

Документ подписан электронной подписью.

**Негосударственное образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования «Статус-Профи»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

НОЧУ ДПО «Статус-Профи»

Авдощенко М.А.

« 01 » сентября 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О
ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И
ОБУЧЕНИИ**

г. Волжский

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 Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. №266 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» 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. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

✓ программа в объёме от 16 до 250 часов с пройденной итоговой аттестацией – удостоверение о повышении квалификации;

✓ программа в объёме более 250 часов с пройденной итоговой аттестацией – диплом о профессиональной переподготовке.

2.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую программу профессионального обучения и сдавшим квалификационный экзамен, выдается документ о квалификации: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2.3. 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.

2.4. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам, профессионального обучения 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, диплома о профессиональной переподготовке и свидетельств о профессии рабочего, должности служащего 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).

Документ подписан электронной подписью.

3.4. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего состоит из бланка свидетельства и бланка приложения к свидетельству. Бланки основной части изготавливаются на бумаге формата 220 мм х 160 мм и бланк приложения изготавливаются на бумаге формата 148 мм х 210 мм.

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.

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, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего 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 Волжский, 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 удостоверения 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 аттестационной комиссии 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.

Документ подписан электронной подписью.

4.8.4. Диплом подписывается Директором и секретарем. 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 – «М.П.», проставляется печать Центра.

4.10. Для заполнения бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего устанавливаются следующие правила:

4.10.1. При заполнении удостоверения после слов «освоил(а) программу профессионального обучения» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке, количество часов цифрами.

4.10.2. После слов «Решением аттестационной комиссии от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число).

4.10.3. После слов «присвоена квалификация» указывается квалификация согласно Профессионального стандарта.

4.10.4. В нижней части с правой стороны удостоверения подписывается Директором и председателем аттестационной комиссии. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Центра.

4.11. При заполнении приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего необходимо иметь в виду следующее:

4.11.1. После слов «Приложение к диплому ПП №» ставится цифрами номер бланка.

Документ подписан электронной подписью.

4.11.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) пишется полностью в именительном падеже.

4.11.3. После слов «документ о предшествующем уровне образования» вписывается уровень образования и указываются сроки обучения по дополнительной профессиональной программе (вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения) или дата выдачи и номер аттестата об основном общем образовании.

4.11.4. После слов «за время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» 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».

4.11.5. В нижней части с правой стороны приложение к диплому подписывается Директором, председателем аттестационной комиссии и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов). На месте, отведенном для печати – «МП», проставляется печать Центра.

4.12. 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.

