

НОЧУ ОДПО «Лаборатория социального предпринимательства»

Директор Новикова М.О.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Москва, 2026 г.

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, реализуемым в НОЧУ ОДПО «Лаборатория социального предпринимательства» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями нормативных правовых актов РФ, регулирующих сферу профессионального образования; Устава и других локальных актов Учреждения.

1.3. Учреждение осуществляет обучение по дополнительным профессиональным программам, реализуемым на безвозмездной основе.

1.4. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации).

1.5. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.6. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением.

1.7. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы учитывает профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.8. Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, а также комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, форм аттестации.

1.9. Разработанные в Учреждении программы дополнительного профессионального образования утверждаются директором Учреждения.

1.10. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов.

1.11. Календарный срок реализации дополнительных профессиональных программ зависит от формы, количества занятий в неделю и их продолжительности.

1.12. При реализации дополнительных профессиональных программ Учреждения может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных, и электронного обучения.

1.13. Дополнительные профессиональные программы могут реализовываться по индивидуальному учебному плану.

1.14. Дополнительные профессиональные программы реализуются Учреждением как самостоятельно, так и посредством сетевых форм.

1.15. Сетевые формы реализации образовательных программ применяются в целях повышения качества образования, расширения доступа обучающихся к современным образовательным технологиям и средствам обучения, предоставления обучающимся возможности выбора различных профилей подготовки и специализаций, углубленного изучения учебных курсов, предметов, дисциплин, модулей, более эффективного использования имеющихся образовательных ресурсов.

1.16. Сетевое взаимодействие осуществляется в формах:

- совместной деятельности Учреждения и других образовательных организаций, направленной на обеспечение возможности освоения обучающимся дополнительной образовательной программы с использованием ресурсов нескольких образовательных организаций;

- зачета результатов освоения обучающимся в рамках индивидуального учебного плана программ учебных курсов, предметов, дисциплин, модулей, стажировок, дополнительных образовательных программ в других образовательных организациях, участвующих в сетевом взаимодействии.

1.17. Образовательный процесс в Учреждении осуществляется в течение календарного года.

1.18. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные

занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

1.18. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся.

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

1.20. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.21. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения по форме, установленной Учреждением (Приложения № 3).

1.22. Документ о квалификации выдается на бланке, защищенном от подделок полиграфической продукцией, форма которого утверждена Учреждением (Приложение №1).

1.23. Учреждение организует оценку качества освоения дополнительных профессиональных программ в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности Учреждения результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

1.24. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ может проводиться в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;
- внешняя независимая оценка качества образования.

1.25. Учреждение может применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ и общественной аккредитации организаций.

2. Реализация программ повышения квалификации

2.1. Реализация программ повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.2. Повышение квалификации проводится с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы.

2.3. В рамках реализации программ повышения квалификации Учреждение осуществляет следующие функции:

- организация и проведение рекламной кампании по набору слушателей на программы ;
- подготовка расписаний занятий и их представление для утверждения директору Учреждения;
- подготовка проектов приказов (о проведении программ повышения квалификации, о зачислении слушателей, об отчислении слушателей и в других случаях);
- размещение организационной, учебно-методической необходимой информации о программах повышения квалификации на сайте Учреждения;
- взаимодействие со слушателями (регистрация доведение до слушателей расписания занятий, методических материалов и в других случаях);
- оформление договоров со слушателями;
- ведение журналов учета посещаемости учебных занятий;
- подготовка зачетно-экзаменационных ведомостей, анкет, тестов и других материалов для слушателей в необходимом количестве;
- оформление необходимых документов (заявлений, договоров и др.) с преподавателями, кураторами, иными лицами, привлеченными к работе по организации курсов повышения квалификации.

2.4. Программа повышения квалификации Учреждением. В структуре программы повышения квалификации должны быть представлены цели её реализации; планируемые результаты обучения; учебный план; календарный учебный график; рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); организационно-педагогические условия; формы аттестации; оценочные материалы.

