

Утверждаю

Директор ООО «НМО АСТРА-ГРУПП»
Гарашова Айнур Севиндик-кызы



» _____ 2024г.

Положение

о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ООО «НМО АСТРА-ГРУПП»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, при освоении ими дополнительных профессиональных программ в образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утверждённого уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;
- Устава образовательной организации.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Положении:

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов, выдаваемых обучающимся, прошедшим итоговую аттестацию (далее - Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов в ООО «НМО АСТРА-ГРУПП»
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.12 г., нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами ООО «НМО АСТРА-ГРУПП».
- 1.3. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации.
- 1.4. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке.
- 1.5. Лицам, успешно освоившим программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего подтверждает присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения.
- 1.6. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и/или отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении.
- 1.7. Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдается сертификат установленного образца.
- 1.8. Документы об образовании и (или) о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2. Требования к бланкам документов

- 2.1. Удостоверение о повышении квалификации (далее удостоверение) выполняется на плотной бумаге (формат А4) в виде складывающихся половин без обложки (приложение № 2).
- 2.2. Диплом о профессиональной переподготовке (далее диплом) состоит из основной части (выполняется на плотной бумаге (формат А4) в виде складывающихся половин (приложение № 3) и приложения к диплому - вспомогательной части (формат А4), необходимой для внесения дополнительных сведений (приложение № 4).
- 2.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее свидетельство) выполняется на плотной бумаге (формат А4) в виде складывающихся половин без обложки (приложение № 1).
- 2.4. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке образовательной организации в соответствии с образцом (приложение № 5).
- 2.5. Дубликат документа выдаётся лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

- 2.6. За выдачу документов установленного образца и дубликатов указанных документов дополнительная плата не взимается.
3. Порядок заполнения бланков документов, выдаваемых обучающимся
- 3.1. Заполнение бланков удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и приложения к диплому, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего производится в строгом соответствии с установленными образцами документов.
- 3.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются с помощью принтера шрифтом черного цвета.
- 3.3. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.
- 3.4. Заполнению подлежит лицевая сторона документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.
- 3.5. Для заполнения бланков удостоверения о повышении квалификации устанавливаются следующие правила
- 3.5.1. В нижней части левой стороны бланка ставится регистрационный номер по книге регистрации или ведомости выдаваемых документов и год (четырёхзначное число) выдачи документа.
- 3.5.2. После слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» вписываются фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя в соответствии с паспортом (документом, удостоверяющим личность) в именительном падеже. Далее указывается срок обучения в формате «с *число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение по число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения*».
- 3.5.3. После слов «прошел(а) обучение в (на)» вписывается полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом. Далее вписывается « по дополнительной профессиональной программе», наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке, « в объеме», указывается объем программы в часах.
- 3.5.4. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается президентом и секретарем образовательной организации, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати - «М.П.», проставляется печать образовательной организации.
- 3.6. Для всех бланков дипломов о профессиональной переподготовке устанавливаются следующие правила:
- 3.6.1. В нижней части левой стороны бланка ставится регистрационный номер по книге регистрации или ведомости выдаваемых документов, года (четырёхзначное число) выдачи документа
- 3.6.2. После слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя полностью в соответствии с паспортом в именительном падеже. Далее указывается срок обучения в формате «с *число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение по число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения*».
- 3.6.3. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» вписывается полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом.