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

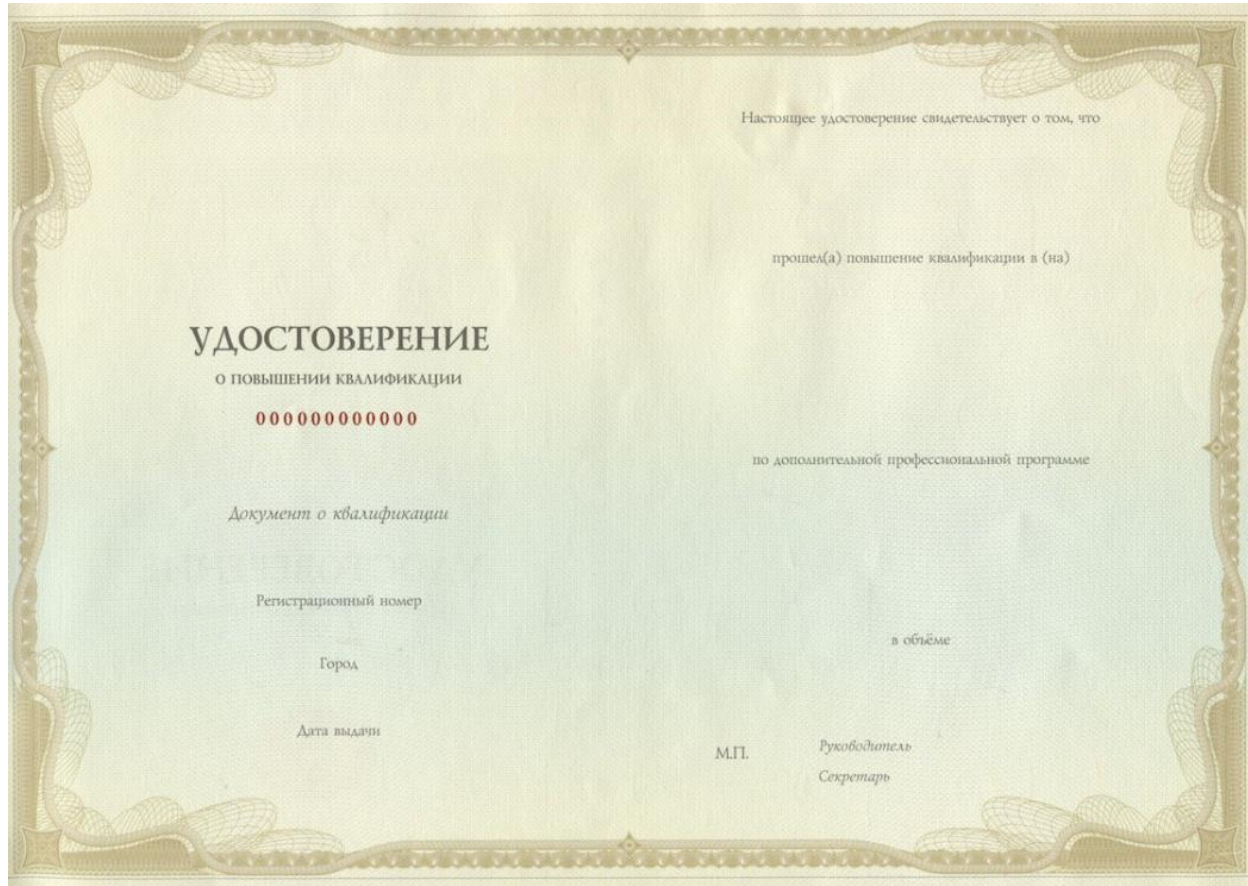
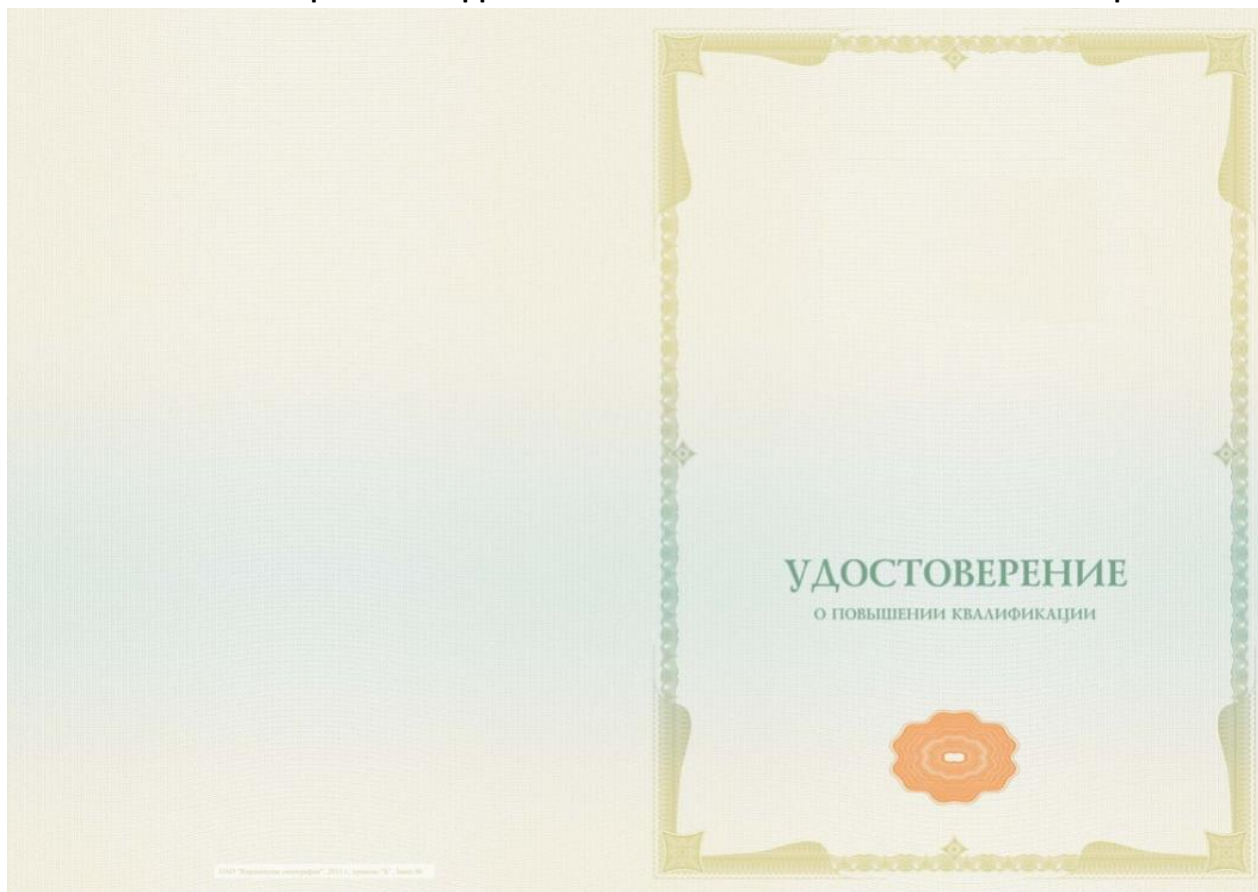
4.14. Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от времени обучения по программам дополнительного профессионального образования. На дубликате документа в верхнем углу правой части оборотной стороны бланков на принтере или черной пастой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