2.5. Программа повышения квалификации не предусматривает прохождение стажировки.

2.6. Освоение программ повышения квалификации специалистов завершается обязательной итоговой аттестацией слушателей.

2.7. Итоговая аттестация проводится в форме, предусмотренной программой повышения квалификации (защиты индивидуального проекта, круглого стола, итогового тестирования и др.).

2.8. По программам повышения квалификации Учреждением может проводить мониторинг результативности реализации программы (входная и выходная диагностика). Анкеты разрабатывается Учреждением и предоставляется куратору программы (группы) для распространения анкет среди слушателей программы.

2.9. Документы об освоении программы повышения квалификации выдается слушателям в следующие сроки:

- справка об освоении объема образовательной программы (п. 4.1.6 Положения) выдается не позднее 10 (десяти) дней после окончания итоговой аттестации;
- удостоверение о повышении квалификации (п. 4.1.5 Положения) выдается не позднее 10 (десяти) дней после окончания итоговой аттестации;
- справка об обучении (п. 4.1.6 Положения) выдается не позднее 10 (десяти) дней после получения заявления от слушателя.

2.10. Документы, указанные в п. 2.9 выдаются слушателям лично под роспись в месте нахождения Учреждения.

По личному заявлению слушателя (форма – в Приложении № 5) итоговый документ может быть направлен слушателю почтой не позднее 10 (десяти) дней после получения такого заявления от слушателя, но не ранее срока, указанного в п. 2.9 Положения.

Если слушатель указал адрес для направления итоговых документов в заявлении о приеме на обучение, в таком случае они будут направлены на указанный адрес в течение 30 (тридцати) дней после окончания итоговой аттестации.

В случае, если в договоре на обучение сторонами согласованы иные порядок и сроки направления слушателю документов о прохождении обучения, то такие документы направляются в соответствии с условиями договора.

3. Порядок оказания образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам

3.1. Учреждение осуществляет обучение по программам повышения квалификации на безвозмездной основе.

3.2. Требования к оказанию услуг определяются в соответствии с договором с заказчиком.

3.3. Общую организацию оказания образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам осуществляет Учреждение. В целях обеспечения эффективности реализации дополнительной профессиональной программы приказом директора назначается руководитель программы, а также специалисты, задействованные в программе.

3.4. Учреждение в рамках оказания образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам реализует следующие функции:

– доведение до заказчика путем размещения на официальном сайте информации, содержащей следующие сведения:

- наименование и место нахождения (адрес) исполнителя услуг (Учреждения);
- сведения о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- уровень и направленность реализуемых образовательных программ, формы и сроки их освоения;

- перечень услуг;

- иные сведения, которые размещаются, опубликовываются по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которых являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– подготовка проектов приказов (об организации зачислении слушателей, об отчислении слушателей и в других случаях);

– согласование и подписание договоров и актов об оказанных услугах со слушателями;

– оформление необходимых документов (договор, акт) с каждым преподавателем (тренером) и руководителем (специалистом) программы.

3.5. Необходимые материальные затраты (оборудование, энергия, материалы и др.), связанные с оказанием образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам, осуществляются в установленном порядке за счет средств Учреждения.

3.6. Директор осуществляет плановый и текущий контроль оказания образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам.

3.7. Руководитель программы обеспечивает подготовку итогового отчета по результатам реализации дополнительной профессиональной программы.

4. Выдача документов о прохождении обучения (документов о квалификации).

4.1. Приобретение бланков

4.1.1. Материально-ответственным лицом за приобретение, учет, выдачу и хранение итоговых документов является директор Учреждения.

4.1.2. Директор Учреждения составляет сводную заявку на необходимое количество бланков в соответствии с перспективной потребностью Учреждения.

