Общество с ограниченной ответственностью «МЫ И ВЫ»
(ООО «МЫ И ВЫ»)

350002, Краснодарский край, г Краснодар, ул. Северная, д. 418
ИНН 2310242532 ОГРН 1262300004790
Тел. +7 918 264-58-37 эл. почта: ESMIRA.MANDYK@MAIL.RU
Лицензия на осуществление образовательной деятельности №__

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «МЫ И ВЫ»

_____ Мандык Э.А.

Приказ № _ от «__» ___ 2026 г.

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ДЕТЕЙ И ВЗРОСЛЫХ

Краснодар 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция регламентирует организацию выдачи, заполнение документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании и дополнительном образовании детей и взрослых (далее - Инструкция) в Обществе с ограниченной ответственностью «МЫ И ВЫ» (далее - Общество).

1.2. К документам установленного образца о дополнительном профессиональном образовании и дополнительном образовании детей и взрослых относятся удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о дополнительном образовании (Приложение 1).

2. Выдача документов установленного образца

2.1. Основанием для выдачи документа об образовании является решение итоговой аттестационной комиссии.

2.2. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении с обучающихся плата не взимается.

2.3. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу обучающимся документов несет Ответственный сотрудник.

2.4. Для выдачи документов о квалификации в Обществе, заводятся журналы выдачи, в которые заносятся данные (приложение 2).

2.5. Документ о квалификации выдается лично обучающемуся или его представителю по доверенности; документ о квалификации также может быть направлен обучающемуся по почте на основании личного заявления.

2.6. Документ об образовании выдается не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении обучающегося в связи с завершением обучения.

2.7. Допускается выдача удостоверений о повышении квалификации по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в Журнал регистрации документов о квалификации.

В книге регистрации документов о квалификации в графах «дата выдачи документа» и «подпись лица, получившего документ» проставляется номер ведомости.

2.8. Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью генерального директора, хранятся у ответственного сотрудника.

2.9. Испорченные при заполнении бланки удостоверений, дипломов, свидетельств подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить работники бухгалтерии и работники учебного отдела. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

2.10. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

2.11. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

2.12. Документы о квалификации должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней от даты издания приказа об отчислении обучающегося.

3. Требования к заполнению бланков документов

3.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного цвета.

3.2. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

3.2.1. Основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов, наименование города, дата выдачи документа.

3.2.2. основная часть, страница 2, правая сторона:

- после слов "о том, что" пишется фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- в строке о наименовании организации вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;

- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденном учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

- в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих право на ведение нового вида профессиональной деятельности: после слов "диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере" записывается полностью фамилия, имя, отчество обучающегося в родительном падеже, а также наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

- в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих получение квалификации: после слов "удостоверяет получение" вписывается полностью фамилия, имя, отчество обучающегося в творительном падеже; после

слова "квалификации" записывается наименование новой квалификации, согласно утвержденной дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки;

– диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем организации, секретарем.

- на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать организации.

3.3. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

3.3.1. страница 1:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;

- после предлога "с" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

- в строке о наименовании образовательного учреждения вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;

- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;

- объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

- после слов «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается наименование темы квалификационной работы и полученная оценка (оценки) при наличии;

3.3.2. страница 2:

- после текста "за время обучения сдал(а) зачеты и экзамены" в графе "наименование" приводится полное наименование основных модулей/дисциплин;

- в графах "количество аудиторных часов" указывается трудоемкость занятий в часах и/или зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);

- в графе "оценка" проставляются прописью полученные обучающимся оценки (например, "отлично") или пишется "зачет";

- в нижней части приложения к диплому подписывается генеральный директор и секретарь, ответственный за выдачу документов;

- на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать организации.

3.4. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

3.4.1. страница 2, левая сторона:

- проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- дата выдачи документа.

3.4.2. страница 2, правая сторона:

- ниже слов «настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- после слов «в(на)», начиная со следующей строки, вписывается полное наименование организации в именительном падеже;
- ниже, по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
- после слов «за время обучения сдал(а) экзамены и зачеты» ниже вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- в нижней части удостоверения подписывается генеральный директор и секретарь, ответственный за выдачу документов;
- на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать организации.

