

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

123290, город Москва, Магистральный 1-й тупик, дом 11 строение 1, эт/пом/ком 1/Па/1, ОГРН:
1197746745635, ИНН/КПП: 7734432085/773401001, тел: +79036876364, e-mail: triole@yandex.ru

УТВЕРЖДЕНО
генеральным директором

ООО «МАДПО»

Астафьевой Т.В.

«01» апреля 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕННЫХ ОБРАЗЦАХ ДОКУМЕНТОВ О
КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ И ДОКУМЕНТОВ,
ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОКАЗАНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-
КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ В ОБЩЕСТВЕ С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

г. Москва

2025 г.

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Документы установленного образца	4
3. Внешний вид документов установленного образца	7
4. Порядок вручения документов установленного образца	9
5. Учет и хранение выдаваемых документов	9
6. Заключительные положения	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об установленных обществом с ограниченной ответственностью «Международной академии дополнительного профессионального образования» (далее – ООО «МАДПО») образцах документов о квалификации и документов, подтверждающих оказание информационно-консультационных услуг (далее соответственно – Положение, документ установленного образца) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 (ред. от 30.09.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», с учетом рекомендаций письма Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».

1.2. Настоящее Положение об установленных обществом с ограниченной ответственностью «Международной академии дополнительного профессионального образования» (далее – ООО «МАДПО») образцах документов о квалификации и документов, подтверждающих оказание информационно-консультационных услуг (далее соответственно – Положение, документ установленного образца) определяет порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов установленного образца.

1.3. В Положении используются следующие термины и определения:

1.3.1. выдаваемый документ, документ – это документы установленного ООО «МАДПО» образца, к которым относятся: документы о квалификации и документы, подтверждающие оказание информационно -консультационный услуг (ИКУ);

1.3.2. ИА – итоговая аттестация;

1.3.3. выпускник – обучающийся, в отношении которого принято решение о завершении обучения и (или) о присвоении квалификации по результатам ИА (при наличии) и выдаче соответствующего документа о квалификации;

1.3.4 образовательная программа, ДОП – дополнительная образовательная программа: дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки, дополнительная общеобразовательная программа – дополнительная общеразвивающая программа для взрослых;

1.3.5. электронный образ документа (электронная копия документа, изготовленная на бумажном носителе) – это скан или фотокопия документа на бумажном носителе;

1.3.6. электронный документ – это документ установленного образца ООО «МАДПО», сформированный в электронном виде без предварительного

документирования на бумажном носителе, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица ООО «МАДПО» (далее – УКЭП) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Документы установленного образца

2.1. Виды документов установленного образца

2.1.1. Документы установленного образца состоят из:

2.1.1.1. документов о квалификации ООО «МАДПО»:

- Удостоверение о повышении квалификации ООО «МАДПО» (далее – Удостоверение) и приложение к нему (при наличии), подтверждающие прохождение ИА и освоение дополнительной профессиональной программы - программы повышения квалификации (далее – ДПП ПК);

- Диплом о профессиональной переподготовке ООО «МАДПО» (далее – Диплом) и приложение к нему, подтверждающих прохождение ИА и освоение дополнительной профессиональной программы – программы профессиональной переподготовки (далее – ДПП ПП);

2.1.1.2 документов, подтверждающих оказание ООО «МАДПО» ИКУ:

- Сертификат об обучении ООО «МАДПО» (далее – Сертификат) и приложение к нему (при наличии), подтверждающих освоение образовательной программы, по которой не предусмотрено выдача диплома о профессиональной подготовке и удостоверения о повышении квалификации;

- Сертификат участника семинара/ тренинга/ мастер-класса/ вебинара. (далее – Сертификат ИКУ).

2.1.2. Документом о квалификации ООО «МАДПО» признается совокупность Удостоверения и приложения к нему (при наличии), а также совокупность Диплома и приложения к нему, заполненных информацией о слушателе ДПП, завершившим обучение по ДПП, и верифицированных подписью (не допускается типографское нанесение изображения копии подписи на документ установленного образца) руководителя ООО «МАДПО», имеющего соответствующие полномочия.

