

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Генерального директора
ООО "ИВЦ 8 бит"
№10 от 23.01.2023



Положение о порядке выдачи, оформления и учета документов об обучении

1 Порядок выдачи документов об обучении

1.1 Настоящее Положение устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов об обучении в ООО "ИВЦ 8 бит".

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом и локальными актами ООО "ИВЦ 8 бит".

1.3 ООО "ИВЦ 8 бит" выдает следующие документы:

- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, – удостоверение о повышении квалификации, которое оформляется по утвержденной форме (Приложение № 1);
- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, – диплом о профессиональной переподготовке, которое оформляется по утвержденной форме (Приложение № 2);
- слушателям, успешно освоившим дополнительную общеобразовательную программу, – свидетельство о прохождении обучения, которое оформляется по утвержденной форме (Приложение № 3)
- слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным, – справку об обучении или о периоде обучения по утвержденной форме (Приложение № 4).

1.4. Документы выдаются не позднее 10 рабочих дней после даты регистрации приказа об отчислении слушателя.

1.5. При освоении дополнительной профессиональной программы повышения квалификации или дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об

образовании и о квалификации. В таких случаях документ выдается не позднее 10 рабочих дней после предоставления слушателем в ООО "ИВЦ 8 бит" соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.6. Дубликат документа выдается:

- взамен утраченного документа об обучении;
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ об обучении на дубликат документа 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, а также соответствующего приказа. Сохранившийся подлинник документа об обучении при этом изымается.

В дубликате удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке или свидетельства о прохождении обучения над словом “удостоверение”, “диплом” или “свидетельство” соответственно пишется слово “Дубликат” без кавычек с заглавной буквы с выравниванием по ширине.

1.7. Удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке, свидетельства об обучении (их дубликаты) выдаются выпускнику:

- лично в руки или с использованием систем информационно-коммуникационных сетей личного кабинета на сайте программной оболочки, обеспечивающих функционирование обучение с использование дистанционных образовательных технологий;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2. Порядок оформления удостоверения о повышении квалификации

2.1 Удостоверение о повышении квалификации (далее - удостоверение) выдается в электронном виде по образцу (Приложение №1).

2.2 При заполнении бланка удостоверения указывается:

- наименование образовательной организации, город
- регистрационный номер документа
- фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже;
- наименование программы повышения квалификации в соответствии с утвержденной образовательной программой дополнительного профессионального образования;
- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами);
- подпись генерального директора

2.3 Бланки удостоверений заполняются печатным способом шрифтом черного цвета на русском языке без сокращений.

2.4. 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.

2.5. Информация о выдаче удостоверения не позднее 60 дней вносится в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО).

3. Порядок оформления диплома о профессиональной переподготовке

3.1 Диплом о профессиональной переподготовке (далее - диплом) выдается в электронном виде по образцу (Приложение №2).

3.2 При заполнении бланка диплома указывается:

- наименование образовательной организации, город
- регистрационный номер документа
- фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже:
- наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденной образовательной программой дополнительного профессионального образования;
- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами);
- подпись генерального директора

3.3 Бланки дипломов заполняются печатным способом шрифтом черного цвета на русском языке без сокращений.

3.4. 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.

3.5. Информация о выдаче диплома не позднее 60 дней вносится в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО).

4. Порядок оформления свидетельств о прохождении обучения

4.1 Свидетельство о прохождении обучения выдается в электронном виде по образцу (Приложение №3).

4.2 При заполнении бланка свидетельства указывается:

- наименование образовательной организации
- фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже:
- наименование дополнительной общеобразовательной программы в соответствии с утвержденной образовательной программой;
- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами);
- подпись генерального директора

4.3 Бланки удостоверений заполняются печатным способом шрифтом черного цвета на русском языке без сокращений.

4.4. 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.

5. Порядок регистрация и учета документов об обучении

5.1 Для учета выдачи документов об обучении и их дубликатов ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение №5);

- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (Приложение №6);
- книга регистрации выдачи свидетельств о прохождении обучения (Приложение №7);
- книга регистрации выдачи справок об обучении (Приложение №8);
- книга регистрации выдачи дубликатов документов (Приложение №9).

