



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления и выдачи документов
об образовании и их дубликатов Учебного центра
общества с ограниченной ответственностью «ИВЦ 8 БИТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации, документов об обучении и их дубликатов (далее – Положение) регулирует правила оформления, выдачи и хранения документов о квалификации (дипломы, удостоверения), документов об обучении (справки) и их дубликатов в Учебном центре ООО «ИВЦ 8 БИТ» (далее – Образовательная организация).

1.2. Положение распространяется на всех обучающихся, сотрудников и преподавателей Образовательной организации.

1.3. Ответственным за оформление, выдачу и хранение документов о квалификации, документов об обучении и их дубликатов является лицо, уполномоченное приказом руководителя Учебного центра.

1.4. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минобрнауки России от 25.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (включая «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);
- Приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.5. Организация выдает обучающимся, успешно завершившим обучение и прошедшим итоговую аттестацию, документы установленного образца:

- по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации (Приложение 1);
- по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки – диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 2) и приложение к диплому (Приложение 2а);
- по дополнительным общеобразовательным программам - свидетельство (Приложение 3).

1.6. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении (Приложение 4).

2. Правила заполнения документов об образовании

2.1. Документы об образовании оформляются на русском языке.

2.2. Бланки документов об образовании заполняются печатным способом шрифтом черного цвета на лицевой стороне документа.

2.3. При заполнении указываются следующие сведения:

- полное официальное наименование Образовательной организации в именительном падеже;
- регистрационный номер документа согласно книге регистрации;
- город в соответствии с юридическим адресом Образовательной организации;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество обучающегося (полностью в именительном падеже, в соответствии с паспортными данными);
- наименование программы;
- период обучения (дата начала и окончания);
- количество академических часов;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии).

2.4. Бланки документов оформляются в соответствии с образцами, приведенными в Приложениях к настоящему Положению.

2.5. Бланк документа подписывается директором Организации или уполномоченным лицом. Подпись заверяется печатью ООО «ИВЦ 8 БИТ».

2.6. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке (Приложение 2а) заполняется в соответствии с образцом и содержит сведения о программе, квалификации, сроке обучения, годе поступления и окончания, а также с указанием итогов промежуточной аттестации.

2.7. После заполнения бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, возникшие при заполнении, считается испорченным и подлежит замене.

2.8. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются с составлением акта об уничтожении.

2.9. Дубликат документа выдается:

- взамен утраченного документа;
- взамен документа с ошибками;
- при изменении ФИО обучающегося.

2.10. На дубликате указывается слово «ДУБЛИКАТ».

2.11. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент его оформления.

2.12. Для получения дубликата необходимо подать заявление с указанием причин для выдачи дубликата, документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в заявлении (при наличии). Сохранившийся подлинник документа об обучении при этом изымается.

2.13. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата принимается Образовательной организацией в месячный срок со дня подачи письменного заявления

2.14. Дубликат документа об образовании выдается в течение 30 (тридцати) календарных дней принятия соответствующего решения.

3. Сроки выдачи документов об образовании

3.1. Документы об образовании выдаются в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней после отчисления в связи с успешным завершением обучения.

3.2. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования документ о квалификации выдается после

предоставления в Образовательную организацию копии соответствующего документа, подтверждающего наличие среднего профессионального или высшего образования.

3.3. В случаях, когда обучение слушателя завершается до истечения периода обучения, предусмотренного календарным учебным графиком соответствующей программы, документы об образовании такому слушателю выдаются одновременно с иными слушателями, освоившими программу в стандартные сроки.

3.4. Документы об образовании выдается обучающемуся лично или другому лицу по доверенности, или направляется в его адрес заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или курьерскими службами. Свидетельство об освоении дополнительной общеобразовательной программы выдается в электронном виде в личном кабинете закрытого раздела сайта <https://school.ivc8bit.ru/>.

4. Оформление документов, связанных с обучением

4.1. Документы, связанные с обучением, оформляются ответственным лицом, назначенным руководителем Образовательной организации.

