

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке выдачи, заполнения и хранения документов об обучении Индивидуального предпринимателя Ходжамкулиева Мавлявия Какабаевича (использующего торговое наименование «Учебный центр «Профобразование»»)**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения документов об обучении (далее – Положение) разработано в соответствии с частью 15 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет порядок оформления, выдачи, учета и хранения документов, подтверждающих освоение дополнительных общеразвивающих программ.

1.2. Основанием для выдачи документа об обучении является успешное освоение обучающимся дополнительной общеразвивающей программы в полном объеме, подтвержденное протоколом итогового контроля, сформированным электронной информационно-образовательной средой (ЭИОС).

1.3. Исполнитель выдает лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную общеразвивающую программу, **свидетельство** установленного образца (далее – Документ об обучении).

1.4. Форма Документа об обучении, его описание и электронный макет разрабатываются и утверждаются Исполнителем самостоятельно.

#### **2. ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ И ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА ОБ ОБУЧЕНИИ**

2.1. Документ об обучении изготавливается на специализированной бумаге для сертификатов (сертификат-бумаге) формата А4.

2.2. Документ об обучении заполняется на русском языке с использованием персонального компьютера (машинописным способом).

2.3. Документ об обучении должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- Полное и сокращенное (при наличии) наименование Исполнителя.
- Регистрационный номер документа.
- Дату выдачи.
- Фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося.
- Наименование освоенной дополнительной общеразвивающей программы.
- Объем программы в академических часах.
- Сроки обучения (дата зачисления и дата окончания).
- Результат итогового контроля («пройдено», «зачтено» или аналогичный).
- Должность и подпись Исполнителя (с расшифровкой).
- Печать Исполнителя (при наличии).

2.4. Фамилия, имя, отчество обучающегося вносятся в Документ об обучении строго в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность, предоставленными при заключении договора.

2.5. Исправления, помарки и подчистки в Документе об обучении не допускаются.

#### **3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА ОБ ОБУЧЕНИИ**

3.1. Документ об обучении оформляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты успешного прохождения обучающимся итогового контроля.

3.2. Документ об обучении выдается обучающемуся лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.3. По письменному запросу обучающегося Документ об обучении может быть направлен ему заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в договоре. В данном случае:

3.3.1. Факт отправки подтверждается чеком почтового отделения связи.

3.3.2. Дата отправки Документа об обучении считается датой его выдачи.

3.3.3. Отправка Документа об обучении заказным письмом признается надлежащим исполнением обязательств по выдаче документа, а Протокол итогового контроля и Акт сдачи-приемки оказанных образовательных услуг считаются подписанными со стороны обучающегося. Претензии к качеству оказанной услуги и оформлению Документа об обучении после его отправки не принимаются.

3.4. Факт выдачи Документа об обучении фиксируется в Журнале учета выдачи документов об обучении, который ведется в электронном виде. При необходимости Журнал может быть распечатан на бумажный носитель.

3.5. Журнал учета выдачи документов об обучении должен содержать следующие сведения:

- Регистрационный номер документа об обучении.
- Дата выдачи.
- Фамилия, имя, отчество обучающегося.
- Наименование освоенной программы.
- Способ выдачи (лично, почтой).
- Реквизиты почтового отправления (при отправке почтой).

3.6. Подтверждением получения Документа об обучении обучающимся при личной выдаче является его подпись в Протоколе итогового контроля, в котором указываются реквизиты выданного документа.

#### **4. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА ОБ ОБУЧЕНИИ**

4.1. В случае утраты или порчи Документа об обучении обучающемуся выдается его дубликат.

4.2. Для получения дубликата обучающийся (или его законный представитель) подает Исполнителю письменное заявление с изложением обстоятельств утраты или порчи документа.

4.3. Дубликат Документа об обучении изготавливается в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения заявления.

4.4. В правом верхнем углу дубликата делается пометка «ДУБЛИКАТ». В журнале учета выдачи документов об обучении производится соответствующая запись.

#### **5. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ**

5.1. Документ об обучении не является бланком строгой отчетности (БСО). Готовая заполненная версия Документа об обучении хранится в сканированном виде (электронная копия) в личном деле обучающегося.

5.2. Электронная база данных (Журнал учета) выданных документов об обучении, включая их основные реквизиты и сканированные копии, подлежит обязательному резервному копированию.

5.3. Документы об обучении, не полученные обучающимися, хранятся в архиве Исполнителя в электронном виде и подлежат выдаче по первому требованию.

#### **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Исполнителем.

6.2. Все изменения в настоящее Положение вносятся Исполнителем и подлежат опубликованию на официальном сайте edu.gims16.ru.

Индивидуальный предприниматель

\_\_\_\_\_ / Ходжамкулиев М.К. /

05.11.2025