4.1.3. Директор обращается с заявкой в организацию, имеющую лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, которая направляет Учреждению договор и счет на оплату.

Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru. Выбор предприятий-изготовителей бланков

Документов осуществляется Учреждением самостоятельно.

4.1.4. При поступлении бланков итоговых документов Директор проводит сверку соответствия фактического количества удостоверений и дипломов с бланками приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащихся в сопроводительных документах.

4.1.5. В Учреждении лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие итоговые документы о квалификации:

– удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программам повышения квалификации (Приложение №1).

Квалификация, указываемая в итоговом документе, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.1.6. В Учреждении вводятся следующие документы об обучении:

- справка об освоении объема образовательной программы (Приложение №2), выдается обучающимся дополнительных профессиональных программ повышения квалификации:

- не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;

- а также лицам, освоившим образовательную программу и на момент окончания обучения, получающим параллельно профессиональное образование и (или) проходящим итоговую аттестацию в учреждении профессионального образования, с последующей заменой справки на итоговый документ;

- справка об обучении (Приложение №3), выдается на основании личного заявления лицам, обучающимся в настоящий момент в Организации.

4.2. Заполнение бланков документов о квалификации.

4.2.1. Заполнение удостоверений о повышении квалификации (далее – бланк документа) производится с помощью модуля заполнения и учета в случае выбора Учреждением использования бланков итоговых документов, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

Модуль по заполнению и учету бланков итоговых документов (далее - модуль) представляет собой программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения указанных бланков при помощи любых типов принтеров.

Модуль разрабатывается в соответствии с требованиями законодательства в части соблюдения правил по конфиденциальной защите персональной информации и предоставляться образовательным организациям на безвозмездной основе предприятиями-изготовителями бланков защищенной полиграфической продукции.

Программное обеспечение модуля заполнения бланков персональных компьютеров с архитектурой, совместимой с i32, i64 не старше 5 лет с момента выпуска очередной версии программного обеспечения и функционирует под управлением операционных систем Microsoft Windows, распространенных на момент выхода версий программного обеспечения. Модуль оптимизирован для распространения через Интернет, имеет совокупный размер установочного комплекта не более 10 МБ и не предусматривает приобретение прав на использование какого-либо дополнительного программного обеспечения, кроме стандартного системного.

4.2.1. Заполнение бланков документов рукописным способом не производится. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью.

Допускается при подписи бланков документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного и синего цвета.

4.2.3. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Учреждения в именительном падеже, согласно Уставу Учреждения;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится Учреждение;
- дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).

Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

4.2.4. Бланк документа подписывается директором Учреждения. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Учреждения.

4.2.5. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение Учреждения в зависимости от образовательной программы и содержит:

- Сведения о наименовании образовательной присвоенной квалификации (при наличии),
- дисциплинах,
- сроках поступления на обучение,
- годе окончания обучения.

4.3. Учет, хранение и выдача бланков итоговых документов.

4.3.1. Бланки итоговых документов хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности.

4.3.2. Приобретенные бланки итоговых документов регистрируются Директором в «Книге учета бланков строгой отчетности», которая пронумеровывается, прошнуровывается, опечатывается и хранится как документ строгой отчетности, записи в книгу учета производятся при любом движении бланков.

Допускается ведение одной книги учёта, в которой выделяется необходимое количество страниц под каждый вид бланков.

4.3.3. В «Книгу учета бланков строгой отчетности» заносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- наименование и номера полученных бланков строгой отчетности;
- дата получения и выдачи;
- количество полученных и выданных бланков;
- подпись материально-ответственного лица.

4.3.4. Для учета выдачи итоговых документов, дубликатов итоговых документов, иных документов в Учреждении ведется «Книга регистрации выдачи итоговых документов» (Приложение №4), которая включает 3 раздела:

- 1) Книга выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- 2) Книга выдачи справок о прохождении обучения;
- 3) Книга выдачи дубликатов документов о квалификации.