2.1.3. Приложение к Удостоверению (при наличии) или приложение к Диплому недействительно без Удостоверения или Диплома соответственно.

2.1.4. Удостоверение и приложение к нему (при наличии), Диплом и приложение к нему не являются документами государственного образца.

2.1.5. Документ о квалификации ООО «МАДПО» подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается Удостоверением или Дипломом).

2.1.6. Квалификация, указываемая в документе о квалификации ООО «МАДПО», дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью

или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательстве Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (далее – ДПО).

2.1.7. Удостоверение подтверждает совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.1.8. Диплом подтверждает получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.1.9. Документом подтверждающим оказание информационно - консультационный услуги ООО «МАДПО» признается совокупность Свидетельства и приложения к нему (при наличии), а также совокупность Сертификата и приложения к нему (при наличии), заполненных информацией об учащемся, завершившим обучение по образовательным программам, и верифицированных подписью руководителя ООО «МАДПО», имеющего соответствующие полномочия.

2.1.10. Сертификат ИКУ не является документом о квалификации, документом об обучении, не является документом государственного образца и не подтверждает освоение образовательных программ ООО «МАДПО».

2.1.11. Оформление приложения к Диплому обязательно.

2.1.12. Оформление приложения к Удостоверению, приложения к сертификату не является обязательным. Выдача приложений к Выдаваемым документам определяется в комплекте документов конкретной образовательной программы и (или) указывается в договоре об образовании по согласованию с заказчиком услуг.

2.2. Условия получения Выдаваемых документов

2.2.1. Слушателям, успешно освоившим ДПП и успешно прошедшим ИА, выдаются документы о квалификации: Удостоверение и (или) Диплом.

2.2.2. При освоении слушателем ДПП параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации (Удостоверение или Диплом) выдаются слушателю после получения соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2.2.3. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из ООО «МАДПО», выдается справка об обучении или о периоде обучения, установленного ООО «МАДПО» образца. (Приложение)

2.2.4. Сведения о выданных документах о квалификации (Удостоверениях; Дипломах) передаются в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в установленном в ООО «МАДПО» порядке в соответствии с Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», утвержденными постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 (далее – ФИС ФРДО).

2.2.5. Учащимся, успешно освоившим ДОПВ и успешно прошедшим итоговую аттестацию (при наличии), выдаются документ ИКУ: Сертификат и приложение к нему (при наличии) установленного ООО «МАДПО» образца.

2.2.6. ООО «МАДПО» вправе не выдавать лицам, освоившим ДОПВ, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы ИКУ, если образовательной программой и (или) договором об образовании выдача таких документов не предусмотрена.

2.2.7. Учащимся, не прошедшим итоговой аттестации по результатам освоения ДОПВ (при наличии) или получившим на итоговой аттестации (при наличии) неудовлетворительные результаты, а также учащимся, освоившим часть ДОПВ и (или) отчисленным из ООО «МАДПО», выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного ООО «МАДПО» образца.

2.2.8. За выдачу документов о квалификации ООО «МАДПО», документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

2.2.9. Электронные документы установленного образца выдаются (направляются) выпускнику в электронном виде через УС в личный кабинет слушателя или по корпоративной электронной почте обучающегося не позднее 7 рабочих дней после издания приказа об отчислении из ООО «МАДПО» в связи с завершением обучения.

2.2.10. Документы установленного образца на бумажном носителе выдаются после издания приказа об отчислении из ООО «МАДПО» в связи с завершением обучения не позднее 90 рабочих дней с даты подачи соответствующего заявления, если иное не указано в договоре об образовании.

