

Общество с ограниченной ответственностью
«ВКО-Интеллект»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «ВКО-Интеллект»

_____ И.З. Мазур

Приказ № 44-17п

от « 21 » апреля 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫДАВАЕМЫХ ДОКУМЕНТАХ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ УСТАНОВЛЕННОГО
ОБРАЗЦА ООО «ВКО-ИНТЕЛЛЕКТ»**

Москва, 2023

1 Общие положения

1.1 Положение о выдаваемых документах о дополнительном профессиональном образовании установленного образца (далее – Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в Обществе с ограниченной ответственностью «ВКО-Интеллект» (далее – Общество), образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки России от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Рекомендациями по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (Практическое пособие. Министерство образования и науки Российской Федерации, издательство «Монография», 2014 год), Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» с приложением «Методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации».

2 Виды документов о дополнительном профессиональном образовании установленного образца

2.1 В Обществе утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании:

2.1.1 Документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации (от 16 часов).

Квалификация, указываемая в документе о 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.

2.1.2 Документы об обучении: справка об обучении; сертификат.

2.2 Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.3 Справка об обучении выдается слушателям дополнительным профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения.

2.4 Сертификат выдается лицам, принявшим участие в краткосрочных информационно-консультационных или обучающих семинарах (до 16 часов).

3 Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1 Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (от 16 часов) приведен в Приложении А.

3.2 Образец бланка удостоверения до 16 часов приведен в Приложении Б.

3.3 Справка об обучении изготавливается на официальном бланке Общества в соответствии с установленной формой. Образец справки приведен в Приложении В.

3.4 Бланк сертификата представлен в Приложении Г.

4 Требования к заполнению бланков документов о дополнительном

профессиональном образовании

4.1 Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой ручки с чернилами черного цвета.

4.2 Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации (от 16 часов):

- указывается серия и номер документа; наименование города (Москва), проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; дата выдачи в формате дата, месяц, год,

- ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру вписывается фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже,

- ниже слов «прошел(а) повышения квалификации в (на)» по центру полное наименование Общества,

- ниже слов «по дополнительной профессиональной программе» вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке,

- после слов «в объеме» вписывается объем программы (трудоемкость) в часах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации,

- в нижней части удостоверения ставится подпись Генерального директора Общества и секретаря,

- на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать ООО «ВКО-Интеллект».

4.3 Заполнение бланков удостоверений по дополнительным профессиональным программам до 16 часов:

- проставляется серия и номер документа, через знак «слеш»

указывается регистрационный номер по книге регистрации документов,

- после слов «Выдано» вписывается фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже,

- после слов «в том, что он (она)» указывается период обучения в формате дата, месяц, год,

- после слов «прошел(а) обучение в» указывается полное официальное наименование Общества,

- после слов «по программе» вписывается наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке,

- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы,

- в нижней части удостоверения ставится подпись Генерального директора Общества,

- на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать ООО «ВКО-Интеллект».

4.4 Заполнение справки об обучении:

- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже,

- наименование дополнительной профессиональной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке,

- указывается период обучения;

- указывается перечень освоенных слушателем дисциплин (модулей) в рамках учебного плана дополнительной профессиональной программы,

- указывается дата и номер приказа отчисления слушателя из Общества, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с

невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и т.д.);

– справку об обучении подписывает Генеральный директор Общества, при необходимости проставляется печать ООО «ВКО-Интеллект».

4.5 Заполнение сертификата (до 16 часов):

– указывается серия сертификата,
– фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже,

– после слов «Принял(а) участие в информационно-консультационном семинаре» указывается наименование семинара,

– указывается дата (период) проведения семинара в формате дата, месяц, год,

– указывается регистрационный номер сертификата и дата выдачи, город (Москва),

– подписывает сертификат подписывает Генеральный директор Общества,

– на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать ООО «ВКО-Интеллект».

5 Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании

5.1 Бланки документов о прохождении обучения изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в Обществе, за счет средств от приносящей доход деятельности (реализации дополнительных программ).

5.2 За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата со слушателей не взимается.

5.3 Бланки документов о квалификации хранятся в офисе Общества как документы строгой отчетности.

5.4 Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу

слушателям документов несет Начальник отдела Информационного обеспечения Общества.

5.5 Для регистрации документов о квалификации в Учреждении ведутся журналы учета бланков документов, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа,
- фамилия, имя, отчество слушателя,
- номер бланка документа,
- название дополнительной профессиональной программы,
- дата выдачи документа.

Документ об окончании обучения выдается лично слушателю или его представителю. Документ может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления.

5.6 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению в установленном в Обществе порядке.

5.7 Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

5.8 Списание документов о квалификации производится комиссией, утвержденной распоряжением директора Учреждения, в состав которой входят:

- председатель,
- члены комиссии (не менее трех человек).

По результатам работы комиссии бланки списываются главным бухгалтером в установленном порядке.

5.9 Дубликат выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

5.10 Документы об окончании обучения должны быть готовы к выдаче не позднее 30 (тридцати) дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

6 Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение принимается и утверждается приказом

Генерального директора Общества.

