



МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ООО «МЦДПО»

Россия, 125424, Москва, Волоколамское ш., д. 73, оф. 252

тел./факс: 8 (495) 268-0-862

e-mail: info@center-dpo.ru

web: www.center-dpo.ru

Общество с ограниченной ответственностью «Межрегиональный центр дополнительного профессионального образования»

Утверждаю

Директор

ООО «МЦДПО»

М.Е. Исайкин

«02» сентября 2024 г.



Положение о порядке оформления и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании и обучении

г. Москва
2024 г.

ИНН 7733246537
КПП 773301001
ОГРН 1157746767969

Банк АО «АЛЬФА-БАНК»
Р/с 40702 810 0 0278 0002868
К/с 30101 810 2 0000 0000593
БИК 044525593

Классификаторы в статистическом регистре
ОКПО 47577103; ОКАТО 45283569000; ОКТМО 45368000000;
ОКОГУ 4210014; ОКФС 16; ОКОПФ 12300
Директор Исайкин Максим Евгеньевич действует на основании Устава



1. Общие положения

1.1. В соответствии с частью 1 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ) установлены виды документов, подлежащие выдаче в Российской Федерации.

В соответствии с приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный N 29444) (далее - Порядок) установлены правила организации и осуществления обучения по дополнительным профессиональным программам дополнительного профессионального образования.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации.

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 Центр на обучение по дополнительной профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию.

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

✓ лицам, успешно освоившим программу в объеме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию – удостоверение о повышении квалификации;

✓ лицам, успешно освоившим программу в объеме более 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию – диплом о профессиональной переподготовке.

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

2.3. 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).

3. Требования к бланкам документов

3.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке должны быть 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 Центра в соответствии с образцом.

3.6. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении устанавливаются Центром 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 Центре 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 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.

4.5. 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.

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

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

4.6.4. 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



Директором и секретарем, работником Центра, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати – «М.П», проставляется печать Центра.

4.8. Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

4.8.1. После слов «Решением аттестационная комиссия от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число).

4.8.2. После слов «в сфере» записывается сфера профессиональной деятельности.

4.8.3. После слов «и подтверждает присвоение квалификации» указывается квалификация согласно Профессионального стандарта.

4.8.4. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и Директором. 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 ПП №» ставится цифрами номер бланка.

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 приложение к диплому подписывается



Директором и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов).

На месте, отведенном для печати – «МП», 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 дубликате 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 Директором ООО «МЦДПО» и вступает в силу со дня введения его в действие Приказом Директора.

5.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются Директором ООО «МЦДПО» и вводятся в действие приказом Директора.

Эмблема ООО «МЦДПО»

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в
Общество с ограниченной ответственностью
«Межрегиональный центр дополнительного
профессионального образования»
по дополнительной профессиональной программе

Эмблема ООО «МЦДПО»

в период с _____ по _____
в объеме _____ ак.ч

*Удостоверение является документом
установленного образца о повышении квалификации*

Директор _____
Секретарь _____

М.П.

Город _____ год 20 ____

Регистрационный номер _____

Номер Бланка (Типографский №)

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (лицевая сторона)

Левая сторона

Правая сторона

Эмблема ООО «МЦДПО»

Общество с ограниченной ответственностью «Межрегиональный
центр дополнительного профессионального образования»

ДИПЛОМ

о профессиональной переподготовке

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (оборотная сторона)

Левая сторона

Правая сторона

*Диплом о профессиональной переподготовке
является документом установленного образца*

Эмблема ООО «МЦДПО»

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
Типографский номер

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в

Общество с ограниченной ответственностью
«Межрегиональный центр дополнительного
профессионального образования»

по программе профессиональной переподготовки

*Диплом дает право на ведение нового вида
профессиональной деятельности*

в объеме _____ часов

Решением аттестационной комиссии от _____

Город
Москва

Дата выдачи _____

Диплом дает право на ведение профессиональной деятельности
в сфере _____

и подтверждает присвоение квалификации _____

Председатель комиссии _____

Директор _____

М.П.

Регистрационный номер _____

Образец приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Лицевая сторона

Приложение к диплому ПП Типографский номер _____

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 «Межрегиональный центр
дополнительного профессионального образования»

по программе _____
наименование программы профессионального образования _____

прошел(а) стажировку в (на) _____
наименование предприятия/организации

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

Оборотная сторона

За время обучения след(а) зчтеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка

Всего: _____

М.П. _____
Директор _____
Секретарь _____

Эмблема ООО «МЦДПО»
Общество с ограниченной ответственностью
«Межрегиональный центр дополнительного
профессионального образования»

СЕРТИФИКАТ

Фамилия, имя, отчество слушателя
Должность слушателя
Наименование работодателя

Принял(а) участие в тематическом обучающем семинаре
(дистанционно)

название программы

в объеме ____ часов

Регистрационный № _____ от _____

Директор
ООО «МЦДПО»

М.П.

Приложение № 5
Образец справки об обучении (периоде обучения)

ООО «МЦДПО» (ООО «МЦДПО»)
125424, г Москва, р-н Покровское-Стрешнево, Волоколамское шоссе, д 73, офис 252
E-mail: info@center-dpo.ru
Тел.: 8-495-268-0-862
Сайт: <https://www.center-dpo.ru/>
ОГРН: 1157746767969
ОКПО: 47577103
ИНН/КПП: 7733246537/773301001
№ Б/Н от _____

СПРАВКА

Дана _____ в том, что он (она) зачислен на программу _____ в ООО «МЦДПО» по дополнительной профессиональной программе «_____» (объём учебного плана — ____ ч.).

Срок обучения с _____ г. по _____ г. (включительно, московское время).

Лицензия Департамента образования г. Москвы № Л035-01298-77/00350341 от 24 ноября 2015 г. на осуществление образовательной деятельности.

Директор _____

М.П.