

УТВЕРЖДАЮ

Индивидуальный предприниматель
Грабельникова Милослава
Александровна

«09» января 2024 г.

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 ИП Грабельниковой Милославы Александровны (далее – *ИП*). 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 ИП, 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 ИП 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 ИП.
- 1.7. Форма, размер, цветовое оформление бланков документов об обучении определяются ИП 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 ИП.
- 2.2. При заполнении бланков сертификатов (*далее - бланк документа*) необходимо указывать следующие сведения:
 - } официальное название ИП в именительном падеже;
 - } регистрационный номер по книге регистрации документов;
 - } наименование города, в котором находится ИП;
 - } 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 ИП Грабельниковой Милославой Александровной, иными лицами на усмотрение ИП.
- 2.4. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия у ИП 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 ИП 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 ИП и вступает в силу со дня введения его в действие приказом ИП.
- 4.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются и вводятся в действие приказом ИП.

Примеры образцов документов

Рисунок 1 - Пример сертификата

Рисунок 2 - Пример справки об обучении

ИП Грабельникова Милослава Александровна

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 у ИП Грабельниковой Милославы Александровны

обучения» по программе дополнительного образования
«_____».

ИП Грабельникова Милослава Александровна _____
