

Утверждено:
Приказ №18
от «12» августа 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и учёта документов об обучении и (или) о квалификации в АНО «УЦ «Совет рынка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, выдачи, учёта и хранения документов об обучении и (или) о квалификации, выдаваемых АНО «УЦ «Совет рынка» (далее — Учебный центр).

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов, Устава и локальных нормативных актов Учебного центра.

1.3. Учебный центр выдает следующие виды документов:

- Документы о квалификации: Удостоверение о повышении квалификации; Диплом о профессиональной переподготовке.
- Документы об обучении: Справка об обучении (или о периоде обучения).

2. Порядок оформления документов

2.1. Документы о квалификации (удостоверения и дипломы) оформляются на основании ведомостей, подтверждающих успешное освоение обучающимся соответствующей дополнительной профессиональной программы в полном объеме и прохождение итоговой аттестации.

2.2. Документы о квалификации должны содержать следующие сведения: полное наименование Учебного центра; фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося; наименование и объём освоенной программы (в академических часах); дата выдачи документа; регистрационный номер документа; подпись руководителя и печать Учебного центра.

2.3. Удостоверения и дипломы оформляются на бланках строгой отчётности, имеющих защиту от подделок.

2.4. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется для лиц, не прошедших итоговую аттестацию, получивших на ней неудовлетворительные результаты, либо освоивших только часть образовательной программы и (или) отчисленных из Учебного центра.

2.5. Справка об обучении оформляется на фирменном бланке Учебного центра и содержит следующие сведения: полное наименование Учебного центра; фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося; период обучения; наименование образовательной программы; сведения об освоенных частях программы (перечень дисциплин/модулей, их объем в часах и результаты аттестации по ним, если применимо); дата выдачи и регистрационный номер; подпись руководителя и печать Учебного центра. Форма справки об обучении утверждается в Приложении №1 к настоящему Положению.

3. Порядок выдачи документов

3.1. Документы о квалификации выдаются обучающимся, успешно завершившим обучение и прошедшим итоговую аттестацию, в течение 10 рабочих дней с даты издания приказа о завершении обучения.

3.2. Справка об обучении выдается на основании личного заявления обучающегося (или его законного представителя) либо на основании приказа об отчислении. Срок выдачи справки – 10 рабочих дней с момента регистрации заявления или издания приказа.

3.3. Документы вручаются лично под расписку в журнале выдачи документов.

3.4. При невозможности личной явки обучающегося документ может быть направлен почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес Заказчика обучения или на адрес, указанный в заявлении обучающегося. Соответствующая запись делается в журнале выдачи.

3.5. В случае утраты или порчи документа выдача дубликата осуществляется на основании письменного заявления и документа, удостоверяющего личность. Дубликат выдаётся в течение 30 календарных дней. На дубликате в правом верхнем углу указывается «Дубликат».

4. Учёт и хранение документов

4.1. Учёт и хранение выданных документов осуществляется посредством ведения: Журнала учёта и выдачи документов об обучении и (или) о квалификации; Электронного реестра выданных документов.

4.2. В журнале и реестре фиксируются следующие данные: порядковый номер записи; регистрационный номер и серия (при наличии) бланка документа; фамилия, имя, отчество получателя; наименование программы и период обучения; наименование документа (удостоверение, диплом, справка, дубликат); дата выдачи; подпись получателя (в журнале).

4.3. Внесение сведений в ФИС ФРДО: Учебный центр вносит сведения о выданных документах о квалификации (удостоверениях и дипломах) в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации (ФИС ФРДО). Сведения вносятся в срок не позднее 60 календарных дней с даты выдачи документа. Сведения о выданных справках об обучении (о периоде обучения) в ФИС ФРДО не вносятся.

4.4. Ответственным за ведение учета и внесение сведений в ФИС ФРДО является сотрудник, назначенный приказом директора Учебного центра.

5. Порядок аннулирования и уничтожения документов

5.1. Документы могут быть аннулированы в случае выявления подделки, ошибок при заполнении, или иных обстоятельств, нарушающих процедуру их выдачи.

5.2. Аннулирование осуществляется на основании приказа директора Учебного центра с обязательным уведомлением лица, которому был выдан документ.

5.3. Аннулированные документы и (или) испорченные бланки подлежат уничтожению в установленном порядке с составлением соответствующего акта.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и является обязательным для всех сотрудников Учебного центра, участвующих в оформлении и выдаче документов.

6.2. Изменения в Положение вносятся приказом директора Учебного центра.

Приложение №1 к Положению о порядке оформления, выдачи и учёта документов об обучении и (или) о квалификации



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр НП «Совет рынка»
(АНО «УЦ «Совет рынка»)
123022, Россия, Москва,
2-я Звенигородская ул., 13с43
тел. +7 (495) 268 07 17
e-mail: info@ec-mc.ru, www.ec-mc.ru
ОКПО 64572490, ОГРН 1097799044320
ИНН/КПП 7703394418/770301001

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

«_» _____ 202 г.

Регистрационный № _____

Настоящая справка выдана [Фамилия Имя Отчество обучающегося] в том, что он(а) в период с «» _____ 202 г. По «» _____ 202 г. Проходил(а) обучение в АНО «УЦ «Совет рынка» по дополнительной профессиональной программе [повышения квалификации / профессиональной переподготовки] «[Полное наименование образовательной программы]» общим объемом [Количество] академических часов.

За время обучения освоил(а) следующие дисциплины (модули):

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Объем, академических часов	Результат промежуточной аттестации (оценка)
1.	[Название модуля 1]	[Часы]	[зачтено / оценка]
2.	[Название модуля 2]	[Часы]	[зачтено / оценка]
3.

Основание выдачи: отчислен(а) до завершения итоговой аттестации на основании личного заявления / приказа №__ от [дата].

Директор АНО «УЦ «Совет рынка» _____ / И.О. Фамилия /
М.П.