4.3.4.1. В книгу регистрации вносят следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- номер бланка документа;
- ФИО и подпись ответственного лица, выдавшего документ;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- решение аттестационной комиссии (при наличии);
- примечания.

4.3.4.2. Если была допущена ошибка в книге регистрации, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.3.4.3. Записи в книге регистрации вносятся либо в алфавитном порядке, либо в порядке заключения договоров на обучение (физические лица), либо в порядке согласно поданной заявке на обучение (юридические лица).

4.3.4.4. Для регистрации выдачи дубликатов итоговых документов ведется раздел «Книга регистрации выдачи итоговых документов» – «Книга выдачи дубликатов документов о квалификации», в который заносятся:

- регистрационный номер дубликата документа;
- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося; в случае получения дубликата итогового документа по доверенности - также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- серия и номер бланка дубликата итогового документа;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии / дата и номер приказа об отчислении обучающегося;
- ФИО и подпись ответственного лица, выдавшего документ;
- подпись лица, которому выдан дубликат документа (если документ выдан лично обучающемуся либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи);
- примечания.

4.4.5.1. Дубликат итогового документа выдается:

- взамен утраченного итогового документа;
- взамен итогового документа, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

4.4.5.2. Дубликаты итогового документа оформляются на бланках, применяемых Учреждением на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.4.5.3. Дубликаты итогового документа выдаются на основании личного заявления.

4.4.5.4. Дубликат итогового документа выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) итоговый документ, хранятся в личном деле обучающегося.

4.4.6. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании. До момента получения соответствующего документа об образовании выдается справка об объеме освоения образовательной программы.

4.4.7. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Учреждения и хранятся как документы строгой отчетности.

4.4.8. Копии выданных удостоверений о повышении квалификации и приложений к ним подлежат хранению в архиве Учреждения в личном деле обучающегося (на бумажном или электронном носителе).

4.4.9. Передача полученных бланков итоговых документов другим образовательным организациям не допускается.

4.4.10. Итоговые документы, не полученные обучающимися, хранятся в Учреждении в сейфе до их востребования.

4.4.11. Если в Заявлении о приеме обучающийся не указал адрес для направления документов об обучении, то по личному заявлению обучающегося (Приложение №5) итоговый документ может быть направлен на указанный им почтовый адрес. Если заказчиком обучения является организация – на почтовый адрес организации (приложение 6).

4.4.12. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков неиспользованные бланки, а также книги учета и регистрации передаются по актам, как документы строгой отчетности. Проводится инвентаризация в связи со сменой материально-ответственных лиц. Сотрудник, принявший бланки документов об образовании и (или) о квалификации, расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этих бланков.

4.5. Списание и уничтожение бланков итоговых документов.

4.5.1. Списание итоговых документов производится комиссией, утвержденной приказом директора Учреждения.

4.5.2. Комиссия по списанию бланков строгой отчетности проводит сверку наличия бланков, составляет акт их списания.

В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляются с указанием их номеров, серии и причин списания. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает директор Учреждения.

4.5.3. Испорченные при заполнении бланки итоговых документов подлежат списанию и уничтожению комиссией по списанию бланков строгой отчетности. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности в одном экземпляре. В акте прописью указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов, а также дата их уничтожения.

Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в Учреждении. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает директор Учреждения.

4.5.4. Списание и уничтожение документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в год:

- о выданных документах, при условии наличия в книге регистрации отметки о получении документа (подписи обучающегося, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или почтовое уведомление о вручении);

- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

4.5.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии листов книги регистрации и акты об уничтожении (шредировании) документов строгой отчетности (Приложение №7).