4.2. Справка об обучении или периоде обучения заполняется на русском языке.

4.3. Справка об обучении или периоде обучения подписывается руководителем Образовательной организации.

4.4. Регистрационный номер справки формируется в соответствии с номером и датой заключенного договора.

4.5. Документы, связанные с обучением, должны быть выданы в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего заявления от обучающегося.

4.6. Подготовленный документ подлежит отправке в электронном виде в личном кабинете закрытого раздела сайта <https://school.ivc8bit.ru/> или по адресу электронной почты, указанной в личном кабинете. По запросу обучающегося документ может быть направлен почтой России заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному обучающимся в заявлении.

5. Порядок регистрации 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 и дипломов о профессиональной переподготовке (Приложение 5)
- книга регистрации выдачи свидетельств об обучении (Приложение 6);
- книга регистрации выдачи справок об обучении (Приложение 7);
- книга регистрации выдачи дубликатов документов (Приложение 8).

5.2. Книги регистрации выданных документов ведутся в электронном виде и хранятся на удаленном сервере с закрытым доступом. Право редактирования электронного документа принадлежит руководителю Образовательной организации или иному уполномоченному лицу.

Форма удостоверения о повышении квалификации

Учебный центр «ИВЦ 8 бит»

**Удостоверение
о повышении квалификации**

Выдано в том, что _____

прошел(а) обучение по программе дополнительного профессионального образования

Рабочие инструменты интернет-маркетолога.

Часть 1. Конструктор сайтов Тильда + Яндекс.Директ.

в объеме 100 часов

и сдала(а) итоговую аттестацию на оценку зачет

Лицензия № Л035-01218-23/00632029 от 15 декабря 2022 г.
Регистрационный номер ЯТ - _____
г. Горячий Ключ


ИВЦ8бит


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

Дата: «__» _____ 20__ г.

Форма диплома о профессиональной переподготовке

Форма приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Форма Свидетельства об освоении дополнительной общеобразовательной программы

Учебный центр «ИВЦ 8 бит»

Свидетельство
об образовании

Выдано в том, что _____

прошел(а) обучение по программе дополнительного
образования

Бизнес ВКонтакте своими руками

в объеме 22 часа

и сдала(а) итоговую аттестацию на оценку зачет

Лицензия № Л035-01218-23/00632029 от 15 декабря 2022 г.
Регистрационный номер _____
г. Горячий Ключ

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

Дата: « ____ » _____ 202_ г.



Форма справки об обучении

Регистрационный номер:

СПРАВКА

Дата выдачи:

Дана

Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) обучался (обучалась) по программе _____:

наименование программы

Сроки обучения: с «_» _____ 20_г. по «_» _____ 20_г.

И не прошел(а) итоговую аттестацию (Приказ об отчислении № ___ от «_» _____ 20_г.).

Руководитель Учебного центра ООО «ИВЦ 8 БИТ» _____ /

МП

Форма книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Вид и наименование программы | Дата и номер приказа о зачислении | Дата и номер приказа об отчислении | Номер протокола итоговой аттестационной комиссии | Порядковый регистрационный номер | Дата выдачи | Данные о получении документа |
|-------|------------------------|------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|--|----------------------------------|-------------|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

Форма книги регистрации выдачи свидетельств об обучении

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Вид и наименование программы | Дата и номер приказа о зачислении | Дата и номер приказа об отчислении | Порядковый регистрационный номер | Дата выдачи | Данные о получении документа |
|-------|------------------------|------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|-------------|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Форма книги регистрации выдачи справок об обучении

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Вид и наименование программы | Порядковый регистрационный номер | Дата выдачи | Данные о получении документа |
|-------|------------------------|------------------------------|----------------------------------|-------------|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Форма книги регистрации выдачи дубликатов документов

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Вид и наименование программы | Порядковый регистрационный номер документа об образовании | Порядковый регистрационный номер дубликата | Дата выдачи | Данные о получении документа |
|-------|------------------------|------------------------------|---|--|-------------|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 |
| | | | | | | |