

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«СИБИРСКОЕ КОММЕРЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ»**

Дополнительное образование взрослых и детей

(наименование структурного подразделения)

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления и выдачи документов о дополнительном образовании и обучении (далее - Положение) общества с органической ответственностью «СИБИРСКОЕ КОММЕРЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ» (далее — ООО «СИБКО») 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 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области дополнительного профессионального образования, положением о структурном подразделении «Дополнительное образование взрослых и детей» ООО «СИБКО».

1.2. Настоящее Положение устанавливает образцы и требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов установленного образца о дополнительном образовании (обучении) в ООО «СИБКО».

2. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

2.1. Документы установленного образца о дополнительном образовании:

- удостоверение о повышении квалификации выдается лицам, зачисленным в ООО «СИБКО» на обучение по дополнительной образовательной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию;
- диплом о переподготовке выдается лицам, зачисленным в ООО «СИБКО» на обучение по дополнительной образовательной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию.

2.2. В зависимости от объема дополнительной профессиональной программы предусмотрена выдача следующих документов о квалификации:

- 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.

2.3. Лицам, проходившим обучение по дополнительным образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдается свидетельство или сертификат разработанного образца.

2.4. Лицам, проходившим обучение по программам в объеме 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.

2.5. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по дополнительным образовательным 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 образовании (удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке) являются защищенной от подделок полиграфической продукцией, в случае принятия решения о выдаче документов на таких бланках.

3.2. Документы об обучении (сертификат и справка об обучении) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.3. В случае использования защищенной от подделок полиграфической продукции заполнение бланков удостоверений и дипломов происходит в специализированной программе, предоставляемой типографией.

3.4. Форма и содержание документов в случае заполнения их на бланках не защищенной от подделок полиграфической продукцией:

- удостоверение о повышении квалификации (далее удостоверение) выполняется на плотной бумаге (формат А4) в виде складывающихся половин без обложки или с обложкой (приложение № 1).

- диплом о переподготовке (далее диплом) состоит из основной части (выполняется на плотной бумаге (форма А4) в виде складывающихся половин без обложки или с обложкой и приложения к диплому – вспомогательной части (формат А5), необходимой для внесения дополнительных сведений (приложение № 2).

3.5. Свидетельство о прохождении обучение по дополнительным образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки или с обложкой (приложение № 3).

3.6. Сертификат об обучении (повышении квалификации) выполняется на плотной бумаге размером А4 или А5 и оформляется в соответствии с образцом (приложение № 3).

3.7. Документы о дополнительном образовании выдаются слушателям по ведомости, в случае получения документов лично слушателями (приложение № 4). В случае отправки документов почтовыми отправлениями делается отметка в «Книге регистрации выдачи документов о квалификации».

3.8. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке учреждения (приложение № 5).

3.9. Цветовой фон и формы бланков документов о дополнительном образовании и документов об обучении устанавливаются ООО «СИБКО» самостоятельно.

3.10. За выдачу документов установленного образца дополнительная плата не взимается.

3.11. Дубликат документа выдаётся лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в ООО «СИБКО» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. За выдачу дубликата может

взиматься плата в размере, установленном приказом генерального директора ООО «СИБКО».

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

4.1. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с установленными образцами документов или в соответствии с программой по заполнению защищенных бланков.

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 по книге регистрации выдаваемых документов.

4.5. Заполнению подлежит правая сторона документов. Приложение к диплому, если оно предусмотрено, 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 образования вписывается полное наименование учреждения, реализующего дополнительную программу, в соответствии с уставом.

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

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

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

4.7.1. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается генеральным директором ООО «СИБКО». На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать ООО «СИБКО».

4.8. Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

4.8.1. После слов «Аттестационная 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 генеральным директором ООО «СИБКО». На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать ООО «СИБКО».

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

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

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

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

4.9.7. 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 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.

4.9.8. В нижней части с правой стороны приложение к диплому подписывается генеральным директором ООО «СИБКО» На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать ООО «СИБКО».

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

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

5. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ

5.1. Для регистрации выдаваемых документов об образовании в ООО «СИБКО» ведется «КНИГА регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации/ диплом о профессиональной переподготовке)».

5.2. В книгу заносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер и серия бланка документа;
- в) регистрационный номер документа;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- е) наименование программы, период обучения, количество часов;
- з) дата, номер протокола;
- к) номер приказа об отчислении слушателя;
- л) подпись специалиста, выдавшего документ;
- м) подпись лица, получившего документ или отметка об отправлении документа почтой России.

5.3. КНИГА регистрации выдачи документов заполняется в электронном виде (в случае отправки документов почтой России), распечатывается один раз в год, пронумеровывается, пронумеровывается и хранятся в учебной части ООО «СИБКО» три года, а затем сдаются в архив ООО «СИБКО».

5.4. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению.

5.5. Бланки документов об образовании хранятся в учебной части ООО «СИБКО» в недоступном для посторонних лиц месте.

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

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

6.2. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами и решаются руководством ООО «СИБКО» индивидуально в каждом конкретном случае.

