



**Общество с ограниченной ответственностью
Конструкторское бюро «Центр Беспилотных Систем»
(ООО «КБ «ЦБС»)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

Генерального директора ООО «КБ «ЦБС»
от 01 октября 2024 года № Пр.Об-10/2024-2

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления, выдачи и хранения
документов об обучении/квалификации**

г. Тула

2024 г.

Определения, обозначения и сокращения

Дополнительные общеобразовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные предпрофессиональные программы;

Основные программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих;

Обучающийся/слушатель - физическое лицо, осваивающее образовательную программу дополнительного, дополнительного профессионального образования;

Организации, осуществляющие образовательную деятельность, - образовательные организации, а также организации, осуществляющие обучение;

Программа повышения квалификации - программа дополнительного профессионального образования, которая направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа профессиональной переподготовки - программа дополнительного профессионального образования, которая направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов об обучении/квалификации по программам, реализуемым в обществе с ограниченной ответственностью Конструкторское бюро «Центр Беспилотных Систем» (далее – ООО «КБ «ЦБС»).

1.2. Настоящее положение о порядке оформления, выдачи и организации хранения документов об обучении ООО «КБ «ЦБС» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года, № 273-ФЗ;

- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» от 01 июля 2013 года, № 499;

- Письмом Минобрнауки России «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования») от 12 марта 2015 года № АК-610/06;

- Письмом Минобрнауки России «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме») от 21 апреля 2015 года № ВК-1013/06;

- Приказом Минпросвещения России "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения" от 26.08.2020 N 438;

- Письмом Минобрнауки России «О документах о квалификации» от 02 сентября 2013 года № АК-1879/06;

- Локальных нормативных актов ООО «КБ «ЦБС».

2. Виды документов об обучении установленного образца

2.1. Вид документа об обучении определяется образовательной программой и договором на оказании платных образовательных услуг.

2.2. ООО «КБ «ЦБС» выдаёт следующие виды документов об обучении:

1) Документы о квалификации:

- Удостоверение о повышении квалификации (приложение 1) выдается слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации в объеме от 16 часов;

- Диплом о профессиональной переподготовке (приложение 2) выдается слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки в объеме свыше 250 часов, по результатам которой удостоверяется право на ведение нового вида профессиональной деятельности;

- Свидетельство о профессии рабочего/должности служащего (приложение 3) выдается слушателям, успешно освоившим профессиональное обучение по профессиям рабочих и должностям служащих.

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.

Дипломы о профессиональной переподготовке, Удостоверения о повышении квалификации выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование.

2) Документы об обучении:

- Справка об обучении (о периоде обучения) (приложение 4) выдается лицам, не завершившим обучение в ООО «КБ «ЦБС» или обучающимся в ООО «КБ «ЦБС» на программах дополнительного профессионального обучения параллельно с получением среднего профессионального и/или высшего образования.

3. Требования к бланкам документов об обучении

3.1. ООО «КБ «ЦБС» использует для документов о квалификации (Удостоверений о повышении квалификации, Дипломов о профессиональной переподготовке и Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего) защищенную от подделок полиграфическую продукцию, изготавливаемую предприятиями, внесенными в Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции.

3.2. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется ООО «КБ «ЦБС» самостоятельно. Нумерацию бланков организация, выбирает самостоятельно при заказе бланков полиграфическим предприятиям - изготовителям.

3.3. Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией. Бланки документов об обучении разрабатываются и изготавливаются ООО «КБ «ЦБС» в соответствии с установленной данным положением формой.

Использование бланков документов, утвержденных и изготовленных в соответствии с нормативными правовыми документами, действовавшими до 1 сентября 2013г., не допускается.

4. Порядок учета, выдачи и хранения документов об обучении

4.1. Бланки документов об обучении изготавливаются по заявке Учебного центра в количестве, необходимом для осуществления образовательной деятельности, в порядке, установленном ООО «КБ «ЦБС».