2.2.11. При досрочном прекращении образовательных отношений ООО «МАДПО» не позднее 10 рабочих дней после издания приказа об отчислении обучающегося из ООО «МАДПО» выдается (направляется) лицу, отчисленному из ООО «МАДПО», справка об обучении или о периоде обучения по ДПП или ДОПВ в форме электронного документа и (или) электронного образа документа через УС в личный кабинет слушателя или по корпоративной электронной почте.

2.2.12. Справка об обучении или о периоде обучения по ДПП или ДОПВ на бумажном носителе выдается после издания приказа об отчислении из ООО «МАДПО» в связи с досрочным завершением обучения не позднее 10 рабочих дней с даты подачи соответствующего заявления, если иное не указано в договоре об образовании.

2.3. Условия получения дубликатов Выдаваемых документов

2.3.1. Дубликат документа установленного образца выдается:

2.3.1.1. взамен утраченного документа (при условии наличия в ООО «МАДПО» всех необходимых сведений о прохождении обучения);

2.3.1.2. взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

2.3.1.3. лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

2.3.2. В случае утраты Выданного документа, либо в случае обнаружения в нем технических ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат Выданного документа и дубликат приложения к нему. Сохранившийся подлинник приложения к Выданному документу изымается и уничтожается (удаляется) в установленном порядке.

2.3.3. В случае утраты только приложения к Выданному документу, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат приложения к Выданному документу, на котором проставляются серия и номер бланка, регистрационный номер сохранившегося Выданного документа и дата выдачи в формате (ДД месяц ГГГГ).

2.3.4. Дубликат Выданного документа и (или) дубликат приложения к нему выдаются на бумажном носителе или направляются в виде электронного документа на основании личного заявления выпускника не позднее 45 рабочих дней после издания приказа ООО «МАДПО» о выдаче дубликата выданного документа и (или) приложения к выданному документу.

2.3.5. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ и приложение к нему на дубликат документа и приложение к нему с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Выданные документы с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

2.3.6. Заявление о выдаче дубликата Диплома и (или) приложения к нему и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) хранятся в личном деле выпускника, заявление о выдаче дубликата Удостоверения, Сертификата ИКУ и (или) приложения к ним и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) – в деле в соответствии с номенклатурой дел.

2.3.7. Документ и приложение к нему (дубликат Выданного документа и дубликат приложения к нему) на бумажном носителе выдается на основании заявления выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником. По заявлению выпускника документ и приложение к нему (дубликат Выданного документа и дубликат приложения к нему) на бумажном носителе может быть направлен в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами.

3. Внешний вид документов установленного образца

3.1. Образцы Выдаваемых документов утверждаются приказом ООО «МАДПО» самостоятельно в соответствии с частью 3 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Выдаваемые документы оформляются на государственном языке Российской Федерации, вне зависимости от языка реализации образовательной программы.

3.3. Документы о квалификации, Сертификаты ИКУ заверяются оттиском печати ООО «МАДПО» или ее цифровым аналогом.

3.4. Образец документа установленного образца содержит следующую информацию:

3.10.1. логотип ООО «МАДПО»;

3.10.2. полное наименование ООО «МАДПО»;

3.10.3. название документа: Удостоверение о повышении квалификации, Диплом о профессиональной переподготовке, Сертификат, Справке об обучении или о периоде обучения;

3.10.4. фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника, которому выдается документ;

3.10.5. наименование образовательной программы;

3.10.6. присваиваемая квалификация (при наличии);

3.10.7. количество академических часов;

3.10.8. срок освоения образовательной программы;

3.10.9. должность уполномоченного лица;

3.10.10. инициалы и фамилия уполномоченного лица;

3.10.11. регистрационный номер;

3.10.12. дата выдачи;

3.10.13. город;

3.10.14. место печати (М.П.);

3.10.15. серия и номер бланка.