**Образец удостоверения о повышении квалификации,
заполняемое на не защищенном бланке**

1 образец

<p align="center">РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «СИБИСКОЕ КОММЕРЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕ- НИЕ»</p> <p align="center">УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p align="center">Документ о квалификации</p> <p align="center">Регистрационный номер</p>	<p align="center">Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p>
	<p align="center">прошел(а) повышение квалификации В ООО «СИБКО»</p>
	<p align="center">по дополнительной образовательной программе</p>
	<p align="center">в объеме _____ час.</p>
<p align="center">г. _____</p> <p align="center">Дата выдачи « » 20 г.</p>	<p align="center">Генеральный директор</p> <p align="center">Секретарь</p>

2 образец

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «СИБИСКОЕ КОММЕРЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕ- НИЕ»</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>Документ о квалификации</p> <p>Регистрационный номер</p>	<p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p>
	<p>прошел(а) повышение квалификации В ООО «СИБКО»</p> <p>по дополнительной образовательной программе</p>
	<p>в объеме _____ час.</p>
	<p>Решением аттестационной комиссии от _____ г. протокол № _____</p> <p>присваивается квалификация « _____ »</p> <p>Генеральный директор</p> <p>Секретарь</p>
<p>г. _____</p> <p>Дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.</p>	

**Образец диплома о переподготовке,
заполняемое на не защищенном бланке**

Новая квалификация

<p align="center">РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТ- СТЕННОСТЬЮ «СИБИСКОЕ КОММЕРЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕ- НИЕ»</p> <p align="center">ДИПЛОМ О ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p> <p align="center">Документ о квалификации</p> <p align="center">Регистрационный номер</p>	<p align="center">Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p>
	<p align="center">за время обучения в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.</p>
	<p align="center">освоил(а) программу переподготовки</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">_____</p>
	<p align="center">Решением аттестационной комиссии от _____ 20__ г. протокол ____</p> <p align="center">Присваивается квалификации</p>
<p align="center">г. _____</p> <p align="center">Дата выдачи «__» _____ 20__ г.</p>	<p align="center">Председатель комиссии</p>
	<p align="center">Генеральный директор</p>
	<p align="center">Секретарь</p>

Новый вид деятельности

<p style="text-align: center;">РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТ- СТЕННОСТЬЮ «СИБИСКОЕ КОММЕРЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕ- НИЕ»</p> <p style="text-align: center;">ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГО- ТОВКЕ</p> <p>Диплом дает право на выполнение нового вида деятельности</p> <p style="text-align: center;">Регистрационный номер</p>	<p style="text-align: center;">Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <hr/> <p style="text-align: center;">за время обучения в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.</p> <p style="text-align: center;">освоил(а) программу профессиональной переподготовке</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Решением аттестационной комиссии от _____ 20__ г. протокол ____</p> <p style="text-align: center;">Удостоверяется право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области</p>
<p>Действителен при предъявлении диплома о среднем профессиональном или высшем обра- зовании</p> <p style="text-align: center;">г. _____</p> <p>Дата выдачи «__» _____ 20__ г.</p>	<p style="text-align: center;">присваивается квалификация</p> <hr/> <p>Председатель комиссии</p> <p>Генеральный директор Т.М. Сафонова</p> <p>Секретарь</p>

Образец сертификата и свидетельства об обучении (повышении квалификации)



Сертификат может быть изготовлен по заказу ООО «СИБКО». Бланк сертификата представляет собой отдельный лист размером 210x297 мм. На лицевой стороне бланка сертификата размещаются надпись о прохождении обучения по программе «наименование программы», количестве часов, срок прохождения обучения, Ф.И.О. слушателя. Заверяется подписью генерального директора.

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «СИБИНСКОЕ КОММЕРЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ»</p>	<p>Настоящее свидетельство подтверждает, что</p>
	<p>_____</p> <p>_____</p>
<p>СВИДЕТЕЛЬСТВО</p>	<p>в период с 09 июня 2021 г. по 21 июня 2021 г.</p>
	<p>успешно прошла обучение по курсу «Нарашивание ресниц»</p>
	<p>в объеме 102 часов</p>
<p>Регистрационный номер</p>	
<p>МБ 21/007</p>	
<p>г. Москва</p>	
<p>Дата выдачи 25 июня 2021 г.</p>	<p>Генеральный директор Сафонова Т.М.</p>

**ВЕДОМОСТЬ
выдачи удостоверений**

Наименование программы:	
Период обучения	
Срок обучения:	

№ п/п	ФИО лица, получившего документ	Серия и номер бланка документа	Регистр. номер	Дата выдачи документа	Подпись лица, получившего документ
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Генеральный директор

Т.М. Сафонова

Образец справки об обучении (о периоде обучения)

СПРАВКА
от " __ " _____ г. № ____
об обучении (или: о периоде обучения) <1>

Данная справка выдана _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
дата рождения: " __ " _____ г., в том, что он(а) с " __ " _____ г.
по " __ " _____ г.
обучался (обучалась) в _____
(наименование образовательной организации)
по образовательным программам _____
(наименование образовательной программы/
образовательных программ)
и получил(а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации
1	2	3	4	5

_____ отчислен(-на) из образовательной организации
(Ф.И.О.)
" __ " _____ г. на основании Приказа от " __ " _____ г. № ____.

Генеральный директор:

Т.М. Сафонова
М.П.