



Модульные системы
учебный центр профессиональной
подготовки

УТВЕРЖДАЮ:


Директор
ООО «МОДУЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ»


А.Ф. Насибуллин
« 28 » 07 2022 г.




СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет
Протокол № 2/07-2022 от 28.07.2022 г.


А.Ф. Насибуллин

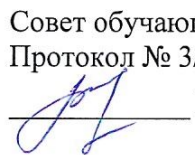
СОГЛАСОВАНО:

Методический совет
Протокол № 1/07-2022 от 28.07.2022 г.


А.Ф. Насибуллин

СОГЛАСОВАНО:

Совет обучающихся
Протокол № 3/08-2022 от 05.08.2022 г.


Р.Р. Золотайко

ПОЛОЖЕНИЕ

**о документах установленного образца
дополнительного образования
Общества с ограниченной ответственности
Учебный центр «МОДУЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ»**

г. Октябрьский, 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее Положение о документах установленного образца дополнительного образования (далее – Положение) определяет виды документов о дополнительном образовании установленного образца, образцы бланков, технические требования к ним, устанавливает требования к заполнению бланков документов, регламентирует порядок выдачи, хранения и учета таких документов в ООО Учебный центр «МОДУЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ» (далее – Общество).
- 1.2. Положение разработано в соответствии нормативными правовыми актами:
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
 - Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.02.2014 г. № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» с приложением «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации».

2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА.

- 2.1. В Обществе устанавливаются следующие виды документов о дополнительном образовании:
- 2.1.1. Документы о квалификации:
- **Диплом о профессиональной переподготовке** (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации). Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, полностью выполнившим учебный план дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки и успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.
 - **Удостоверение о повышении квалификации** (дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации). Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, полностью выполнившим учебный план дополнительной профессиональной программы повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.
 - **Сертификат** (удостоверяет прохождение обучения по дополнительной общеразвивающей программе). Сертификат выдается лицам, завершившим обучение по дополнительным общеразвивающим программам.
- 2.1.2. Справка об обучении по дополнительной образовательной программе выдается:
- лицам, обучавшимся по дополнительным профессиональным программам и отчисленным из Общества как не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
 - освоившим часть программы и отчисленным из Общества по иному основанию;
 - осваивавшим дополнительную профессиональную программу параллельно с получением высшего или среднего профессионального образования и не имеющим на момент завершения обучения по дополнительной профессиональной программе документа об образовании и квалификации.

3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ.

- 3.1. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливаются в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 г. № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11.02.2002 г. № 817», а также зафиксированными в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования», введенным в действие приказом Росстандарта от 21.12.2010 г. № 803-ст «Об утверждении национального стандарта».
- 3.2. Бланки документов о квалификации изготавливаются по заказу Общества в установленном законодательством Российской Федерации порядке на предприятиях-изготовителях, имеющих соответствующую лицензию ФНС России, за счет средств Общества от приносящей доход деятельности (реализация дополнительных образовательных программ). При оформлении заявки образцы изготавливаемых бланков документов о квалификации проверяются на соответствие формам, утвержденным настоящим Положением.
- 3.3. **Диплом о профессиональной переподготовке** состоит из основной части и приложения. Бланки основной части и приложения изготавливаются на бумаге формата 290×205 мм. Бланк основной части диплома должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка. Форма бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности, и форма бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации, приведены в приложении № 1 к настоящему Положению. Форма бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведена в приложении № 2 к настоящему Положению.
- 3.4. **Удостоверение о повышении квалификации** изготавливается на бумаге формата А4 (297×210 мм) и должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка. Форма бланка удостоверения о повышении квалификации приведена в приложении № 3 к настоящему Положению.
- 3.5. Бланки справки об обучении по дополнительной образовательной программе изготавливаются на обычной бумаге формата А4 (297×210 мм) черно-белой печатью и содержит угловой штамп Общества и наименование вида документа. Макет бланка справки разрабатывается и утверждается локальным нормативным актом Общества. Форма бланка справки об обучении по дополнительной образовательной программе приведена в приложении № 4 к настоящему Положению.
- 3.6. Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ.