4.2. Бланки документов об обучении/квалификации хранятся у Генерального директора, как бланки строгой отчетности. Бланки документов установленного образца помещаются в индивидуальный сейф (металлический шкаф, стеллаж). Сейф закрывается.

Бланки учитываются в Книге учета бланков строгой отчетности, а также в специальном электронном реестре по видам, сериям и номерам с указанием даты получения и даты выдачи. Книга учета бланков строгой отчетности ведется в бумажной форме и хранится у Генерального директора. Бланки документов об обучении выдаются сотруднику, ответственному за оформление документов об обучении по запросу. Передача полученных бланков документов об обучении в другие организации, не допускается. Ежеквартально проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков строгой отчетности.

4.3. Ответственность за правильность и своевременность оформления, регистрацию, выдачу слушателям и хранение документов об обучении несет сотрудник, ответственный за ведение личных дел и подготовку документов об обучении.

4.4. Документы об обучении выдаются лицу, завершившему обучение не позднее 8 дней после издания приказа об отчислении.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке) выдаются слушателю одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации и строго при условии предъявления его оригинала или нотариально-заверенной копии в ООО «КБ «ЦБС». До получения документа об образовании и о квалификации слушателю, получающему дополнительное профессиональное образование параллельно с основным, выдается справка об обучении (установленного образца).

4.5. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи документа об обучении, выпускнику выдается дубликат. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество) также вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок. Сохранившийся подлинник документа об обучении изымают и уничтожают в установленном порядке.

4.6. Документ об обучении или дубликат может быть выдан выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника может быть направлено в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.

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

4.8. Для регистрации документов о квалификации/обучении ведется специальная Книга регистрации выданных документов, в которую заносятся следующие данные:

- номер, п.п.
- наименование документа
- регистрационный номер документа
- фамилия, имя и отчество выпускника, получившего документ – слушателя, доверенного лица;
- серия и номер бланка документа об образовании установленного образца;
- дата выдачи документа;
- наименование квалификации/профессиональной деятельности (при выдаче диплома профессиональной переподготовки);
- подпись сотрудника, выдавшей документ;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично, либо по доверенности) /дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования)

Последующая запись делается на следующей строке от предыдущей. Все графы должны быть заполнены.

По окончании Книга регистрации выдачи документов об обучении прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью ООО «КБ «ЦБС» и хранится как документы строгой отчетности.

4.9. Информация об оформленном бланке документа об обучении передается ответственным сотрудникам в ФИС ФРДО не позднее 60 дней после выдачи документа, а также вносится в электронный модуль проверки подлинности выданных ООО «КБ «ЦБС» документов об обучении.

4.10. Невостребованные документы об обучении хранятся в личном деле обучающегося в архиве и выдаются слушателям при обращении.

4.11. Копии выданных документов об обучении, включая дубликаты, хранятся в личном деле слушателя в архиве.

5. Порядок заполнения документов об обучении

5.1. Бланки документов о квалификации, Свидетельство о дополнительном образовании, Справка об обучении (о периоде обучения) заполняются на специальном бланке на русском языке, печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

5.2. Не допускается внесение дополнительных записей в утвержденный ООО «КБ «ЦБС» бланк документа о квалификации.

5.3. Общие правила при заполнении бланков документов об обучении:

5.3.1. При заполнении бланков документов об обучении:

- указывается полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей документ, указываются согласно уставу либо учредительному договору организации, осуществляющей обучение, в именительном падеже;
- указывается наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность. Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);
- регистрационный номер и дата выдачи документа указываются по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации.
- Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (выпускника) указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.
- Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русско-язычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и заверена его личной подписью.
- Подписи на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимальной подписью не допускается. Подписи Генерального директора и секретаря на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.
- Документы могут быть подписаны исполняющим обязанности Генерального директора или должностным лицом, уполномоченным Генеральным директором на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «//» (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности Генерального директора или уполномоченного им должностного лица.
- Документы заверяются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте, отиск печати должен быть четким.

