



ООО «УСПЕШНЫЙ БИЗНЕС»  
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР  
Лицензия на образовательную деятельность  
№ 17650 от 01.10.2014

Адрес: 620142 г. Екатеринбург, ул. Щорса, д. 7, оф. 210  
Тел.: (343) 222-16-22 E-mail: kuz@asp.edu.ru  
ИНН 6672281968 КПП 666501001 ОГРН 1086672025220  
Уральский банк ПАО Сбербанк г. Екатеринбург БИК 046577647  
р/с 40702810316480039482 к/с 30101810500000000647

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ УСПЕШНОЙ РАБОТЫ

УТВЕРЖДАЮ  
Управляющий-индивидуальный предприниматель  
ООО «Успешный бизнес»  
Вопилова Т.Р.  
«31» 08 2018г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, который регламентирует порядок выдачи документов по окончании обучения по дополнительным общеразвивающим программам и дополнительным профессиональным программам в структурном подразделении Общества с ограниченной ответственностью «Успешный бизнес» (далее - Общество) Учебный центр.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований, следующих правовых и нормативных документов:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным Приказом министерства образования и науки Российской Федерации № 499 от 01.07.2013г.

### 2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об окончании, форму которых Исполнитель устанавливает самостоятельно.

2.2. Образцы бланков документов указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, разрабатываются и приобретаются структурным подразделением ООО «Успешный бизнес» Учебный центр самостоятельно.

2.3. Документы об образовании оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются отпечатком печати ООО «Успешный бизнес».

2.4. Лицам, прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие документы по реализуемым дополнительным образовательным программам:

2.4.1. По реализуемым дополнительным общеобразовательным программам (ДОП), выдаются свидетельство или сертификат об окончании;

2.4.2. По реализуемым дополнительным профессиональным программам (ДПП) выдаются удостоверения.

2.5. Документы об окончании обучения выдаются не позднее 5 (пяти) рабочих дней после издания приказа об отчислении обучающегося в связи с завершением обучения.

2.6. Дубликат документа об окончании обучения выдается:

2.6.2. взамен утраченного, при условии наличия в структурном подразделении ООО «Успешный бизнес» Учебном центре всех необходимых сведений о прохождении обучения;

2.6.3. взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

2.7. Заявление о выдаче дубликата документа, копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии), доверенности (при наличии) хранятся в личном деле выпускника.

- 2.8. Дубликаты документов выдается выпускнику лично или другому лицу по доверенности от выпускника, заверенной в установленном порядке, или по личному заявлению выпускника направляется на его почтовый адрес заказным письмом почтой России.
- 2.9. Выдача документов об обучении, повышения квалификации и их дубликатов производится выпускнику под роспись с обязательной регистрацией в книге регистрации выдачи соответствующих документов.
- 2.10. Невостребованные документы об образовании хранятся в структурном подразделении ООО «Успешный бизнес» Учебный центр в течение 5 лет с даты завершения обучения.
- 2.11. Фамилия, имя и отчество выпускника в документах об обучении по дополнительным образовательным программам указываются полностью в соответствии с записями в паспорте или документе, его заменяющем.
- 2.12. Бланки свидетельств, сертификатов, удостоверений заполняются ответственными лицами и выводятся на принтере. Документы оформляются на русском языке, государственном языке Российской Федерации.
- 2.13. При заполнении бланков удостоверений:
- 2.13.2. На правой стороне бланка удостоверения указываются полное наименование образовательного учреждения согласно Устава, наименование документа, фамилия, имя и отчество (при наличии) в дателном падеже лица, прошедшего обучение, период обучения, наименование дополнительной профессиональной программы или повышения квалификации, продолжительность обучения в академических часах, подпись ответственного лица образовательного учреждения, город и дата выдачи удостоверения. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати ООО «Успешный бизнес».
- 2.13.3. На левой стороне бланка удостоверения проставляется регистрационный номер удостоверения по книге учета выдаваемых бланков удостоверений.
- 2.14. При обозначении чисел дат и месяца при оформлении документов прохождения обучения по дополнительным образовательным программам, перед числом, содержащим одну цифру следует проставлять ноль.
- 2.15. После заполнения документа об обучении по дополнительным образовательным программам, необходимо проверить на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.
- 2.16. Документы об обучении по дополнительным образовательным программам подписываются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета ответственным лицом ООО «Успешный бизнес»
- 2.17. При заполнении дубликата документа об обучении по дополнительным образовательным программам, в левом верхнем углу бланка документа указывается слово «ДУБЛИКАТ».
- 2.18. Дубликаты документов заполняются в соответствии с требованиями заполнения бланков настоящего Порядка.
- 2.19. Выдача документов об окончании обучения (дубликатов документов) регистрируется в журнале выдачи документов.
- 2.20. При регистрации в журнал выдачи документов об окончании обучения вносятся следующие данные:
- порядковый регистрационный номер,
  - номер удостоверения / свидетельства / сертификата,
  - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, на кого оформлен документ об окончании обучения,
  - наименование дополнительной образовательной программы,
  - подпись лица, выдавшего документ об окончании обучения,
  - подпись лица, получившего документ об окончании обучения, либо дата и номер почтового отправления, если документ направлен почтой России заказным письмом с уведомлением о доставке.
- 2.21. Регистрационный номер удостоверения формируется цифровым способом и представляет собой порядковый регистрационный номер в журнале выдачи документов.

2.22. Все записи в журнале выдачи документов производятся только чернилами или пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.

2.23. В случае обнаружения ошибки в журнале выдачи документов, запись аккуратно зачеркивается, сверху пишется правильное значение, заверяется подписью «Исправленному верить» и подписью ответственного лица образовательного учреждения.

2.24. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению в установленном порядке на основании акта, утвержденного ответственным лицом образовательного учреждения.

### **3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Все вопросы, связанные с выдачей документов о получении дополнительного образования по дополнительным образовательным программам и неурегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Настоящее Положение размещается в учебном классе и на официальном сайте Учебного центра в сети Интернет.

3.3. Срок действия настоящего Положения неограничен.