- 3.6.4. После слов «по программе профессиональной переподготовки» вписывается наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке.
- 3.6.5. После слов «Решением аттестационной комиссии от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.
- 3.6.6. После слов «диплом подтверждает присвоение квалификации» вписывается присваиваемая квалификация.
- 3.6.7. После слов «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается Сфера профессиональной деятельности.
- 3.6.8. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается председателем аттестационной комиссии и президентом образовательной организации.
- 3.6.9. На месте, отведенном для печати - «М.П.», проставляется печать образовательной организации.
- 3.7. При заполнении приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:
- 3.7.1. На титульном листе после слов «Приложение к диплому» ставится знак «№» и цифрами указывается регистрационный номер диплома, выданного слушателю.
- 3.7.2. После слов «Фамилия, имя, отчество» вписываются фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью в именительном падеже. Далее указывается срок обучения в формате «с число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение по число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения»
- 3.7.3. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» производится запись названия образовательного учреждения.
- 3.7.4. После слов «по программе» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке.
- 3.7.5. После слов «прошел(а) стажировку в (на)» указывается наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку (если предусмотрено программой), в случае, если прохождение стажировки не предусмотрено программой, то производится запись «не предусмотрено».
- 3.7.6. После слов «защитил(а) аттестационную работу на тему» указывается наименование темы аттестационной работы (если предусмотрено программой), в случае, если выполнение аттестационной работы не предусмотрено программой, то производится запись «не предусмотрено».
- 3.7.7. На оборотной стороне приложения к диплому в таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование» даются полные наименования освоенных модулей (дисциплин), по которым сданы зачеты и экзамены.
- 3.7.8. В графе «Количество аудиторных часов» указывается количество часов, отведенных на освоение модуля (дисциплины).
- 3.7.9. В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».
- 3.7.10. После слова «Всего» проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы.

- 3.7.11. В нижней части с правой стороны приложение к диплому подписывается президентом и секретарем, ответственным за заполнение бланка.
- 3.7.12. На месте, отведенном для печати - «М.П.», проставляется печать образовательной организации.
- 3.8. Для заполнения бланков сертификатов устанавливаются следующие правила:
- 3.8.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя пишется полностью в соответствии с паспортом в именительном падеже.
- 3.8.2. После слов «Прошел(а) обучение по программе» указывается наименование семинара, курса обучения. Указывается срок обучения и (или) объем - количество часов.
- 3.8.3. Внизу документа указывается место и год проведения семинара.
- 3.8.4. В нижней части с правой стороны свидетельство подписывается президентом образовательной организации. На месте, отведенном для печати - «М.П.», проставляется печать образовательной организации.
- 3.9. Для заполнения бланков свидетельств о профессии рабочих, должностей служащих устанавливаются следующие правила:
- 3.9.1. В нижней части левой стороны бланка ставится регистрационный номер по книге регистрации или ведомости выдаваемых документов, указывается дата выдачи в формате: число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число).
- 3.9.2. После слов «Настоящее свидетельство подтверждает, что» вписывается фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя полностью в соответствии с паспортом (документом, удостоверяющим личность) в именительном падеже.
- 3.9.3. После слов «освоил (а) программу профессионального обучения» указывается профессия в соответствии с договором на обучение (наименование программы профессионального обучения), объем в часах, дата заседания аттестационной комиссии, информация о присвоении разряда или класса, категории.
- 3.9.4. В нижней части с правой стороны свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии и президентом образовательной организации. На месте, отведенном для печати - «М.П.», проставляется печать образовательной организации.
- 3.10. После заполнения документ 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.
- 3.11. Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от времени обучения по дополнительным профессиональным программам. На дубликате документа в верхнем углу правой части оборотной стороны бланков впечатывается на принтере или проставляется штамп "Дубликат".
- 3.12. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа.
- 3.13. Справка об обучении (периоде обучения) выдается по запросу лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность. Для заполнения бланков справок об обучении (периоде обучения) устанавливаются следующие правила.