Приложение 1

Диплом о профессиональной переподготовке



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

772409864402

Решением от:

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

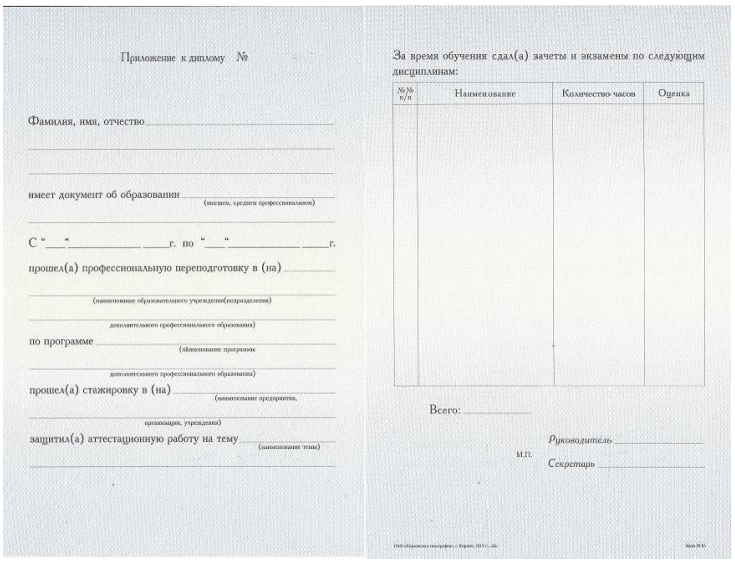
Дата выдачи

Председатель комиссии

М.П. *Руководитель*

Секретарь

Вкладыш в диплом о профессиональной переподготовке (сторона 1 и 2)



Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество

имеет документ об образовании
(высшем, среднем профессиональном)

С "__" _____ ____г. по "__" _____ ____г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

(наименование образовательного учреждения(подразделения)
дополнительного профессионального образования)

по программе
(наименование программы
дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на)
(наименование предприятия,
организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему
(наименование темы)

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

№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего:

Руководитель

М.П.

Секретарь

Удостоверение о повышении квалификации



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

772409864056

за время обучения сдал(а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программ

Наименование	Объем	Оценка

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Итоговая работа на тему:

М.П.

Руководитель

Секретарь

Сертификат об окончании курса

МЫ *и* ВЫ

ИНН 2310242532 ОГРН 1262300004790

СЕРТИФИКАТ
ОБ ОКОНЧАНИИ КУРСА

Лицензия на осуществление образовательной деятельности

№_____ от _____ г.

Настоящий сертификат свидетельствует о том, что

_____

прошл(а) курс по программе дополнительного образования детей и взрослых

с _____ а по _____

по программе

_____

Генеральный директор_____

Дата выдачи _____

Приложение 2

ЖУРНАЛ № ___

ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

№ п/п	**Наименование документа**	**Регистрационный номер документа**	**Фамилия, имя, отчество выпускника**	**Серия и номер документа; серия и номер приложения к документу**	**Наименование квалификации/ профессиональной деятельности**	**Дата выдачи документа** (дубликата документа, дубликата приложения к документу)	**Подпись лица, выдавшего документ** (дубликат документа, дубликат приложения к документу)	**Подпись лица, которому выдан документ** (если документ выдан лично либо по доверенности)/ **дата и номер почтового отправления** (если документ направлен через операторов почтовой связи)
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
1.								
2.								

ЖУРНАЛ № ___

ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

№ п/п	**Наименование документа**	**Регистрационный номер документа**	**Фамилия, имя, отчество выпускника**	**Серия и номер документа**	**Дата выдачи документа** (дубликата документа)	**Подпись лица, выдавшего документ** (дубликат документа)	**Подпись лица, которому выдан документ** (если документ выдан лично либо по доверенности)/ **дата и номер почтового отправления** (если документ направлен через операторов почтовой связи)
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
1							
2.							

ЖУРНАЛ № ___

ВЫДАЧИ СЕРТИФИКАТОВ ОБ ОКОНЧАНИИ КУРСА

№ п/п	**Наименование документа**	**Регистрационный номер документа**	**Фамилия, имя, отчество выпускника**	**Дата выдачи документа** (дубликата документа)	**Подпись лица, выдавшего документ** (дубликат документа)	**Подпись лица, которому выдан документ** (если документ выдан лично либо по доверенности)/ **дата и номер почтового отправления** (если документ направлен через операторов почтовой связи)
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1.						
2.						