

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора общества с  
ограниченной ответственностью

Образовательный Центр  
«АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА»

от 02.01.2020 г. №1/20



## ПОЛОЖЕНИЕ

об оформлении и выдаче документов об образовании  
в ООО ОЦ «АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА»

# 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об оформлении и выдаче документов об образовании в обществе с ограниченной ответственностью Образовательный Центр «АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА» (далее – Положение, Академия) составлено в соответствии с нормами Конституции РФ, Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом «Об образовании», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности дополнительными профессиональными программами (утв. Приказом Минобрнауки РФ № 499 от 01.07.2013), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (утв. Приказом Минобрнауки РФ № 292 от 18.04.2013), Уставом Академии, Положением о дополнительном и профессиональном образовании в СП ОЦ ООО ОЦ «АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА», а также иными нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными актами Академии.

1.2 Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок оформления и выдачи документов об образовании (диплом о ПП, удостоверение о ПК, свидетельство об уровне квалификации) обучающимся (слушателям), прошедшим и благополучно окончившим полный курс по программам ПО, ДПО или ДО в ООО ОЦ «АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА».

1.3 Выполнение норм Положения обязательны и распространяются на все структурные подразделения, включая филиалы, входящие в состав Академии.

1.4 Положение направлено на обеспечение контроля за единой формой оформления документов об образовании в Академии в соответствии с требованиями российского законодательства, выдаче документов об образовании в соответствии с требованиями российского законодательства, внесения сведений о выдаче документов об образовании в Реестр выданных документов об образовании (ФИС ФРДО).

1.5 Лицам, успешно освоившим соответствующие программы дополнительного профессионального образования и прошедшим итоговые аттестационные испытания, выдаются документы об образовании, образцы которых изготавливаются на специальных бланках, защищенных от подделок, предприятием, с которым заключен договор или самостоятельно разработаны Академией:

- Диплом о профессиональной переподготовке;

- Удостоверение о повышении квалификации;
- Свидетельство об уровне квалификации;
- Сертификат;
- Справка об обучении (или о периоде обучения).

## **2 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ – ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ, ЕГО ЗАПОЛНЕНИИ**

2.1 Диплом о профессиональной переподготовке изготавливается на специальных бланках, защищенных от подделок, предприятием, с которым заключен договор.

2.2 Бланк титула диплома, приложение к диплому имеют регистрационные характеристики (серия, номер, регистрационный номер, дата выдачи документа и иные).

2.3 Бланк диплома о профессиональной переподготовке (Приложение Ч1) изготавливается согласно технических требований к изготовлению предприятием, занимающимся изготовлением типографской продукцией.

2.4 Диплом состоит из твердой обложки и титула. Твердая обложка имеет размер 210 x 150 мм. Бланк титула (Приложение Ч2) представляет собой отдельный лист размером 200 x 280 мм. в развернутом виде. Титул вставляется в твердую обложку, на сгибе которой клеена упругая планка-сутаж. Бланк приложения к диплому выполняется на отдельном листе размером 150 x 210 мм (Приложение Ч3).

2.5 В левой части оборотной стороны бланка диплома указываются следующие сведения:

- Регистрационный номер выдаваемого документа об образовании

2.6 В правой части оборотной стороны бланка диплома указываются следующие сведения:

- Фамилия, имя и отчество слушателя, получаемого документ об образовании;
- Период обучения по программе обучения;
- Наименование образовательной организации, в которой осуществлялся обра-

зовательный процесс;

- Наименование программы обучения;
- Дата решения комиссии (дата протокола);
- Фамилия, имя и отчество слушателя, получаемого документ об образовании;
- Наименование новой сферы деятельности;
- Подписи председателя комиссии и руководителя Академии;
- Наименование места оказания образовательной организации (г. Нефтекамск);
- Год выдачи документа об образовании

2.7 На первой странице Приложения к диплому указываются следующие сведения:

- Номер диплома, указанный на оборотной стороне бланка диплома;
- Фамилия, имя и отчество слушателя, получаемого документ об образовании;
- Период обучения по программе обучения;
- Наименование образовательной организации, в которой осуществлялся образовательный процесс;

- Наименование программы обучения;
- Наименование темы аттестационной работы.

2.8 На оборотной стороне страницы Приложения к диплому указываются следующие сведения:

- Наименование дисциплин согласно учебного плана и программы обучения, включая пункты итоговой аттестации;
- Количество аудиторных часов согласно программе обучения и учебного плана;
- Оценка, полученная по результату обучения (зачет, удовлетворительно, хорошо, отлично);
- Количество часов, отведенных на изучение программы обучения;
- Подписи руководителя Академии и секретаря итоговой аттестационной комиссии;
- Печать Академии.

2.9 Все регистрационные характеристики вносятся в Журнал учета и движения документов об образовании.

### **3 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ - УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИИКАЦИИ, ЕГО ЗАПОЛНЕНИИ**

3.1 Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается на специальных бланках, защищенных от подделок, предприятием, с которым заключен договор.

3.2 Бланк удостоверения имеет регистрационные характеристики (серия, номер, регистрационный номер, дата выдачи документа и иные).

3.3 Бланк удостоверения о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге выполненной типографским способом предприятием, с которым заключен договор, размером 297 x 210 мм. (Приложение X).

