

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением

ООО «Кинемейкер»



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке заполнения, учета и выдачи документов об обучении и их дубликатов**

#### **1. Общие положения**

- 1.1.** Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов об обучении и их дубликатов (далее - *Положение*) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Общества с ограниченной ответственностью «Кинемейкер» (далее – *ООО*). Все используемые в Положении термины приводятся в значении, установленном Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», если иное значение не определено в Положении.
- 1.2.** Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи у ООО, следующих документов и их дубликатов: документ об образовании - сертификат (далее - *Сертификат*), справка об обучении.
- 1.3.** Сертификат выполняется в электронном виде и (или) на плотной бумаге.
- 1.4.** Сертификат выдается лицам, успешно (согласно критериям, определенными в соответствующей образовательной программе) освоившим дополнительную общеразвивающую программу.
- 1.5.** Лицам, освоившим часть дополнительной образовательной программы, а также лицам, не выполнившим необходимые для получения сертификата требования соответствующей образовательной программы, и (или) отчисленным у ООО до окончания срока обучения по программе, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному в Положении о порядке заполнения, учета и выдачи документов об обучении и их дубликатов.

1.6. Примеры образцов документов об обучении (Сертификата и справки по итогам обучения) приведены в *Приложении № 1* и могут быть использованы по усмотрению ООО.

1.7. Форма, размер, цветовое оформление бланков документов об обучении определяются ООО самостоятельно.

## **2. Заполнение бланков документов об обучении, выдача дубликатов документов.**

2.1. Документы об обучении (Сертификат и справка по итогам обучения) оформляются на государственном языке Российской Федерации. Документы об обучении могут быть оформлены на иностранном языке в порядке, установленном локальным нормативным актом ООО.

2.2. При заполнении бланков сертификатов (*далее - бланк документа*) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название ООО в именительном падеже;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится ООО;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы (в академических часах);
- период обучения.

2.3. Сертификат подписывается генеральным директором ООО, иными лицами на усмотрение ООО.

2.4. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия у ООО всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

### **3. Учет бланков документов**

**3.1.** Для учета выдачи документов об обучении у ООО ведутся в электронном и (или) бумажном варианте книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи Сертификатов;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

В книги регистрации выдачи сертификатов, дубликатов вносятся следующие данные:

- наименование программы;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер почтового отправления с выданным документом (при наличии), либо дата размещения сертификата в личном кабинете обучающегося.

**3.2.** Информация о выданных справках об обучении фиксируется в ведомости выдачи сертификатов и дублируется в книге учета выданных справок,

**3.3.** В книгу учета выдачи справок вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, инициалы лица, получившего документ;
- наименование программы, срок обучения;
- дата и номер почтового отправления с выданным документом (при наличии), либо дата размещения сертификата в личном кабинете обучающегося.

**3.4.** Дубликат сертификата выдается на основании заявления выпускника.

**3.5.** Лицо, изменившее фамилию, имя, отчество, вправе обменять имеющийся у него документ об обучении на дубликат с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя,

отчество), с приложением копией документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

- 3.6.** Невостребованные документы об обучении формируются в отдельное дело невостребованных документов.

#### **4. Заключительные положения**

- 4.1.** Настоящее Положение утверждается ООО и вступает в силу со дня введения его в действие приказом ООО.
- 4.2.** В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются и вводятся в действие приказом ООО.

Примеры образцов документов

Рисунок 1 - Пример сертификата



Рисунок 2 - Пример справки об обучении

Общество с ограниченной ответственностью «Киномейкер»

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Регистрационный № \_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящая справка выдана Иванову Ивану Ивановичу, дата рождения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ г., в том, что он с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. проходит  
 обучение в ООО «Киномейкер»

обучения» по программе дополнительного образования

«\_\_\_\_\_».

Генеральный директор ООО «Киномейкер» \_\_\_\_\_