- 4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Подписи на документах и даты выдачи документов проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.
- 4.2. **Заполнение бланков диплома о профессиональной переподготовке:**
 - 4.2.1. Основная часть, страница 2, левая сторона:

- 4.2.1.1. Ниже надписи «Регистрационный номер» с выравниванием по центру вписывается регистрационный номер из книги регистрации документов о дополнительном образовании.
- 4.2.1.2. Ниже надписи «Дата выдачи» в строку « ____ » _____ 20__ г. вписываются чернилами, пастой или тушью черного цвета число, месяц (прописью) и год (00 месяца 0000 г.) выдачи диплома.
- 4.2.2. Основная часть, страница 2, правая сторона:
 - 4.2.2.1. Ниже надписи «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» с выравниванием по центру одной или двумя строками вписываются полностью фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже, при этом фамилия пишется заглавными буквами, имя и отчество – в соответствии с общепринятыми нормами и требованиями.
 - 4.2.2.2. В строку, содержащую надпись «в период с по», вписываются дата зачисления на обучение и дата завершения обучения с указанием числа, месяца (прописью) и года (00 месяца 0000 г.).
 - 4.2.2.3. Ниже надписи «освоил(а) дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки» с выравниванием по центру записывается в кавычках наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.
 - 4.2.2.4. В строку, содержащую надпись «объемом ... часов (... зачетных единиц) цифрами вписывается общая трудоемкость в часах, а также в зачетных единицах (если имеются), согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки; при отсутствии зачетных единиц ставится прочерк (--).
 - 4.2.2.5. Дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года (00 месяца 0000 г.).
 - 4.2.2.6. В дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих право ведения нового вида профессиональной деятельности, после надписи «удостоверяет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается наименование сферы, указанной в утвержденной дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки.
 - 4.2.2.7. В дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих получение квалификации, после надписи «удостоверяет получение квалификации» записывается наименование новой квалификации, указанной в утвержденной дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки.
 - 4.2.2.8. Справа напротив надписей «Председатель аттестационной комиссии» и «Директор» на одном уровне с ними даются расшифровки подписей.
 - 4.2.2.9. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и директором Общества.
 - 4.2.2.10. На месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать Общества.
- 4.3. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:
 - 4.3.1. Страница 1:
 - 4.3.1.1. В верхнем правом углу после надписи «Приложение к диплому №» указывается серия и номер диплома.
 - 4.3.1.2. После надписи «Фамилия, имя, отчество» с выравниванием по центру одной или двумя строками вписываются полностью фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже, при этом фамилия пишется заглавными буквами, имя и отчество – в соответствии с общепринятыми нормами и требованиями.
 - 4.3.1.3. После надписи «имеющий(ая) документ об образовании» вписываются название документа о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании, его серия и номер.
 - 4.3.1.4. После надписи «по направлению (специальности)» указываются код (если имеется) и наименование направления подготовки или специальности в соответствии с данным документом.