3.4 В левой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

- Регистрационный номер выдаваемого документа

3.5 В правой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

- Фамилия, имя и отчество слушателя, получаемого документ об образовании;
- Наименование образовательной организации, в которой осуществлялся образовательный процесс;
- Наименование программы обучения;
- Количество часов;
- Наименование места оказания образовательной организации (г. Нефтекамск);
- Год выдачи документа об образовании.

3.6 Все регистрационные характеристики вносятся в Журнал учета и движения документов об образовании.

### **4 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ – СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ УРОВНЕ КВАЛИФИКАЦИИ, ЕГО ЗАПОЛНЕНИИ**

4.1 Свидетельство об уровне квалификации по основным программам профессионального обучения изготавливается на специальных бланках, защищенных от подделок, предприятием, с которым заключен договор.

4.2 Бланк свидетельства об уровне квалификации имеет регистрационные характеристики (серия, номер, регистрационный номер, дата выдачи документа и иные).

4.3 Бланк свидетельства об уровне квалификации (Приложение Ш1) изготавливается согласно технических требований к изготовлению предприятием, занимающимся изготовлением типографской продукцией.

4.4 Свидетельство об уровне квалификации состоит из твердой обложки и титула. Твердая обложка имеет размер 210 x 150 мм. Бланк титула (Приложение Ш2) представляет собой отдельный лист размером 200 x 280 мм. в развернутом виде. Титул вставляется в твердую обложку, на сгибе которой клеена упругая планка-сутаж. Бланк приложения к свидетельству об уровне квалификации выполняется на отдельном листе размером 150 x 210 мм (Приложение Ш3).

4.5 В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- Регистрационный номер выдаваемого документа об образовании

4.6 В правой части оборотной стороны бланка свидетельства об уровне квалификации указываются следующие сведения:

- Фамилия, имя и отчество слушателя, получаемого документ об образовании;
- Период обучения по программе обучения;
- Наименование образовательной организации, в которой осуществлялся образовательный процесс;
- Наименование программы обучения;
- Дата решения комиссии (дата протокола);
- Фамилия, имя и отчество слушателя, получаемого документ об образовании;
- Наименование присваиваемой квалификации;
- Подписи председателя комиссии и руководителя Академии;
- Наименование места оказания образовательной организации (г. Нефтекамск);
- Год выдачи документа об образовании

4.7 На первой странице Приложения к свидетельству об уровне квалификации указываются следующие сведения:

- Номер свидетельства, указанный на оборотной стороне бланка свидетельства;
- Фамилия, имя и отчество слушателя, получаемого документ об образовании;
- Период обучения по программе обучения;
- Наименование образовательной организации, в которой осуществлялся образовательный процесс;
- Наименование программы обучения;
- Наименование темы квалификационной работы.

4.8 На оборотной стороне страницы Приложения к свидетельству указываются следующие сведения:

- Наименование дисциплин согласно учебного плана и программы обучения, включая пункты итоговой аттестации;
- Количество аудиторных часов согласно программе обучения и учебного плана;
- Оценка, полученная по результату обучения (зачет, удовлетворительно, хорошо, отлично);
- Количество часов, отведенных на изучение программы обучения;
- Подписи руководителя Академии и секретаря итоговой аттестационной комиссии;
- Печать Академии.

4.9 Все регистрационные характеристики вносятся в Журнал учета и движения документов об образовании.

## **5 УЧЁТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ**

5.1 Академия, как организация, осуществляющая образовательные услуги, представляет сведения о выданных документах и их дубликатах в ФИС ФРДО.

5.2 Бланки документов об образовании хранятся в Академии, как документы строгой отчетности и учитываются в специальном реестре.

5.3 Для учета выдачи документов, дубликатов, приложений Академия ведет Журнал регистрации выданных документов об образовании, куда регистрируются

сертификаты, удостоверения, свидетельства и дипломы.

5.4 В Журнал выданных документов вносятся следующие данные:

- номер по порядку;
- фамилия, имя и отчество выпускника;
- регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, которому выдан документ.

5.5 Листы книги регистрации пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Академии с указанием количества листов в Журнале.

## **6 ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И ДУБЛИКАТОВ К НИМ**

6.1 Документ об образовании выдается лицу, завершившему процесс обучения по программам ПО, ДПО и ДО и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему документа о квалификации.

6.2 Дубликат документа об образовании выдается в следующих случаях:

- взамен утраченного документа об образовании;
- взамен документа об образовании, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

6.3 В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

6.4 В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

6.5 Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.

6.6 Приложение к диплому без самого диплома недействительно. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

6.7 Дубликат документа об образовании выдается на основании личного заявления.

6.8 Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ об образовании на дубликат документа об образовании с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании письменного личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

6.9 Заявление о выдаче дубликата документа об образовании, копия дубликата документа об образовании и документы, подтверждающие причину выдачи дубликата документа об образовании, хранятся в личном деле слушателя.

6.10 Сохранившийся подлинник документов об образовании (диплом, приложение к диплому, свидетельство об уровне квалификации, удостоверение о повышении квалификации) изымаются Академией и уничтожаются в установленном порядке.

6.11 Документ об образовании (дубликат документа об образовании) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по письменному заявлению выпускника, направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан документ об образовании (дубликат), хранятся в личном деле слушателя. Почтовое уведомление о вручении документа об образовании (дубликата) хранится в личном деле слушателя.

6.12 В случае освоения программ ДПО параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования, удостоверение о повышении квалификации, диплом о переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением основного документа об образовании.