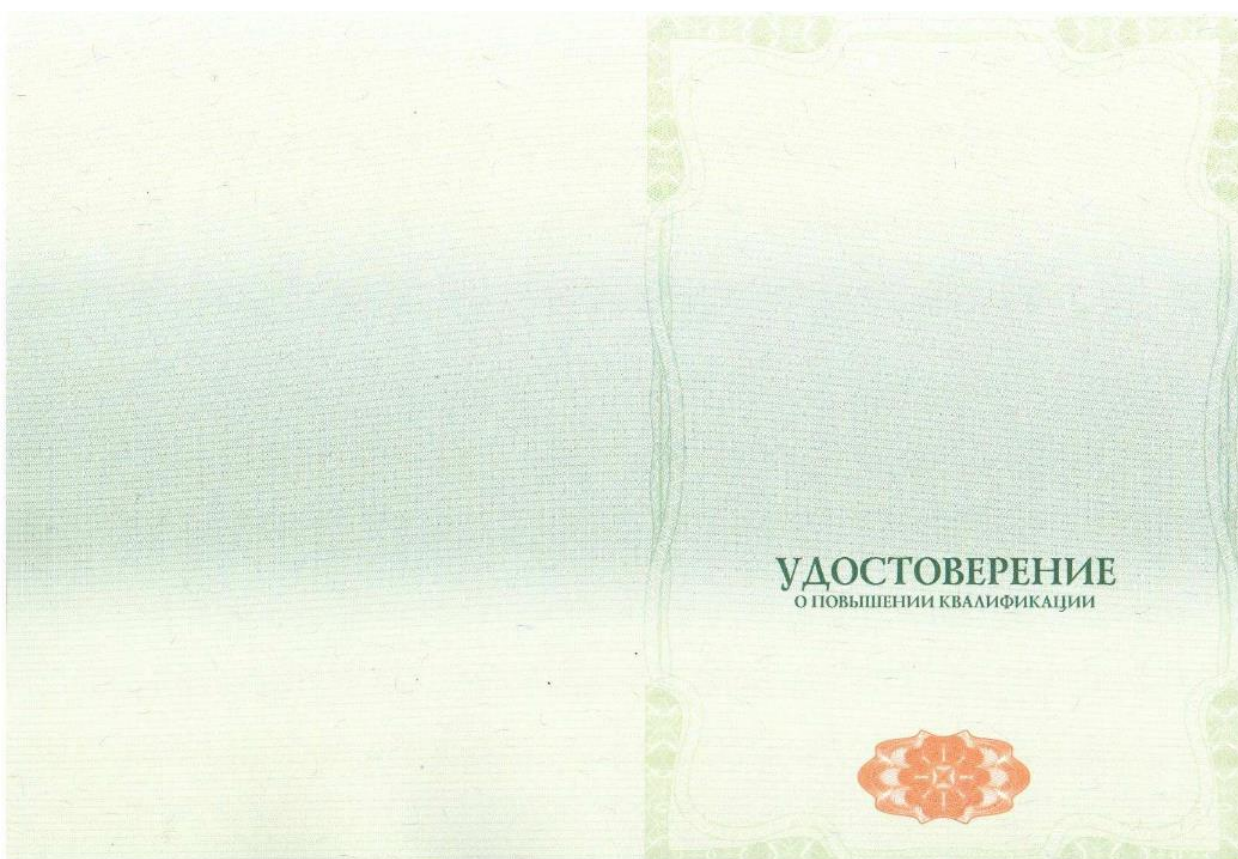
6.2 При необходимости в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

6.3 Изменения и дополнения в настоящее положение действуют с момента их утверждения приказом Генерального директора Общества.

Приложение А
к положению
о выдаваемых документах

**Бланк удостоверения о повышении квалификации
установленного образца
(от 16 часов)**

Лицевая сторона



Оборотная сторона

	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	прошел(а) повышение квалификации в (на)
000000000000	по дополнительной профессиональной программе
Документ о квалификации	в объеме
Регистрационный номер	
Город	
Дата выдачи	
	Руководитель
	М.П.
	Секретарь

Министерство образования Российской Федерации

Приложение Б
к положению
о выдаваемых документах

**Бланк удостоверения установленного образца
(до 16 часов)**

Лицевая сторона

	УДОСТОВЕРЕНИЕ
--	----------------------

Оборотная сторона

<p style="text-align: center;">Общество с ограниченной ответственностью «ВКО-Интеллект» (ООО «ВКО-Интеллект» УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p>	<p>по программе _____</p>
<p>Выдано _____</p>	<p>в объеме _____ часов</p>
<p>в том, что он (она) с « ____ » _____ 202 ____ г. по с « ____ » _____ 202 ____ г.</p>	<p>Генеральный директор ООО ВКО-Интеллект _____ Н.З. Мазур</p>
<p>прошел (а) обучение в Обществе с ограниченной ответственностью «ВКО-Интеллект»</p>	<p>М.П.</p>

Приложение В
к положению
о выдаваемых документах

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Бланк справки об обучении установленного образца

СПРАВКА

№ _____ от « _____ » _____ 202__ г.

Настоящим подтверждается, что, обучаясь по программе повышения квалификации ООО «ВКО-Интеллект» в период с « _____ » _____ 202__ г. по « _____ » _____ 202__ г. частично освоил(а) учебный план. Из учебных дисциплин учебного плана прошел(а) аттестацию по учебным дисциплинам, в том числе:

№ п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Отчислен(а) приказом Генерального директора № _____

от « _____ » _____ 202__ г.

по причине _____

Справка выдана для предъявления _____

Генеральный директор

Н.З. Мазур

М.П.

Приложение Г
к положению
о выдаваемых документах

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Бланк сертификата установленного образца

СЕРТИФИКАТ

Серия **XXXXXX**

Настоящий сертификат подтверждает, что
ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

Принял (а) участие в
информационно-консультационном семинаре

« _____ »
(наименование семинара)

Дата проведения семинара

« _____ » _____ 202__ г.

Генеральный директор

Н.З. Мазур

М.П.

Регистрационный номер сертификата _____

Дата выдачи сертификата « _____ » _____ 202__ г.

г. Москва