

Общество с ограниченной ответственностью «Ассоциация практикующих бизнес-тренеров»

630049 г. Новосибирск
ул. Галуцака, 9, офис 123
тел. (383)263-15-11

р/сч. 40702810844050003704 в ПАО «Сбербанк», г. Новосибирск
к/сч. 30101810500000000641 БИК 045004641 ОГРН 1085406013571
ИНН 5406436823 КПП 540201001 ОКПО 84994773 ОКВЭД 85.42

ПРИКАЗ

«28» ноября 2025 года

№ 12

Об утверждении Порядка оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в ООО «Ассоциация практикующих бизнес-тренеров»

В связи с необходимостью регулирования организации образовательного процесса в ООО «Ассоциация практикующих бизнес-тренеров»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.12.2025 «Порядок оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании» в ООО «Ассоциация практикующих бизнес-тренеров» (приложение).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



Н.В. Камалова

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ООО «Ассоциация
практикующих бизнес-тренеров»
от 28.11.2025 № 12

Порядок оформления, выдачи и хранения документов
о дополнительном профессиональном образовании
в ООО «Ассоциация практикующих бизнес-тренеров»

Новосибирск 2025

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в ООО «Ассоциация практикующих бизнес-тренеров» (далее АПБТ)

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом и нормативными актами АПБТ.

1.3 АПБТ выдает следующие документы о дополнительном профессиональном образовании (далее – документы):

1.3.1 Документы о квалификации:

— диплом о профессиональной переподготовке (трудоемкость программы не менее 250 академических часов; программа предусматривает итоговую аттестацию);

— удостоверение о повышении квалификации (трудоемкость программы не менее 16 академических часов; программа предусматривает итоговую аттестацию).

1.3.2 Документы об обучении:

— свидетельство об обучении (трудоемкость программы до 16 академических часов; программа предусматривает итоговую аттестацию);

— сертификат участия (программа не предусматривает итоговую аттестацию).

1.3.3 Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе профессиональной переподготовки, выдается диплом о профессиональной переподготовке утвержденного образца в электронном или бумажном виде.

1.3.4 Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе повышения квалификации, выдается удостоверение о повышении квалификации утвержденного образца в электронном или бумажном виде.

1.3.5 Слушателям, успешно прошедшим обучение по программе обучения, выдается свидетельство об обучении (если программа предусматривает итоговую аттестацию) или сертификат участия (в соответствии с учебным планом программы) утвержденного образца в электронном или бумажном виде.

1.3.6 В случае выдачи документа о квалификации/обучении в электронном виде, документ направляется на электронную почту Слушателя не позднее 2 рабочих дней с даты окончания обучения по программе. Указанный срок может быть изменён в случае технического сбоя.

1.3.7 Сведения о выданных документах о квалификации/обучении вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и/или о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

2. Требования к бланкам документов

2.1 Бланки удостоверения о повышении квалификации должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2 Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка 205 мм х 290 мм) (далее – удостоверение).

2.3 Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением (Приложения № 1, 2, 3).

3. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1 Заполнение бланков удостоверения производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2 Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными чернилами или типографским способом.

3.3 Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

3.4 В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

- 3.5 Заполнению подлежит правая сторона документов.
- 3.6 Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:
- 3.6.1 Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в родительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.
- 3.6.2 После слов «в том, что он(а)» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.
- 3.6.3 В строке о наименовании подразделения дополнительного профессионального образования вписывается полное наименование ООО «Ассоциация практикующих бизнес-тренеров» реализующего программу дополнительного профессионального образования.
- 3.6.4 Наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.
- 3.6.5 В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается генеральным директором АПБТ На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать АПБТ.
- 3.6.6 В нижней части документов указываются наименование города Новосибирск, год выдачи документа.
- 3.7 Для заполнения бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:
- 3.7.1 При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.
- 3.7.2 В таблице после текста «За время обучения освоены следующие программы» в графе «Наименование программы» вписываются точные наименования освоенных модулей, в графе «Количество часов» напротив каждого наименования освоенного модуля указывается количество часов, выделенное на освоение модуля.
- 3.7.3 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».
- 3.7.4 В строке «выполнил(а) итоговую работу на тему» вписывается полное наименование темы итоговой работы, в случае если итоговая работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».
- 3.8 После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.
- 3.9 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в АПБТ всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение» ставится штамп «дубликат».

