

«Утверждаю»:
Генеральный директор
Общества с ограниченной ответственностью
«Столичный Институт
Подготовки Специалистов»



А.В. Илиенко
«01» августа 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О
ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И
ОБУЧЕНИИ В ОБЩЕСТВЕ С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«Столичный Институт Подготовки Специалистов»**

Москва - 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании и обучении (далее Положение) устанавливает требования к порядку оформления и выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании и обучении в Обществе с ограниченной ответственностью «Столичный Институт Подготовки Специалистов» (далее - СИПС).

1.2. Положение разработано в соответствии Законом РФ от 29.12.2012 г. "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», Уставом Центра.

2. Выдача документов о дополнительном профессиональном образовании

2.1. Документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, выдаются лицам, зачисленным в СИПС на обучение по дополнительной профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию.

В зависимости от объёма дополнительной профессиональной программы предусмотрена выдача следующих документов о квалификации:

- лицам, успешно освоившим программу в объёме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию - удостоверение о повышении квалификации;
- лицам, успешно освоившим программу в объёме более 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию - диплом о профессиональной переподготовке.

2.2. Лицам, проходившим обучение по программам в объёме до 16 часов, реализуемым, в том числе, в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах, и т.д. может быть выдан сертификат установленного образца.

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

2.4. Документ о дополнительном профессиональном образовании вручается персонально лицу, прошедшему полный курс обучения и итоговую аттестацию, под роспись в книге учета выдачи документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации. Документ о профессиональной переподготовке и повышении квалификации может выдаваться другому лицу под роспись в книге учета и выдачи документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации по доверенности, оформленной в установленном порядке, или пересылаться по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3. Требования к бланкам документов

3.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

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

3.3. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из двух частей:

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

3.4. Сертификат об обучении выполняется на плотной бумаге размером А4 и оформляется в соответствии с образцом.

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

3.6. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении устанавливаются СИПС самостоятельно и должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением (Приложения № 1,2,3,4,5).

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

4. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении

4.1. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с установленными образцами документов.

4.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются от руки черной пастой или с помощью принтера шрифтом Times New Roman (или Arial) 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 левая и правая сторона документов. Приложение к диплому 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 пишутся полностью в соответствии с паспортом в именительном падеже.

После слов «в том, что он(а)» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.

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

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

4.6.3. В нижней части документов указываются наименование города Москва, год выдачи документа.

4.7. Для заполнения бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

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

4.7.2. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается генеральным директором и секретарем, работником СИПС, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати - «М.П.», проставляется печать СИПС.

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 «в сфере» записывается сфера профессиональной деятельности.

4.8.3. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и генеральным директором и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов). На месте, отведенном для печати - «М.П.», проставляется печать Центра.

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

4.9.1. После слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами (при наличии – буквами/знаками) регистрационный номер диплома, выданного слушателю.

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

4.9.3. После слов «имеет документ об образовании» вписывается уровень образования (высшее, среднее профессиональное) и указываются сроки обучения по дополнительной профессиональной программе (вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения).

4.9.4. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в» производится запись названия образовательной организации полностью, в соответствии с названием, указанным в Уставе.

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

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

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

4.9.8. В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование» даются полные наименования освоенных модулей, по которым сданы зачеты и экзамены.

В графе «Количество аудиторных часов» указывается количество часов, отведенных на освоение модуля.

В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачет».

После слова «Всего» проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы.

4.9.9. В нижней части с правой стороны приложения к диплому подписывается генеральным директором и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов).

На месте, отведенном для печати - «М.П.», проставляется печать Центра.

4.10. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, заполненный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном

порядке.

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

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

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается генеральным директором ООО «Столичный Институт Подготовки Специалистов» и вступает в силу со дня введения его в действие Приказом директора.

5.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются генеральным директором ООО «Столичный Институт Подготовки Специалистов» и вводятся в действие приказом генерального директор.

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (лицевая сторона)

Правая сторона

Левая сторона

Эмблема ООО «Столичный Институт Подготовки
Специалистов»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Типографский номер

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (лицевая сторона)

Левая сторона

Правая сторона

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Типографский номер

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (оборотная сторона)

Левая сторона

Эмблема ООО «Столичный институт
подготовки специалистов»

Лицензия на право ведения образовательной деятельности
Регистрационный № Дата

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Правая сторона

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

Общество с ограниченной ответственностью «Столичный
Институт Подготовки Специалистов» (ООО "СИПС")

по дополнительной профессиональной программе

в объеме

М.П.

Руководитель _____

Секретарь _____

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (лицевая сторона)

Левая сторона

Правая сторона

ДИПЛОМ
о профессиональной переподготовке

Типографский номер

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (оборотная сторона)

Левая сторона

Правая сторона

Эмблема ООО «Столичный Институт
Подготовки Специалистов»

Лицензия на право ведения образовательной
деятельности Регистрационный № Дата

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
Типографский номер

*Диплом дает право на ведение нового вида
профессиональной деятельности*

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Общество с ограниченной ответственностью «Столичный
Институт Подготовки Специалистов» (ООО "СИПС")

решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Председатель комиссии

М.П. *Руководитель*

Секретарь

Образец приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Лицевая сторона

Оборотная сторона

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____

(высшем, среднем профессиональном)

С _____ 20 _____ г. по _____ 20 _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в Обществе с
ограниченной ответственностью «Столичный Институт
Подготовки Специалистов (ООО "СИПС")
наименование образовательного учреждения (подразделения)
дополнительного профессионального образования) _____

по программе _____

наименование программы

дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____

наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____

наименование темы

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

№№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка

Всего: _____

М.П. Ректор (директор) _____
Секретарь _____

Эмблема ООО "СИПС"
Общество с ограниченной ответственностью «Столичный Институт Подготовки Специалистов»

СЕРТИФИКАТ

Фамилия, имя, отчество слушателя

прошел(а) обучение в период с «_» _____ 20_ г. по «_» _____ 20_ г.
в Обществе с ограниченной ответственностью «Столичный Институт Подготовки
Специалистов»

по программе _____
название программы

в объеме _____ часов

м.п. Генеральный директор _____

Регистрационный № _____

Город _____ год _____

Эмблема ООО "СИПС"

Общество с ограниченной ответственностью

«Столичный Институт Подготовки Специалистов»

ИНН 7734423700 КПП 773401001 ОГРН 1197746237700 Р/с 0702810338000164518
К/с 30101810400000000225, БИК 044525225 в ПАО Сбербанк Юридический адрес:
г. Москва, Народного Ополчения ул., дом 34 строение 2, этаж 1, офис 108

Приложение № 5

Образец справки об обучении (периоде обучения)

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (периоде обучения) №

Выдана _____
Фамилия, имя, отчество

занимаемая должность

место работы

в том, что он (а) обучался(лась) с «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20 г.

в Обществе с ограниченной ответственностью «Столичный Институт Подготовки
Специалистов»

по программе _____

в объеме часов.

Отчислен(а) из ООО "СИПС" _____
(причина отчисления)

Генеральный
директор ООО
«СИПС»

_____ (ФИО)

М.П.