ФОРМА
удостоверения о повышении квалификации
НОЧУ ОДПО «Лаборатория социального предпринимательства»

*Примерный образец удостоверения о повышении квалификации

Приложение №2
К ПОЛОЖЕНИЮ
О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

На бланке Учреждения

ФОРМА

Справка

об освоении программы повышения квалификации «____»

Дана _____ (ФИО полностью) в том, что он (а) обучалась (-ся) в
Негосударственном образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования
«Лаборатория социального предпринимательства» в период с _____ по _____ по программе _____

Сведения о содержании и результатах освоения Программы:

№ п / п	Наименование учебной дисциплины (модулей)	Максимальное количество часов
1		
2		
3		
4		

Директор _____ Новикова М. О.

Приложение №3
К ПОЛОЖЕНИЮ
О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

На бланке Учреждения

ФОРМА
Справка об обучении

Дана _____ (ФИО полностью) в том, что он (а) с «__ __ __» по настоящее время
проходит обучение в Негосударственном образовательном частном учреждении дополнительного
профессионального образования «Лаборатория социального предпринимательства» по программе

_____ Приказ о зачислении № ____ от _____

Директор _____ Новикова М. О.

ФОРМА

Книга регистрации выдачи итоговых документов НОЧУ ОДПО "Лаборатория социального предпринимательства"

Разделы:

1. Книга выдачи удостоверений о повышении квалификации
2. Книга выдачи справок о прохождении обучения (иных справок)
3. Книга выдачи дубликатов документов о квалификации

1. Книга выдачи удостоверений о повышении квалификации

[illegible]

2. Книга выдачи справок о прохождении обучения (иных справок)

[illegible]

3. Книга выдачи дубликатов документов о квалификации

№п/п	Дата выдачи дубликата	ФИО обучающегося	Per № ранее выданного документа	Вид документа	№ бланка	№, дата протокола аттестационной комиссии	Наименование программы	Подпись получившего	ФИО и подпись ответственного лица, выдавшего документ	Примечания
------	-----------------------	------------------	---------------------------------	---------------	----------	---	------------------------	---------------------	---	------------

Приложение №5
К ПОЛОЖЕНИЮ
О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Заявление от лица, поступающего на обучение, об отправке документов о
квалификации по почте

Директору



ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, прошу после окончания
Фамилия, имя, отчество
обучения отправить мой документ о квалификации, получаемый по результатам обучения по образовательной
программе: _____
название программы
в объеме _____ ак.ч., почтовым сообщением на следующий адрес: _____
кол-во почтовый индекс

адрес, куда отправить документ

« ____ » _____ 202__ г.

подпись обучающегося расшифровка подписи

Приложение №6
К ПОЛОЖЕНИЮ
О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Заявление от юридического лица, оплачивающего обучение слушателя, об отправке документов о квалификации слушателя по почте

Директору



«___» _____ 202__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

полное наименование организации
просит выслать документы о квалификации, а также иные документы, получаемые по результатам обучения работников по Договору об образовании _____ от _____, почтовым сообщением на адрес _____ почт. индекс _____
наименование Договора об образовании
почтовый адрес юридического лица

Руководитель организации: _____

МП

Приложение №7
К ПОЛОЖЕНИЮ
О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Акт об уничтожении (шредировании) документов строгой отчетности

Акт уничтожения бланков строгой отчетности

1. Диплом о профессиональной переподготовке

Место наклеивания вырезанных титулов бланков документов

Всего наклеено 1 (один) вырезанных титулов бланка.

Директор

Настоящая электронная копия соответствует бумажному оригиналу документа «Положение о реализации программ дополнительного профессионального образования» от 24.06.2026 г.

Бумажный оригинал документа содержит собственноручную подпись уполномоченного лица и оттиск печати организации.

Электронная копия сформирована для размещения на официальном сайте образовательной организации.

Подписание настоящей электронной копии усиленной квалифицированной электронной подписью подтверждает её соответствие бумажному оригиналу и не изменяет дату утверждения, дату вступления в силу и содержание документа.

Дата формирования и заверения электронной копии: 11 августа 2026 года.

Электронная копия подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Директора Новиковой М.О.