- При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).
- После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.
- Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене.
- Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

5.3.2. В случае реализации образовательной программы в рамках договора о сетевом взаимодействии в документы об обучении допускается вносить дополнительную информацию об организации-партнере. При этом дополнительные сведения не должны нарушать общие рекомендации к заполнению бланков документов об обучении/квалификации. Дополнительные сведения и их местоположение на бланке согласовываются отдельно в рамках договора о сетевом взаимодействии.

5.4. Рекомендации к заполнению бланков документов об обучении

Рекомендации к заполнению бланков Удостоверения о повышении квалификации

В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру – полное официальное наименование организации, указывают согласно Уставу, в именительном падеже, далее, на новой строке с выравниванием по центру используют логотип организации;
- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по ширине – указываем регистрационный номер удостоверения;
- далее, после строки «Город» », с выравниванием по ширине – указывают город организации;
- после строки «Дата выдачи» », с выравниванием по ширине – указывают дату выдачи удостоверения.
- после даты выдачи, с выравниванием по ширине построчно указываем:
 - Данные лицензии на осуществление образовательной деятельности

В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;
- после ФИО, построчно с выравниванием по центру указываем:
 - «прошел(а) повышение квалификации в
 - полное официальное наименование организации с выравниванием по центру (допускается указание структурного подразделения перед официальным названием организации, под полным наименованием допускается размещение отдельного логотипа структурного подразделения);
 - в следующей строке при необходимости указывается наименование организациипартера, участвующего в образовательном процессе, а также их логотип;
- далее на отдельной строке с выравниванием по центру указываем «по дополнительной профессиональной программе»;
- далее, с выравниванием по центру в кавычках указываем полное наименование образовательной программы, может быть применен полужирный шрифт;
- после строки с наименованием образовательной программы, с выравниванием по центру указываем надпись «в объеме» и количество часов (с указанием числа цифрами, слова «часа (ов)»);

f) на отдельной строке – слово «Руководитель» организации, осуществляющей образовательную деятельность, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо;

g) на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.

Рекомендации к заполнению бланков Диплома о профессиональной переподготовке

В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) на отдельной строке с выравниванием по центру – полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, далее, на новой строке с выравниванием по центру логотип организации;

б) после строки, содержащей номер бланка предприятия-изготовителя, с выравниванием по ширине – указывается в отдельных случаях при успешной сдачи итоговой аттестации слово «с отличием», с применением полужирного шрифта и заглавных букв;

с) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по ширине – регистрационный номер диплома;

д) после строчки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по ширине – название города;

е) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по ширине с указанием числа (цифрами), месяц (прописью) и года (четырехзначное число (цифрами), слово «года»);

ф) после даты выдачи, с выравниванием по ширине построчно указываем:

- Данные лицензии на осуществление образовательной деятельности

В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись – «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» с выравниванием по центру, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

б) с новой строки – «за время обучения в» с выравниванием по центру указывается – полное официальное наименование организации с выравниванием по центру (допускается указание структурного подразделения перед официальным названием организации), под наименование допускается размещение отдельного логотипа структурного подразделения;

с) в следующей строке при необходимости указывается наименование организаций-партнеров, участвующих в образовательном процессе, а также их логотип;

д) далее, с новой строки – «успешно освоил(а) программу профессиональной переподготовки», на отдельной строчке (при необходимости в несколько строк), с выравниванием по центру – наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, печатается в кавычках, далее указывается надпись «в объеме», с выравниванием по центру – количество часов (с указанием числа (цифрами), слова часа(ов))»;

е) после строк, содержащих надпись «Аттестационная комиссия решением», на одной строке - дата принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

ф) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

- удостоверяет право на ведение нового вида профессиональной деятельности в сфере (указывается наименование области профессиональной деятельности);

- g) в строке, содержащей надпись «Руководитель», - место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо;
- h) на отдельной строке – «Секретарь», место для личной подписи, инициалы и фамилия на лица, ответственного за выдачу документов о квалификации, с выравниванием вправо.
- i) на отдельной нижней строке вдоль всего бланка диплома допускается указание адреса официального сайта организации, на котором можно проверить подлинность выданного документа.