3.11. Образец приложения к документу установленного образца содержит следующую информацию:

3.11.1. логотип ООО «МАДПО»;

3.11.2. полное и сокращенное наименование ООО «МАДПО»;

3.11.3. название документа: Приложение к Удостоверению о повышении квалификации, Приложение к Диплому о профессиональной переподготовке, Приложение к Сертификату, Приложение к Справке об обучении или о периоде обучения;

3.11.4. регистрационный номер;

3.11.5. фамилия, имя, отчество выпускника, которому выдается документ;

3.11.6. срок освоения образовательной программы;

3.11.7. наименование освоенной образовательной программы;

3.11.8. присваиваемая квалификация (при наличии);

3.11.9. наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и (или) практик;

3.11.10. количество академических часов и зачетных единиц, оценка по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и (или) практике;

3.11.11. оценка по итоговой аттестации;

3.11.12. общая трудоемкость программы;

3.11.13. должность уполномоченного лица;

3.11.14. инициалы и фамилия уполномоченного лица;

3.11.15. место печати (М.П.);

3.11.16. дата выдачи;

3.11.17. город;

3.11.18. серия и номер бланка.

3.14. Регистрационный номер для документов об образовании по ДОП формируется в учетной системе. Содержит серию, номер бланка, указанные без пробела и знака №. Например, 772421XXXXXX.

3.17. Документы о квалификации подписываются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета Генеральным директором Организации или лицом, им уполномоченным.

4. Порядок вручения документов установленного образца

4.1. Документы выдаются выпускнику лично или другому лицу, уполномоченному выпускником путем выдачи нотариально заверенной доверенности, которая хранится в личном деле выпускника. Документы установленного образца могут быть высланы выпускнику на основании его личного заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В этом случае менеджер учебного офиса делает в Книгах регистрации выдачи документов установленного образца приложений к ним отметку следующего содержания: «направлено ДД.ММ.ГГГГ через оператора почтовой связи».

4.2. Невостребованные бумажные версии выдаваемых документов остаются на хранение в подразделении.

4.3. В случае повторного изготовления документа по причине, связанной с обнаруженной ошибкой, ответственность за которую несет ООО «МАДПО», при утере, порче документа, смене фамилии, имени или отчества владельца с выпускников ДОП и участников ИКУ плата не взимается.

4.4. При необходимости получения нескольких документов на оригинальных бланках и (или) выдачи дополнительных экземпляров, оформление документов производится платно.

5. Учет и хранение Выдаваемых документов

5.1. Выдаваемые документы являются документами строгой отчетности и учитываются в соответствии с утвержденным в ООО «МАДПО» локальным нормативным актом.

5.2. Для учета Выданных документов ведутся Книги регистрации.

5.3. Невостребованные бумажные версии Выдаваемых документов хранятся в ООО «МАДПО» в течение 5 лет с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения в ООО «МАДПО» невестребованные бумажные версии Выдаваемых документов передаются для архивного хранения.

6. Заключительные положения

6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в целях совершенствования образовательного процесса, а также в связи с изменениями локальных нормативных документов ООО «МАДПО» и правовых условий деятельности системы дополнительного образования и профессионального обучения в Российской Федерации.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

ОБРАЗЕЦ

заполнения справки об обучении или периоде обучения

СПРАВКА

«дд» месяц 202__ г.

№

Настоящим подтверждаем, что Фамилия Имя Отчество обучался/обучалась в ООО «МАДПО» с «дд» месяц 20__ г. по «дд» месяц 20__ г. по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки) «Наименование программы» (объём ____ часов/часа).

За время обучения Фамилия Имя Отчество освоил/освоила следующие разделы программы:

Наименование раздела/темы	Количество часов	Форма контроля	Оценка
Итого:			

Генеральный директор

заполнения справки об обучении или периоде обучения

СПРАВКА

«дд» месяц 202_ г.

№

Настоящим подтверждаем, что Фамилия Имя Отчество в настоящее время обучается в ООО «МАДПО» по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «Наименование программы» (объём ____ часов/часа).

Приказ о зачислении от дд.мм.гггг №

Период обучения с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг.

Генеральный директор
