



# Общество с ограниченной ответственностью «Онлайн-Педагог»

Юридический адрес: 127106, г. Москва, Муниципальный округ Отрадное вн.тер.г.,  
Алтуфьевское ш., д. 27, этаж 1 Антресоль, офис 6,  
ОГРН: 1217700080256; ИНН: 9715397294, КПП: 771501001, тел.: +7(800) 2011607

Лицензия на осуществление образовательной  
деятельности от 21.10.2021г. № 041744

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
Сигитова Светлана Викторовна  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_\_

## Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении на программах

# MODIFY

Москва  
2021 г.



## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении на программах дополнительного и дополнительного профессионального образования (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499).

1.2. Положение определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным образовательным программам в Центре образования и развития MODIFY ООО «Онлайн-Педагог» (далее Центр), технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов об обучении.

2. Виды документов о дополнительном и дополнительном профессиональном образовании установленного образца

2.1. В Центре утверждены следующие виды документов о дополнительном и дополнительном профессиональном образовании:

- Документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации. 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.

- Документы об обучении и свидетельствование об обучении по программе дополнительного образования, сертификат Центра о прохождении обучения по программе дополнительного образования, справка об обучении (о периоде обучения).

2.2. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.3. Свидетельства и сертификаты о прохождении обучения выдаются слушателям, обучавшимся по дополнительным образовательным программам.

2.4. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям, не завершившим обучение на дополнительных программах обучения и дополнительных профессиональных программах.

3. Требования к бланкам документов о дополнительном и дополнительном профессиональном образовании

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу Центра организациями - изготовителями. Образцы бланков документов об обучении утверждаются приказом директора организации.

3.2. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Центра в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 года №14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию ФНС



России.

3.3. Бланки сертификатов, свидетельств и справок о прохождении обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются Центром самостоятельно.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном и дополнительном профессиональном образовании

4.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью.

4.2. Сертификаты и свидетельства могут быть оформлены как на русском, так и на иностранном языке. Допускается оформление сертификатов и свидетельств об обучении на программах дополнительного образования в электронной форме (если это предусмотрено программой обучения).

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном и дополнительном профессиональном образовании

5.1. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Центра, выдается справка об обучении (установленного образца).

5.2. За выдачу документов о квалификации установленного образца (удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке), документов об обучении и дубликат в указанных документах плата не взимается.

5.3. Документы об обучении выдаются лицу завершившему обучение не позднее 8 дней после издания приказа об отчислении.

5.4. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи диплома о профессиональной переподготовки и (или) приложения к нему или удостоверения о повышении квалификации, выпускнику выдается дубликат соответствующего документа об обучении.

5.5. Документ об обучении или дубликат может быть выдан выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника может быть направлено в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.

5.8. Для учета выдачи документов об обучении на программах профессиональной переподготовки, сотрудник, ответственный за оформление документов, формирует ведомость

учета документов об обучении. Ведомости формируются отдельно по каждому виду выданного документа об обучении.

При получении документа об обучении, слушатель фиксирует факт получения своей подписью. Если документ выдается по доверенности, в ведомости, рядом с подписью получившего лица, ставится отметка о получении документа по доверенности.

При направлении документа почтой, сотрудник, оформляющий конверт с документом об обучении, в графе подпись указывает дату и номер почтового отправления.

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

5.9. Невостребованные документы об обучении в недельный срок передаются вместе с



оформленной ведомостью о выдаче документов об обучении в Архив. Невостробованные документы об обучении хранятся в Архиве в отдельных папках и выдаются слушателям при обращении.

5.10. Книга регистрации выдачи сертификатов об обучении не ведется.

6. Порядок учета, перемещения и уничтожения бланков документов о дополнительном и дополнительном профессиональном образовании

6.1. Бланки сертификатов о прохождении дополнительных образовательных программ оформляются структурным подразделением, на базе которого реализуется дополнительная программа. Оформление электронных сертификатов производится в специализированных модулях, рекомендуемых вендорами.

6.2. Книга регистрации выдачи сертификатов об обучении не ведется.

# MODIFY