4. Порядок выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании

- 4.1 Настоящий Порядок определяет правила выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании, а также их замены.
- 4.2 Основанием для выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании является приказ по АПБТ о выдаче документов о дополнительном профессиональном образовании лицам, которые окончили дополнительные образовательные программы и сдали аттестационный экзамен, дубликатов документов, лицам, утратившим указанные документы, а также о замене документов в связи с изменением фамилии, имени, отчества, пола лица, которое окончило дополнительные образовательные программы.
- 4.3 Приказ по АПБТ оформляется в течение 10 (десяти) дней со дня окончания лицами дополнительных образовательных программ.
- Оформление документов о дополнительном профессиональном образовании осуществляется в двухмесячный срок со дня издания приказа по АПБТ о выдаче документов о дополнительном профессиональном образовании.
- 4.4 Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом черного цвета) или от руки каллиграфическим почерком черной тушью.
- 4.5 Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которое окончило дополнительную

образовательную программу, вносятся в бланки документов о дополнительном профессиональном образовании в соответствии с записью в приказе по АПБТ о выдаче документов о дополнительном профессиональном образовании в дателном падеже.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина, которому осуществляется выдача документов о дополнительном профессиональном образовании, вносятся в бланки документов о дополнительном профессиональном образовании в русскоязычной транскрипции.

4.6 После заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланк документов о дополнительном профессиональном образовании, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

4.7 Испорченные при заполнении бланки документов о дополнительном профессиональном образовании актируются и уничтожаются в установленном порядке.

4.8 Дубликаты документов о дополнительном профессиональном образовании выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания дополнительной образовательной программы.

4.9 В бланках дубликатов документов о дополнительном профессиональном образовании в верхнем углу правой части бланков на принтере или черной тушью пишется слово «Дубликат» и вносятся записи в соответствии с данными в личном деле лица, утратившего документ.

В случае утраты документа о дополнительном образовании – дубликат бланка выдается платно, согласно стоимости, утвержденной на момент выдачи.

4.10 Бланки о дополнительном профессиональном образовании в связи с их заменой заполняются в соответствии с документом, удостоверяющим личность лица, которое окончило дополнительную образовательную программу, а также с документами, подтверждающими изменение лицом фамилии, имени, отчеств, пола.

4.11 Документы о дополнительном профессиональном образовании выдаются АПБТ лицам, которые окончили дополнительную образовательную программу, по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, либо представителям указанных лиц по доверенности, оформленной в установленном порядке.

4.12 Документы о дополнительном профессиональном образовании выдаются бесплатно под расписку.

Для регистрации выдаваемых документов о дополнительном профессиональном образовании в АПБТ ведется журнал в виде сброшюрованных и заверенных в установленном порядке копий приказов АПБТ о выдаче документов о дополнительном профессиональном образовании, в которые вносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, окончившего дополнительную образовательную программу;
- серия и номер документов о дополнительном профессиональном образовании;
- дата и номер приказа АПБТ о выдаче документов о дополнительном профессиональном образовании;
- дата выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании;
- подпись должностного лица, выдавшего документы о дополнительном профессиональном образовании;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, получившего документы о дополнительном профессиональном образовании.

4.13 Журналы регистрации выданных документов о дополнительном профессиональном образовании переплетаются, скрепляются соответственно печатью АПБТ, и хранятся в АПБТ как документы строгой отчетности (постоянно).

4.14. Документы о дополнительном профессиональном образовании, не врученные их владельцам, хранятся в АПБТ с указанием причин их невручения.

5. Регистрация и хранение бланков документов

5.1 Для регистрации выдаваемых документов, заводится специальная книга, в которую заносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) дата выдачи документа;
- г) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- д) подпись руководителя подразделения образовательного учреждения, выдающего документы;
- е) подпись лица, получившего документ.