- 4.3.1.5. После надписи «с присвоением степени (квалификации)» вписывается заглавными буквами степень или квалификация в соответствии с данным документом.
- 4.3.1.6. В строку, содержащую надпись «в период с по», вписываются дата зачисления на обучение и дата завершения обучения с указанием числа, месяца (прописью) и года (00 месяца 0000 г.) в соответствии с датами на правой стороне страницы 2 основной части диплома.
- 4.3.1.7. Ниже надписи «освоил(а) дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки» по центру записывается в кавычках наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.
- 4.3.1.8. В строку, содержащую надпись «объемом ... часов (... зачетных единиц) цифрами вписывается общая трудоемкость в часах, а также в зачетных единицах (если имеются), согласно аналогичной строке на правой стороне страницы 2 основной части диплома.
- 4.3.2. Страница 2:
- 4.3.2.1. После надписи «За время обучения освоены следующие модули (дисциплины)» в графе «Наименование модуля (дисциплины)» приводится полное наименование основных модулей (дисциплин).
- 4.3.2.2. В графах «Трудоемкость» указывается трудоемкость модуля (дисциплины) в часах и зачетных единицах; при отсутствии зачетных единиц ставится символ «х».
- 4.3.2.3. В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).
- 4.3.2.4. После надписи «Практики, стажировки»:
- отдельным предложением по каждой пройденной практике вписываются через запятую название практики (Учебная практика, Производственная практика и т. д.), ее длительность (в неделях), а также в скобках трудоемкость в зачетных единицах (если имеются), и полученная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Далее отдельным предложением вписывается название организации (в именительном падеже), полное или сокращенное, в соответствии с учредительными документами организации, в которой слушатель проходил практику;
 - отдельным предложением по каждой пройденной стажировке, начинающимся со слова «Стажировка», вписываются через запятую длительность стажировки (в неделях), а также в скобках трудоемкость в зачетных единицах (если имеются), и полученная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Далее отдельным предложением вписывается название организации (в именительном падеже), полное или сокращенное, в соответствии с учредительными документами организации, в которой слушатель проходил стажировку.
- 4.3.2.5. После надписи «Итоговая аттестация:» отдельным предложением по каждой форме итоговой аттестации вписываются форма итоговой аттестации (Итоговый экзамен, Итоговая аттестационная работа, Итоговая квалификационная работа), название экзамена (если имеется) и (или) итоговой аттестационной или квалификационной работы в кавычках и через запятую полученная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно).
- 4.3.2.6. Справа напротив надписей «Директор» и «Руководитель программы» на одном уровне с ними даются расшифровки подписей.
- 4.3.2.7. Приложение к диплому подписывается директором и руководителем дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.
- 4.3.2.8. На месте, отведенном для печати («М. П.»), ставится печать Общества.
- 4.4. Образец заполнения бланков дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним по каждой дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки визируется руководителем программы. Согласованные образцы хранятся в Обществе в течение 3 лет.
- 4.5. **Заполнение бланков удостоверения о повышении квалификации:**
- 4.5.1. Страница 2, левая сторона:

- 4.5.1.1. Ниже надписи «Регистрационный номер» с выравниванием по центру вписывается регистрационный номер из книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации.
- 4.5.1.2. Ниже надписи «Дата выдачи» в строку «___» _____ 20__ г. вписываются чернилами, пастой или тушью черного цвета число, месяц (прописью) и год (00 месяца 0000 г.) выдачи удостоверения.
- 4.5.2. Страница 2, правая сторона:
- 4.5.2.1. Ниже надписи «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.
- 4.5.2.2. В строку, содержащую надпись «в период с по», вписываются дата зачисления на обучение и дата завершения обучения с указанием числа, месяца (прописью) и года (00 месяца 0000 г.).
- 4.5.2.3. Ниже надписи «прошел(а) обучение и итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации» по центру в кавычках вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.
- 4.5.2.4. После надписи «в объеме» на этой же строке цифрами вписывается общая трудоемкость в часах (00 часов), а также в скобках в зачетных единицах, если имеются (00 зачетных единиц), согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.
- 4.5.2.5. Удостоверение подписывается директором и руководителем дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.
- 4.5.2.6. На месте, отведенном для печати («М. П.»), ставится печать Общества.
- 4.6. Образец заполнения бланков удостоверения о повышении квалификации разрабатывается Обществом.
- 4.7. Заполнение бланка справки об обучении по дополнительной образовательной программе.
- 4.7.1. Текст справки об обучении печатается с использованием принтера черно-белой печатью.
- 4.7.2. В первой строке ниже углового штампа Общества с красной строки пишутся полностью фамилия, имя и отчество обучавшегося в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже, за которыми следуют слова «обучался(лась) в Обществе «по», после которых пишутся полностью вид программы (дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки, дополнительная профессиональная программа повышения квалификации) и наименование программы (наименование программы пишется в кавычках с заглавной буквы).
- 4.7.3. После слов «общей трудоемкостью» пишется цифрами количество часов; зачетные единицы указываются в скобках после часов, если имеются в программе.
- 4.7.4. После слов «в период с» пишется цифрами дата зачисления на обучение, после предлога «по» пишется цифрами дата отчисления из учреждения (число, месяц, год – 00.00.0000 г.).
- 4.7.5. После слов «Договор №» пишется цифрами номер договора, после предлога «от» пишется цифрами дата заключения договора (00.00.000 г.).
- 4.7.6. После слов «Отчислен(а) из Общества приказом «от» пишутся цифрами дата и номер приказа (00.00.0000 г. № 0000) и основание отчисления (по собственному желанию, в связи с неисполнением условий договора, как не прошедший(ая) итоговую аттестацию, как получивший(ая) на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, как осваивавший(ая) дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки (повышения квалификации) параллельно с получением высшего (среднего профессионального) образования и пр.).
- 4.7.7. В случае если дополнительная образовательная программа является дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки, то:

- 4.7.7.1. С красной строки пишутся слова «За время обучения освоены следующие модули (дисциплины):» и ниже создается таблица, графы в которой заполняются в соответствии с п.п. 4.3.2.1.; 4.3.2.2.; 4.3.2.3. настоящего Положения.
- 4.7.7.2. Если в процессе освоения программы были пройдены практики и (или) стажировки, то ниже таблицы делается надпись «Практики, стажировки:» и данный раздел заполняется в соответствии с п. 4.3.2.4. настоящего Положения.
- 4.7.7.3. Если была пройдена итоговая аттестация, то делается надпись «Итоговая аттестация:» и данный раздел заполняется в соответствии с п. 4.3.2.5. настоящего Положения.
- 4.7.7.4. Если текст справки выходит за пределы одной страницы, то продолжение печатается на оборотной стороне листа.
- 4.7.8. Справку об обучении по дополнительной образовательной программе подписывает директор Общества.
- 4.7.9. Подпись директора Общества заверяется печатью Общества.

5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ.

- 5.1. Бланки документов о квалификации хранятся как бланки строгой отчетности. Бланки учитываются по специальному единому реестру по видам, сериям и номерам с указанием даты получения и даты выдачи (книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045)). Обществом один раз в год проводится инвентаризация бланков документов о квалификации как бланков строгой отчетности с учетом их номеров и типов.
- 5.2. Бланки справки об обучении по дополнительной образовательной программе, не являются бланками строгой отчетности.
- 5.3. Ответственность за правильность оформления и выдачу документов о квалификации и документов об обучении несет директор Общества.
- 5.4. Замена испорченных при заполнении бланков документов о квалификации и бланков документов об обучении осуществляется в соответствии с порядком выдачи соответствующих бланков, изложенном в п.п. 5.1.; 5.2. настоящего Положения. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются, с чем составляется соответствующий акт.
- 5.5. Документы о квалификации и об обучении должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении обучающегося.
- 5.6. Для регистрации документов о квалификации и об обучении в Обществе заводятся книги регистрации выданных документов, отдельные для каждого вида документов (далее – книга регистрации):
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
 - книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
 - книга регистрации выдачи справок об обучении по дополнительной образовательной программе.
- 5.6.1. В книгу регистрации вносятся следующие данные:
- наименование документа;
 - порядковый регистрационный номер документа;
 - фамилия, имя, отчество обучающегося;
 - номер бланка документа;
 - название дополнительной программы;
 - дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (для дипломов профессиональной переподготовке) – дата выдачи документа;
 - подпись директора;
 - фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
 - подпись лица, получившего документ.
- 5.6.2. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, и скрепляется подписью директора.

- 5.6.3. Книга регистрации хранится в Обществе.
- 5.6.4. Книга регистрации ведется до полного ее заполнения. Порядковые регистрационные номера документов проставляются арабскими цифрами в пределах календарного года.
- 5.6.5. Записи в книге регистрации делаются работником Общества, отвечающим за выдачу документов о квалификации и (или) об обучении.
- 5.7. Допускается выдача удостоверений о повышении квалификации по отдельным ведомостям. Ведомости нумеруются и подшиваются к книге регистрации. В книге регистрации в графах «дата выдачи документа» и «подпись лица, получившего документ» проставляется номер ведомости. Форма ведомости приведена в приложении № 5 к настоящему Положению.
- 5.8. Документ о квалификации или об обучении выдается:
- лицу в нем означенному лично;
 - другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу лицом, означенном в документе;
 - по заявлению лица, означенного в документе, направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении включается в соответствующую книгу регистрации.
- 5.9. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику после получения соответствующего документа об образовании при его предъявлении.
- 5.10. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ о квалификации или документ об обучении, содержащий ошибки, изымается и уничтожается с составлением соответствующего акта. Замена бланков документов о дополнительном образовании осуществляется согласно п. 5.4. настоящего Положения.
- 5.11. Дубликат документа о дополнительном образовании выдается:
- взамен утраченного документа о квалификации или документа об образовании;
 - лицу изменившему фамилию (имя, отчество).
- 5.11.1. В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.
- 5.11.2. В случае утраты только приложения к диплому выдается дубликат приложения к диплому.
- 5.11.3. В случае утраты документа о квалификации или документа об обучении дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.
- 5.11.4. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации или документ об обучении на дубликат документа о квалификации или дубликат документа об обучении. Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Сохранившийся при этом подлинник документа о квалификации или подлинник документа об обучении изымается и уничтожается.
- 5.11.5. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации или дубликата документа об обучении, копия дубликата, документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов) хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации и дополнительным общеразвивающим программам – формируются в отдельное дело.
- 5.11.6. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.
- 5.11.7. На бланке документа указывается слово «ДУБЛИКАТ», которое вписывается заглавными буквами без выделения, кегль 11:

- 5.11.7.1. На бланке диплома о профессиональной переподготовке – на странице 2 в левой части между логотипом Общества и надписью «Диплом» с выравниванием по центру.
- 5.11.7.2. На бланке приложения к диплому о профессиональной переподготовке – на странице 1 выше надписи «Приложение к диплому №» с выравниванием по центру.
- 5.11.7.3. На бланке удостоверения о повышении квалификации – на странице 2 в левой части между логотипом Общества и надписью «Удостоверение» с выравниванием по центру.
- 5.11.7.4. На бланке справки об обучении по дополнительной образовательной программе слово «Дубликат» вписывается над словом «Справка».
- 5.12. За выдачу документов о квалификации и об обучении и дубликатов таких документов с обучающихся плата не взимается.
- 5.13. Невостребованные документы о дополнительном образовании.
- 5.13.1. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке вкладываются в конверты и подшиваются в личные дела обучающихся.
- 5.13.2. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации и сертификатов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам формируются дела невостребованных документов в виде папок хранения отдельно для каждого вида документов.
- 5.13.3. Хранение невостребованных документов о дополнительном образовании организует директор Общества.
- 5.13.4. Невостребованные документы о квалификации и документы об обучении хранятся в течение 3 лет, после чего в установленном порядке сдаются в Общества.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения директором Общества.

Приложение № 1
к Положению о документах установленного образца дополнительного образования



Диплом является документом
о профессиональной переподготовке



Диплом дает право на ведение любого вида
профессиональной деятельности

Регистрационный номер _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Настоящий диплом выдан _____ (фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с " ____ " _____ г. по " ____ " _____ г.
прошел(а) профессиональную переподготовку (на) _____ (полностью)
образовательного учреждения (наименование образовательного учреждения)

по _____ (полное наименование государственного образовательного учреждения)

Аттестационная комиссия решением от " ____ " _____ г.
удостоверяет право (соответствие квалификации) _____ (фамилия, имя, отчество)

