

Общество с ограниченной ответственностью

«Сен Бартельми»

123290, город Москва, 1-й магистральный тупик, дом 5А, офис 401

ОГРН 5077746934117, ИНН/КПП 7714699274/771401001, тел: +7 926 277-99-31, e-mail: Academia@ersta.ru

ÈRSTA

Academia

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

ООО «Сен Бартельми»

/Э.М. Зонова/

02 июня 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об оформлении, выдаче и хранении документов
об обучении / о квалификации**

город Москва
2022 г.

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет оформление, выдачу и хранение документов об обучении / о квалификации обучающихся в ООО «Сен Бартельми» (далее – образовательная организация, ОО).

1.2. Документом об обучении является:

- свидетельство об обучении;
- сертификат.

1.3. Документом о квалификации является:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке;

2 Порядок выдачи, оформления и хранения документов о квалификации

2.1. Документ об обучении / о квалификации выдается при условии освоения образовательной программы в полном объеме и успешного прохождения итоговой аттестации.

2.2. Образцы документов об обучении / о квалификации утверждаются приказом ОО.

2.3. На основании сведений об успешном окончании обучения и прохождения итоговой аттестации оформляется документ об обучении / о квалификации, который вручается лично под подпись или отправляется обучающемуся посредством почтовой службы, о чем делается соответствующая отметка в журналах выдачи документов.

2.4. Лицам, получающим среднее профессиональное или высшее образование, документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) выдаются одновременно с соответствующим документом об образовании и (или) квалификации.

2.5. Документ об обучении / о квалификации выдается на русском языке.

2.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ОО всех необходимых сведений о прохождении данными обучающимися обучения. Дубликат выдаётся на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате ставится штамп «Дубликат». Дубликат выдается на основании личного заявления обучающегося.

2.7. Дубликат направляется обучающемуся в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением или вручается лично под подпись.

2.8. Дубликат документа о квалификации выдаётся:

- взамен утраченного документа (на основании личного заявления, выписки из приказа ОО о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

2.9. Лицу, изменившему фамилию (имя, отчество), дубликат выдается на основании заявления и предоставленных копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества).

2.10. Диплом о профессиональной переподготовке без приложения к нему действителен. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому о профессиональной переподготовке недействителен без диплома о профессиональной переподготовке или без его дубликата.

2.11. Печать бланка документов об обучении осуществляется ОО самостоятельно. Печать бланка документов о квалификации выполняется в типографии, имеющей право на изготовление бланков защищенной полиграфии.

Запись в документ об обучении / о квалификации и в приложение к нему вносится на принтере.

2.12. Бланки документов об обучении / о квалификации хранятся в специальном месте, без возможности доступа посторонних лиц.

2.13. Испорченные при заполнении документы об обучении / о квалификации подлежат списанию и последующему уничтожению.

2.14. Испорченные при заполнении бланки документов об обучении / о квалификации подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

2.15. Контроль за оформлением и хранением бланков документов об обучении / о квалификации осуществляет назначенное приказом ОО ответственное лицо. Непосредственно к оформлению и отправке документов об обучении / о квалификации могут привлекаться третьи лица на основании гражданско-правового договора.

2.16. Учет выдачи документов об обучении / о квалификации и их дубликатов, справок об обучении ведутся на бумажном носителе (далее – Журнал(ы) (приложение 1, 2, 3, 4, 5, 6) в течении одного календарного года.

По окончании календарного года Журналы пронумеровываются в хронологическом порядке, прошнуровываются и скрепляются печатью ОО с указанием количества листов.

2.17. Лицам, не завершившим обучение, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении /периоде обучения в ОО. Справка выдается лично на руки или высылается в электронном виде на адрес электронной почты или отправляется почтой.

Приложение 4 к Положению об оформлении, выдаче и хранении документов об обучении / о квалификации

Журнал регистрации выданных сертификатов

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего сертификат	Серия, номер сертификата	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Наименование образовательной программы	Дата выдачи	Подпись лица, получившего сертификат или отметка об отправлении почтовой службой
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							

Приложение 5 к Положению об оформлении, выдаче и хранении документов об обучении / о квалификации

Журнал регистрации выдачи дубликатов документов

Начат « ___ » _____ 20__ г.

Окончен « ___ » _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ об обучении / о квалификации	Название документа об обучении / о квалификации	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ об обучении / о квалификации или отметка об отправлении почтовой службой
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							

Приложение 6 к Положению об оформлении, выдаче и хранении документов об обучении / о квалификации

**Журнал
регистрации выданных справок об обучении/периоде обучения**

Начат « ___ » _____ 20__ г.

Окончен « ___ » _____ 20__ г.

№ п/п	Дата выдачи	Номер справки	Фамилия, имя, отчество лица, получившего справку	Подпись, лица, получившего справку, или отметка об отправлении почтовой службой или направлении на адрес электронной почты
1				
2				
3				
4				
5				
6				