5.2 Книга для регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении АПБТ.

5.3 Испорченные при заполнении бланки удостоверений подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить генеральный директор АПБТ, координатор учебных проектов. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

5.4 Бланки документов хранятся в АПБТ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ООО «Ассоциация практикующих
бизнес-тренеров»
от 28.11.2025 № 12

Приложения 1,2,3 к положению Порядок оформления, выдачи и
хранения документов о дополнительном профессиональном
образовании
в ООО «Ассоциация практикующих бизнес-тренеров»

Приложение № 1
к Положению о порядке оформления, выдачи и хранения документов

Левая сторона

Правая сторона

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (Форма 1-ПК) (титул, лицевая сторона)

Министерство образования Новосибирской области
Общество с ограниченной ответственностью «Ассоциация
практикующих бизнес-тренеров»

Регистрационный номер _____
Лицензия Министерства образования Новосибирской области
№ Л035-01199-54/03397458 от 15.10.2025

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

Настоящее удостоверение выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

в том что, он(а) с «__» _____ г. по «__» _____ г.

повышал(а) свою квалификацию в Обществе с ограниченной
ответственностью «Ассоциация практикующих бизнес-тренеров»
по _____

(наименование дополнительной профессиональной программы)

в объеме _____

(количество часов)

Генеральный директор
ООО «Ассоциация практикующих
бизнес-тренеров» _____

М.П.

Город _____ год _____

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (Форма 1-ПК) (титул, оборотная сторона)

Приложение № 2

К Положению о порядке оформления, выдачи и хранения документов

Левая сторона

Правая сторона

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (Форма 2-ПК) (титул, лицевая сторона)

Министерство образования Новосибирской области
Общество с ограниченной ответственностью «Ассоциация
практикующих бизнес-тренеров»

Регистрационный номер _____
Лицензия Министерства образования Новосибирской области
№ Л035-01199-54/03397458 от 15.10.2025

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

Настоящее удостоверение выдано _____
(фамилия, имя, отчество)
в том что, он(а) с «__» _____ г. по «__» _____ г.
повышал(а) свою квалификацию в Обществе с ограниченной
ответственностью «Ассоциация практикующих бизнес-тренеров»
по _____
(наименование дополнительной профессиональной программы)

в объеме _____
(количество часов)

За время обучения освоены следующие модули программы:

Наименование модуля	Количество часов

Прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия, организации, учреждения)

Выполнил(а) итоговую работу на тему _____

Генеральный директор
ООО «Ассоциация практикующих
бизнес-тренеров» _____
М.П.

Город _____ год _____

Приложение № 3
К Положению о порядке оформления, выдачи и хранения документов

Левая сторона

Правая сторона

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (Формы 1-ПП, 2-ПП) (титул, лицевая сторона)

Левая сторона

Министерство образования Новосибирской области
Общество с ограниченной ответственностью «Ассоциация
практикующих бизнес-тренеров»

диплом
является документом
о профессиональной переподготовке

Диплом дает право на ведение нового вида
профессиональной деятельности

Регистрационный номер _____

Лицензия Министерства образования Новосибирской области
№ Л035-01199-54/03397458 от 15.10.2025

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (Форма 1-ПП) (оборотная сторона)

Правая сторона

ДИПЛОМ
о профессиональной переподготовке

Настоящий диплом выдан _____
(фамилия, имя, отчество)

в том что, он(а) с « ____ » ____ Г. по « ____ » ____ Г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в Общество с
ограниченной ответственностью «Ассоциация практикующих бизнес-
тренеров»
по _____
(наименование дополнительной профессиональной программы)

Аттестационная комиссия решением от « ____ » ____ Г.
удостоверяет право _____
(фамилия, имя, отчество)

на ведение _____ деятельности
в сфере _____
(вид деятельности)

(наименование сферы профессиональной деятельности)

Генеральный директор
ООО «Ассоциация практикующих
бизнес-тренеров» _____

М.П.

Город _____ год