Рекомендации при заполнении бланка Приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Лицевая сторона бланка приложения к диплому имеет области для заполнения:

- а) на отдельной строке с выравниванием по центру – полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- б) после строки «к диплому о профессиональной переподготовке» с выравниванием по центру указываем номер номера бланка диплома, дату выдачи, следующей строкой в круглых скобках указываем регистрационный номер диплома
- с) далее следует строка с указанием фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) слушателя заполняется заглавными буквами на отдельной строке с выравниванием по центру, и подчеркиванием;
- д) после строки, содержащейся в бланке «Предыдущий документ об образовании» указывается документ слушателя (о среднем профессиональном, либо высшем профессиональном образовании), на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по ширине наименование документа об уровне образования, на основании которого данное лицо было зачислено в организацию, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырехзначное число, цифрами, слово «год»).

В случае, если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

- е) после строки, содержащей надпись «Аттестационная комиссия решением» указываем с выравниванием по центру «от» далее указывается дата (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года») принятия решения;
- ф) на отдельной строке - указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:
- удостоверяет право на ведение нового вида профессиональной деятельности в сфере (указывается наименование области профессиональной деятельности).
- г) далее, после строки «Трудоемкость программ профессиональной переподготовки составляет», на следующей строке по центру указывается общее количество часов

На обратной стороне бланка приложения к диплому указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

- а) после строк, содержащих надпись «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ» заполняется таблица, в которой указываются сведения о содержании и результатах освоения слушателем (выпускником) программы в следующей последовательности: изученные дисциплины программы профессиональной переподготовки: в первом столбце таблицы - наименование дисциплин, во втором столбце таблицы – суммарная трудоемкость раздела в зачетных единицах (при наличии, при отсутствии ставится символ -x); в третьем столбце таблицы – общее количество часов дисциплин; в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин дополнительной профессиональной программы определяется организацией, осуществляющей обучение, самостоятельно;

- б) на отдельной строке: в первом столбце таблицы – наименование раздела, касающегося вида(ов) практики (при наличии в учебном плане программы), во втором столбце таблицы –

суммарная трудоемкость раздела в зачетных единицах (при наличии); в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность всех практик (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х».

при наличии в программе нескольких видов практик, на отдельной строке - слова «в том числе:»;

на отдельных строках последовательно все практики:

в первом столбце таблицы - наименование практик, их направленность; в третьем столбце таблицы - продолжительность практики (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы - оценка за каждую практику;

с) на отдельной строке: в первом столбце таблицы - наименование раздела, касающегося стажировки (при наличии в учебном плане программы); во втором столбце таблицы зачетные единицы (если предусмотрены учебным планом); в третьем столбце таблицы - продолжительность стажировки (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется оценка;

д) на отдельной строке: в первом столбце таблицы - наименование раздела «Итоговая аттестация»; во втором столбце таблицы - суммарная трудоемкость раздела в зачетных единицах (при наличии), в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»;

на отдельной строке слова «в том числе:»;

на отдельных строках последовательно: первом столбце таблицы - наименование предусмотренных профессиональной образовательной программой профессиональной переподготовки видов аттестационных испытаний (итоговый (междисциплинарный, квалификационный) экзамен (при наличии), выпускная аттестационная (квалификационная) работа (с указанием ее вида и др.); – во втором столбце таблицы – суммарная трудоемкость раздела в зачетных единицах (при наличии); в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность всех видов аттестационных испытаний (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы – оценка.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачленено).

е) на отдельной строке указывают общее количество часов (цифрами);

ф) на отдельной строке после «Дополнительные сведения» указывают данные об итоговой аттестационной работе и иную дополнительную информацию об особенностях реализации образовательной программы.