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение утверждается Директором НОЧУ ДПО «Статус-Профи» 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 НОЧУ ДПО «Статус-Профи» и вводятся в действие приказом Директора.

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П.

Руководитель

Секретарь

Приложение к диплому №

(интерпретация, оценка результатов)

C " " F, ПО " "

прошес(а) професионалну переподготовку в (на)

(функциональное оборудование учебного учреждения (школы, лицея, гимназии))

Антидотное действие гипосенсибилизатора (фосфосульфата)

по программе

(transition from the first to the second)

Антиаппетитный гипосекреторный препарат (сукралфат натрия)

прошел(а) стажировку в (на)

(hammerhead type III protein,

ограничений. Успешность

защитна(а) аттестационную работу на тему

(HABITAT PROTECTION FUND)

За время обучения студ(а) заняти и экзамены по следующим дисциплинам:

№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка
-----------	--------------	------------------	--------

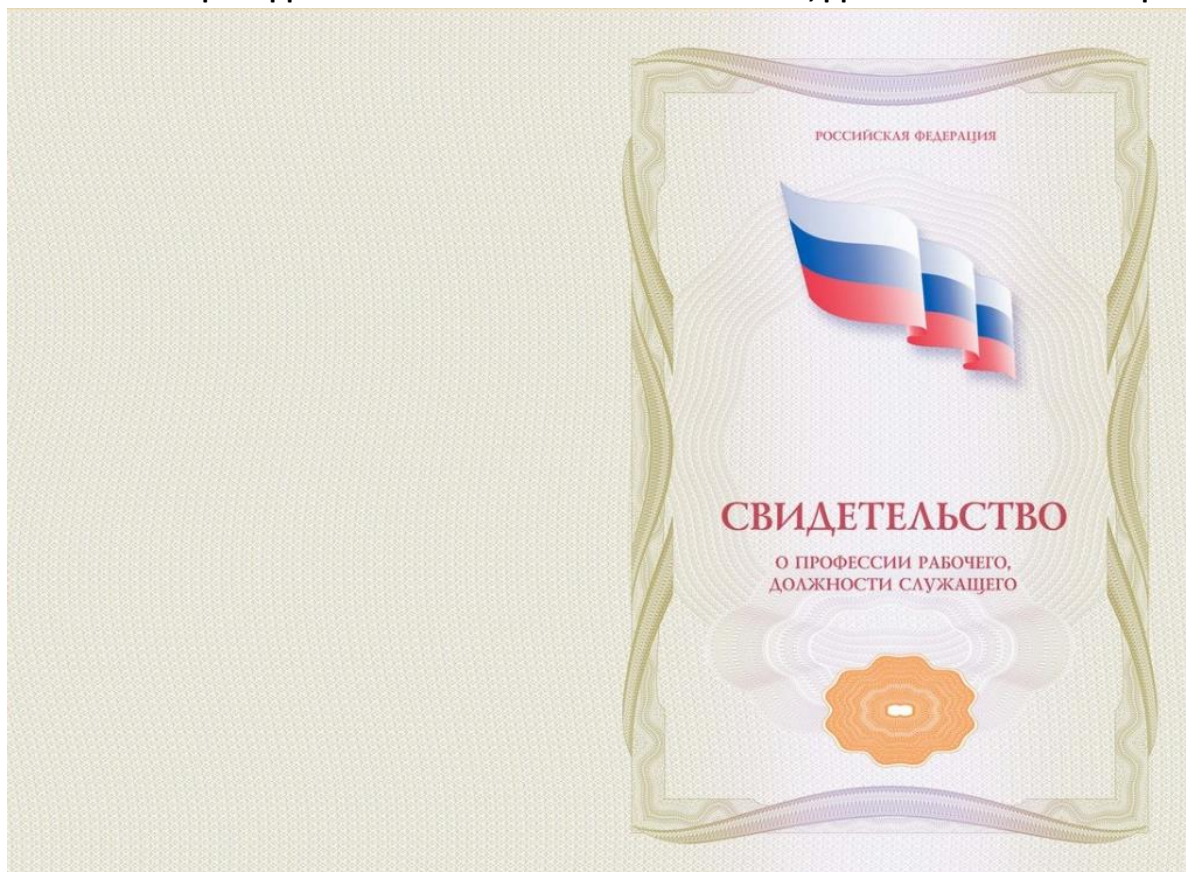
Bcero: _____

Рыководитель

MIT.

Секретарь

ОБРАЗЕЦ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО



Приложение № 5

[illegible]

ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ (ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

НОЧУ ДПО «Статус-Профи»

404111, Россия, Волгоградская область, город Волжский, улица Советская, дом 13, офис 2.16

E-mail: statusprofi34@yandex.ru

Тел.: 8-909-389-51-97

Сайт: <https://статус-профи.рф/>

ОГРН: 1133400001525

ОКПО: 22369786

ИНН/КПП: 3435982622 / 343501001

№ Б/Н от _____

СПРАВКА

Дана _____ в том, что он (она) зачислен на программу _____ в НОЧУ ДПО «Статус-Профи» по дополнительной профессиональной программе «_____» (объём учебного плана — ____ ч.).

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

Лицензия на осуществление образовательной деятельности: № ЛО35-01239-34/00232170.

Директор _____

М.П.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:

Подпись верна

Сертификат:

021F51DA00DDB28A8E4418163C67B2EF66

Владелец:

АВДОЩЕНКО, МИХАИЛ АНАТОЛЬЕВИЧ, ДИРЕКТОР, НОЧУ ДПО "СТАТУС-ПРОФИ",
НОЧУ ДПО "СТАТУС-ПРОФИ", УЛИЦА СОВЕТСКАЯ, ДОМ 13, ОФИС 2.16,
ВОЛЖСКИЙ, 34 Волгоградская область, RU, 343503616660, 1133400001525,
02694909085, 3435982622

Издатель:

Федеральная налоговая служба, Федеральная налоговая служба, ул. Неглиная,
д. 23, г. Москва, 77 Москва, RU, 1047707030513, uc@tax.gov.ru, 7707329152

Срок действия:

Действителен с: 14.05.2025 16:04:52 UTC+03
Действителен до: 14.08.2026 16:14:52 UTC+03

Дата и время создания ЭП:

10.06.2026 20:43:16 UTC+03

Документ подписан электронной подписью.