**Общество с ограниченной ответственностью**

**«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | УТВЕРЖДЕНО  Директор  ООО «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Терехова А.Е.  Приказ №01/2024 от 13.06.2024 г. | | УТВЕРЖДЕНО  Генеральный фотон  ООО «МАН»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фабарисов Д.Т.  Приказ №01/2019 от 11.03.2019 г. |

**Положение**

**о порядке выдачи документов об обучении, документов об образовании**

**1.** **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке выдачи документов об обучении, документов об образовании (далее - Положение) является локальным нормативным актом ООО «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ» (далее - Организация), который определяет порядок выдачи итоговых документов в Организации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказа Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

* 1. Положение распространяется на порядок заполнения и выдачи бланков документов об обучении, документов об образовании.
  2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1. **ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ, ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ**
   1. Документы об обучении: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, выдаются лицам, зачисленным в Организацию на обучение по дополнительной профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию.
   2. Документ об обучении/образовании: свидетельство о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе, справка об обучении (о периоде обучения) выдается на бланке, образец которого самостоятельно установлен Организацией.
   3. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин. Форма удостоверения утверждена Положением об организации учебного процесса в Организации.
   4. Диплом о профессиональной переподготовке выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин и помещается в твёрдую обложку. Форма диплома утверждена Положением об организации учебного процесса в Организации.
   5. Свидетельство о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе выполняется на плотной бумаге размером А4.
   6. Справка об обучении или о периоде обучения выполняется на бумаге плотностью не менее 80г/м2 формата А4.
   7. Документ о обучении/образовании, содержащий ошибки, обнаруженные слушателем после его получения, либо сотрудником Организации до его выдачи, подлежит замене на документ о обучении/образовании без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.
   8. Дубликат документа о обучении/образовании выдаётся взамен утраченного документа. Дубликат выдаётся на основании личного заявления. На дубликате в заголовке над словами «удостоверение», «диплом», «свидетельство» ставится штамп «дубликат».
   9. За выдачу документов о обучении/образовании, а также их дубликатов плата не взимается.
   10. Документ о обучении/образовании должен быть готов к выдаче не позднее 10 дней с даты итоговой аттестации слушателя.
   11. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленные из Организации, выдается справка по образцу, самостоятельно устанавливаемому Организацией. Форма справки утверждена Положением об организации учебного процесса в ООО «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ».

**3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

3.1. Документы о обучении/образовании оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью Организации.

3.2. Для всех бланков документов общими правилами заполнения являются следующее:

* регистрационный номер вставляется по книге регистрации документов;
* фамилия, имя и отчество слушателя пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем;
* наименование образовательной программы указывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утверждённом Директором Организации;
* на месте, отведенном для печати «МП», ставится печать Организации.

3.3. После заполнения бланк документа должен быть тщательно проверен на точность внесённых в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается недействительным.