г) на отдельной строке – «Руководитель» организации, осуществляющей образовательную деятельность, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо.

h) на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, оформившее документ о квалификации/обучении), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.

Рекомендации при заполнении бланков Свидетельства о профессии рабочего/должности служащего и приложений к ним

При заполнении титула бланка свидетельства:

- В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после «Российская Федерация» с новой строки указывают полное официальное наименование ООО «КБ «ЦБС» согласно Уставу, в именительном падеже;

б) сверху, на отдельной строке с выравниванием по центру «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства;

с) после строк, содержащих надпись «Дата выдачи» на отдельной строке заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово "года").

д) после строк, содержащих надпись «Город» на отдельной строке заполняется

е) наименование города, в котором выдается свидетельство.

- В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п; на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», (при необходимости – в несколько строк) – код и наименование профессии, далее указывают трудоемкость – в объеме часов,

с) в следующей строке при необходимости указывается наименование организаций-партнеров, участвующих в образовательном процессе, и/или при необходимости их логотип;

д) с новой строки надпись «Решением аттестационной комиссии», дату принятия решения комиссии с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначное число (цифрами), слово «года»), на отдельной строке присвоена квалификация;

е) после строки «присвоена квалификация» следующей строкой указывается наименование квалификации, печатается без кавычек с заглавной буквы с указанием разряда (при наличии), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

ф) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - фамилия и инициалы председателя комиссии с выравниванием вправо;

При заполнении приложения к свидетельству в левой части лицевой стороны указываются:

а) в строке, содержащей надпись (при необходимости - в несколько строк) «Фамилия, имя, отчество», с выравниванием влево или по центру:

б) фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

с) на отдельной строке - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

д) в строке, содержащей надпись «Дата рождения» указывается его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

е) после надписи «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в Институт, и год его выдачи (четырехзначное число, цифрами, слово "год").

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

ф) в таблице после надписи «За время обучения сдал (а) Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик»;

г) в столбце «Наименование предметов» пропечатываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется Институтом самостоятельно;

h) в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» – трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

i) в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплин (модулей) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

При заполнении приложения к свидетельству в правой части лицевой стороны указываются:

а) перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего/должности служащего» (в несколько строк) – полное официальное наименование Института в именительном падеже.

б) после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ» серия и номер бланка свидетельства;

с) на следующей строчке пропечатывается регистрационный номер свидетельства;

д) после строки, содержащей надпись «(регистрационный номер)», на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»).

е) ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» после слова «от» – дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

после строки, содержащей надпись «Присвоена квалификация», (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;

ф) в строке «Председатель аттестационной комиссии» указывается фамилия и инициалы председателя Аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

г) в строке, содержащей надпись «Руководитель», - фамилия и инициалы руководителя с выравниванием вправо;

х) в строке, содержащей надпись «Секретарь» фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельства с выравниванием вправо.

г) в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Института.

6.5. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.

Рекомендации при заполнении бланков Свидетельства о дополнительном образовании

При заполнении титула бланка свидетельства:

а) по центру правой стороны бланка указывают название документа заглавными буквами «СВИДЕТЕЛЬСТВО»,

б) на следующей строке прописными буквами идет надпись «о дополнительном образовании», допускается выделение жирным шрифтом,

В левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

а) в верхней части первой трети бланка на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, далее, на новой строке с выравниванием по центру логотип организации;

б) в следующей строке при необходимости указывается наименование организаций-партнеров, участвующих в образовательном процессе, а также при необходимости их логотип;

с) после логотипа организации по центру во второй трети правой стороны бланка указывают название документа заглавными буквами «СВИДЕТЕЛЬСТВО»,

д) на следующей строке прописными буквами идет надпись «о дополнительном образовании», допускается выделение жирным шрифтом

е) на следующей строке красными чернилами указывается десятизначный номер бланка документа об обучении;

f) в третьей части левой стороны с выравниванием по ширине указывается надпись «Регистрационный номер»

g) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по ширине – указывается регистрационный номер документа;

h) далее с выравниванием по ширине указывается надпись «Город» и после строки «Город», с выравниванием по ширине – указывается город организации;

i) далее с выравниванием по ширине указывается надпись «Дата выдачи», после строки «Дата выдачи» », с выравниванием по ширине – указывают дату выдачи свидетельства.