3.2 В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) дата выдачи документа;
- г) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- д) дата направления документа;
- е) email, по которому направлен документ, или номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования). Если документ выдается слушателю на руки по адресу местонахождения образовательной организации, то в данной графе указывается “получено лично”.

3.3 Книги регистрации выданных документов ведутся в электронном виде и хранятся на удаленном сервере с закрытым доступом. Право редактирования электронного документа принадлежит исключительно генеральному директору ООО "ИВЦ 8 бит".

По окончании календарного года книги регистрации конвертируются в формат PDF, подписывается усиленной квалифицированной подписью и хранятся на удаленном сервере с закрытым доступом в течение 5 лет.

Приложение №1
Форма удостоверения о повышении квалификации

Приложение №2
Форма диплома о профессиональной переподготовке

Учебный центр «ИВЦ 8 бит»

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
об образовании**

Выдано в том, что Иванов Василий Петрович

прошел(а) обучение по программе дополнительного образования

Название курса
(название курса)

в объеме 16 часов

и сдал(а) итоговую аттестацию на оценку отлично

М.П. Руководитель _____ /Твердохлеб В. Ю.

Лицензия № Л035-01218-23/00613525 от 25 августа 2022 г.

Дата: « 26 » сентября 202 2 г.



ООО "ИВЦ 8 бит"

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

__ . __ . 20 __ г

№ ____

Настоящая справка выдана _____
о том, что он(а) с __ . __ . 20 __ г. по __ . __ . 20 __ г. обучался(лась) в ООО "ИВЦ 8 бит" по программе
_____ и освоил следующие учебные дисциплины:

- _____
- _____
- _____

_____/Твердохлеб В.Ю.

М.П.

Приложение №5

Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации

Титульный лист

ООО "ИВЦ 8 бит"

Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации

Начало 01.01.20__ г
Окончание 31.12.20__ г.
На __ л.

Горячий Ключ, 20__ г.

1 страница

№ пп	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Наименование программы	Порядковый регистрационный номер удостоверения	Дата выдачи/направления	Email или номер почтового направления
1							
2							
3							
4							

Приложение №6

Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

Титульный лист

ООО "ИВЦ 8 бит"

Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

Начало 01.01.20__ г
Окончание 31.12.20__ г.
На __ л.

Горячий Ключ, 20__ г.

1 страница

№ пп	Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Наименование программы	Порядковый регистрационный номер диплома	Дата выдачи/направления	Email или номер почтового направления
1							
2							
3							
4							

Титульный лист

ООО "ИВЦ 8 бит"

Книга регистрации выдачи свидетельств о прохождении обучения

Начало 01.01.20__ г
 Окончание 31.12.20__ г.
 На __ л.

Горячий Ключ, 20__ г.

1 страница

№ пп	Фамилия, имя, отчество лица, получивше го свидетельс тво	Дата и номер приказа о зачислени и	Дата и номер приказа об отчислени и	Наименов ание программ ы	Порядков ый регистрац ионный номер свидетель ства	Дата выдачи/ направлен ия	Email или номер почтового направлен ия
1							
2							
3							
4							

Приложение №8
Книга регистрации справок об обучении

Титульный лист

ООО "ИВЦ 8 бит"

Книга регистрации выдачи справок об обучении

Начало 01.01.20__ г
Окончание 31.12.20__ г.
На __ л.

Горячий Ключ, 20__ г.

1 страница

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Наименование программы	Номер справки	Дата выдачи/ направления	Email или номер почтового направления
1					
2					
3					
4					

Приложение №9
Книга регистрации выдачи дубликатов документов

Титульный лист

ООО "ИВЦ 8 бит"

Книга регистрации выдачи дубликатов документов

Начало 01.01.20__ г
Окончание 31.12.20__ г.
На __ л.

Горячий Ключ, 20__ г.

1 страница

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Дата и номер приказа о зачислени и	Дата и номер приказа об отчислени и	Наименов ание программ ы	Порядков ый регистрац ионный номер	Дата выдачи/ направлен ия	Email или номер почтового направлен ия
1							
2							
3							
4							