

E-mail: info.uspartner@yandex.ru

Тел.: 8-909-389-51-97

Сайт: <https://wdpo.ru/>

ОГРН: 1113435007047

ОКПО: 91102628

ИНН/КПП: 3435107837 / 343501001

№ Б/Н от _____

СПРАВКА

Дана _____ в том, что он (она) зачислен на программу _____ в ООО «Партнер-М» по дополнительной профессиональной программе «_____» (объем учебного плана — _____ ч.).

Срок обучения с _____ г. по _____ г. (включительно, московское время).

Лицензия на осуществление образовательной деятельности: № Л035-01239-34/00232170.

Директор _____

М.П.