В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

а) на первой строчке следует надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что» с выравниванием по центру;

б) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя, может быть применен полужирный шрифт;

с) во второй четверти правой части бланка указывается с выравниванием по центру: - надпись строчными буквами «прошел(а) обучение в; следующей строкой указываем наименование структурного подразделения, осуществляющего в организации образовательную деятельность; - следующей строкой официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность;

д) в третьей части правой стороны бланка с выравниванием по центру заглавными буквами указывается надпись «по дополнительной общеобразовательной программе»;

е) следующей строкой с выравниванием по центру в кавычках жирным шрифтом указывается наименование образовательной программы;

ф) в следующей строке указываем с выравниванием по центру надпись «в объеме» и далее – количество часов, предусмотренных образовательной программой (с указанием числа цифрами, слова «часа (ов)»);

г) на отдельной строке внизу с выравниванием влево слово «Руководитель» организации, осуществляющей образовательную деятельность, по центру место для личной подписи и инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо;

х) печать ООО «КБ «ЦБС»а проставляется на подпись руководителя.

Рекомендации при заполнении бланков Справки об обучении

а) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру – полное официальное наименование организации, указывают согласно Уставу, в именительном падеже,

б) далее, на новой строке с выравниванием по центру используют логотип организации;

с) на следующей строке вносят запись «исходящий номер» и «Город» », с выравниванием по центру – указывают город организации;

д) на новой строке текст «Настоящим подтверждается, что» с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

е) после строки, содержащей запись ФИО слушателя на одной строке с выравниванием по центру текст «обучался(лась)(ется) по дополнительной профессиональной программе»,

ф) далее следует в кавычках с выравниванием по центру – «наименование программы (профессионального обучения, повышения квалификации или профессиональной переподготовки» с заглавной буквы, допускается выделение полужирным шрифтом; далее указывается «в объеме» - количество часов программы (с указанием числа цифрами, слова «часа (ов)»);

г) на отдельной строке указывают номер приказа о зачислении и номер приказа об отчислении (если слушатель окончил курсы и был отчислен в связи с их завершением),

h) на отдельной строке – текст с новой строки «Справка дана для предоставления по месту требования».

i) на отдельной строке – должность руководителя (генерального директора) организации, осуществляющей образовательную деятельность, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием по ширине.

6. Заполнение и выдача дубликатов документов о квалификации

6.1. При заполнении дубликата на бланках документов об обучении/ о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке.

6.2. На дубликате указывается отдельный регистрационный номер дубликата документа и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому/свидетельству о профессии рабочего, деятельности служащего - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

6.3. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле слушателя (выпускника). При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

6.4. Дубликат подписывается руководителем. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