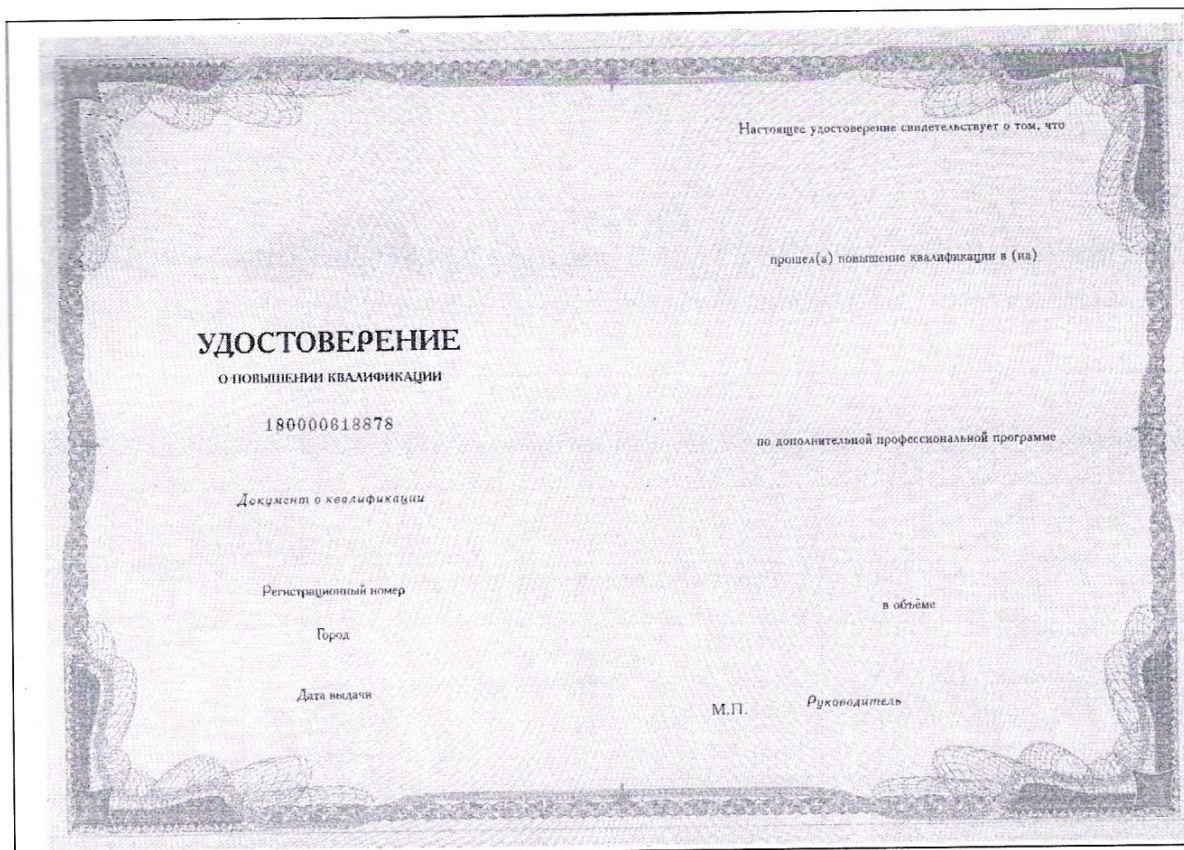
на ведение профессиональной деятельности в сфере _____ (наименование)

М.П. _____
Решение

№ _____ от _____ г.

Приложение № 2
к Положению о документах установленного образца дополнительного образования

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ 0000000000</p> <p>Предметный документ об образовании</p> <p>Аккредитационная комиссия решением</p> <p>Трудоёмкость программы профессиональной переподготовки составляет</p>				<p>СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 70%;">Наименование дисциплины (курсов)</th><th style="width: 10%;">Длительность курса</th><th style="width: 10%;">Объём кредитов ЕКП</th><th style="width: 10%;">Оценка</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>				Наименование дисциплины (курсов)	Длительность курса	Объём кредитов ЕКП	Оценка																								
Наименование дисциплины (курсов)	Длительность курса	Объём кредитов ЕКП	Оценка																																
<p>ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ</p> <p>М.П. _____ Руководитель Секретарь</p>																																			



УГЛОВОЙ ШТАМП

**СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ**

_____ (фамилия, имя, отчество)
обучался(лась) в Обществе с ограниченной ответственностью «МОДУЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ»
по

_____ (вид и наименование программы)

общей трудоемкостью _____ часов (_____ зачетных единиц)
в период с 00.00.0000 г. по 00.00.0000 г.

Договор № _____ от 00.00.0000 г.

Отчислен(а) из Общества приказом от 00.00.0000 г. № 000

_____ (причина отчисления)

За время обучения освоены следующие модули (дисциплины):

№ п/п	Наименование модуля (дисциплины)	Трудоемкость		Оценка
		в часах	в зачетных единицах	

Практики, стажировки:

Итоговая аттестация:

Директор _____ (расшифровка подписи)

УГЛОВОЙ ШТАМП

ВЕДОМОСТЬ № _____
выдачи удостоверений о повышении квалификации установленного образца

Наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации: _____

Период обучения: _____

Порядковый регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Номер бланка документа	Дата выдачи документа	Подпись лица, получившего документ

Директор _____
(расшифровка подписи)

**Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью**

9 (девять) листов
цифрами прописью

Должность: директор

Подпись Насибуллин А.Ф. / Насибуллин А.Ф.

« 28 » 07 2022 г. М.П.