- 3.13.1. После слов «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (периоде обучения) №» указывается регистрационный номер документа.
- 3.13.2. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя пишется полностью в соответствии с паспортом в датительном падеже. По запросу в справке может быть указана занимаемая должность и место работы лица, запросившего справку об обучении (периоде обучения).
- 3.13.3. После слов «с» указываются сроки обучения по дополнительной профессиональной программе, программе профессионального обучения (вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения).
- 3.13.4. Наименование программы обучения, количество часов указывается в соответствии с программой обучения.
- 3.13.5. В нижней части справка подписывается Директор ООО «НМО АСТРА-ГРУПП». На месте, отведенном для печати - «М.П», проставляется печать ООО «НМО АСТРА-ГРУПП»
- 3.14. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются после получения соответствующего документа об образовании и о квалификации и предоставления сведений о полученном документе.
4. Регистрация и хранение бланков документов
- 4.1. Для регистрации выдаваемых документов в образовательной организации реализующем, заводится специальная книга, в которую заносятся следующие данные:
- наименование документа;
 - номер бланка (при наличии);
 - порядковый регистрационный номер;
 - дата выдачи документа;
 - фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
 - подпись лица, получившего документ (номер почтового отправления).
- 4.2. Книга для регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в образовательной организации. Допускается ведение отдельных книг для регистрации выдаваемых документов по их видам.
- 4.3. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить работники образовательной организации. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.
- 5.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в ООО «НМО АСТРА-ГРУПП» порядке.
- 5.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность ООО «НМО АСТРА-ГРУПП».
- 5.3. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения ООО «НМО АСТРА-ГРУПП».

Приложение № 1

Типовой вариант (примерная форма) свидетельства о профессиональной подготовке.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Документ о квалификации

Регистрационный №

№

Дата выдачи « »
20 г.

Город
Сургут

Настоящее свидетельство подтверждает, что

Ф.

И.

О.

Место для фото в период

3х4 с « » 20 г.
по « » 20 г.

Освоил(а) программу
профессионального обучения

**Название специальности в
объеме « » часов**

*Решением квалификационной комиссии от
« » 20 года присвоена*

квалификация

**Название
специальности
разряд**

*Председатель
аттестационной комиссии
Секретарь*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ
СЛУЖАЩЕГО

размер свидетельства в развернутом виде 200x130 мм

подготовке.

<p style="text-align: center;">/</p> <p style="text-align: center;">Лицензия №2575 от 03 марта 2016 г.</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ</p> <p style="text-align: center;">№</p>	<p>Решением экзаменационной комиссии</p> <p>Протокол № от " " 20 г.</p> <p>Гр. Фамилия И.О.</p>
<p><i>Выдано: ФИО</i></p> <p><i>Должность:</i></p> <p>Прошедшему в _____ курс целевой подготовки по программе « » в объеме часа.</p>	<p>Допускается к</p> <p>Председатель экзаменационной комиссии</p>

Размер удостоверения 95x70 мм

Диплом является

документом

установленного образца о
профессиональной переподготовке

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

№

Серия

ДПО

Настоящий
диплом выдан

Ф
И О

” ” 20 г.

В том, что ” 20 он(а) с ” г.по

прошел(а) профессиональную
переподготовку в

по «
программе »

Аттестационная
комиссия решением от «» _____ 20 г.
удостоверяет право (соответствие квалификации)

На ведение профессиональной
деятельности в сфере _____
« _____ »

Диплом дает право на ведение нового вида
профессиональной деятельности

Руководитель
организации

Секретарь

Сургут 20

Регистрационный номер

Город

год

Типовой вариант (примерная форма) приложения к диплому о профессиональной переподготовке.

Лицевая сторона

БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Фамилия, имя, отчество

имеет документ об образовании

(высшем, среднем, профессиональном)

с

г. по

г.

20

20

ПРИЛОЖЕНИЕ
к ДИПЛОМУ
№ _____

прошел (а) профессиональную переподготовку в
(наименование образовательного

учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования)

(регистрационный номер)

... 0" 20. г.

по программе

(дата выдачи)

«

»

(наименование программы дополнительного профессионального образования)

Решением
аттестационной

КОМИССИИ

защитил (а) аттестационную работу на тему

(наименование темы)

« _____

от " "

года

» 20

Имеет право на ведение
профессиональной
деятельности в сфере:

БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Обратная сторона

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

№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
3.			
9. 10			
11			
12			
13			

Всего: " "часа

Руководитель

М.П.

Секретарь

Размер приложения к диплому в развёрнутом виде 297x210 мм

Приложение 5

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (периоде обучения) №

Выдана

(Фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

(место работы)

в том, что он (а) обучался (ась)

с _____ по _____

в _____ по программе

в объеме _____ часов.

Отчислен(а) из _____
(причина отчисления)

_____ М.П.