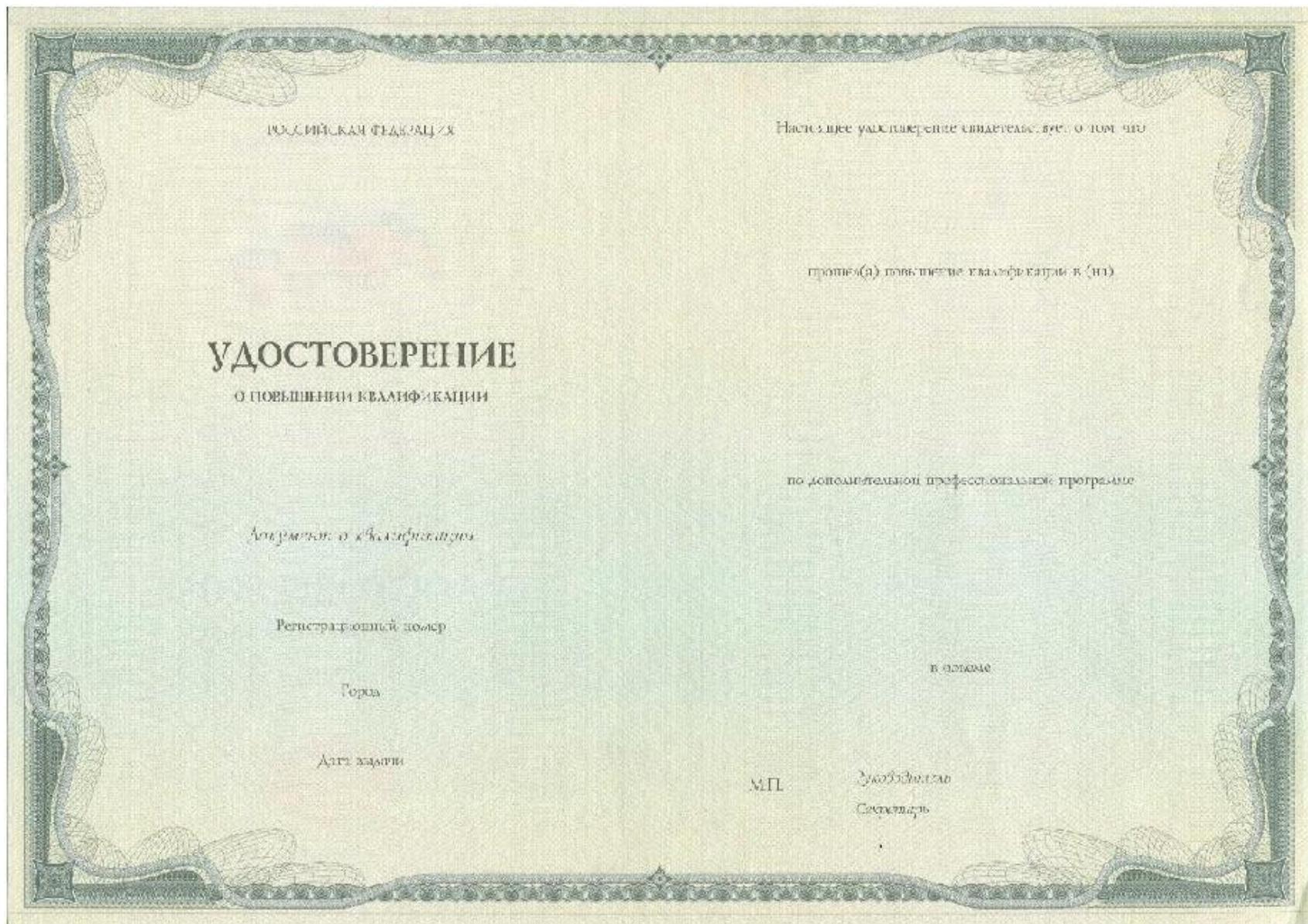
6.5. Информация о выдаче дубликата документа об обучении фиксируется в Книге регистрации выданных документов об обучении установленным порядком.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение утверждается Генеральным директором ООО «КБ «ЦБС», вводится в действие с даты его утверждения и действует до момента его отмены или принятия новой версии Положения.

7.2. Действующий оригинал документа хранится в УЦ ООО «КБ «ЦБС». Электронная версия документа размещается на сайте ООО «КБ «ЦБС».

я





Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

С " " г. по " " г.

протяг(а) профессиональную переподготовку в (на)

(наименование образовательного учреждения(подразделения))

(дополнительного профессионального образования)

по программе

(наименование программы)

(дополнительного профессионального образования)

протяг(а) стажировку в (на)

(наименование предприятия)

(организация, учреждение)

защитил(а) аттестационную работу на тему

(наименование темы)



Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования _____

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

Приложение к
СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего,
должности служащего
№ _____

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Решением
аттестационной
комиссии

от _____ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Председателя
аттестационной
комиссии

Руководитель

Секретарь

М.П.

СПРАВКА

СУ 002238