

**Индивидуальный предприниматель
Смолянинова Мария Сергеевна**

УТВЕРЖДАЮ

Индивидуальный предприниматель

_____ М.С. Смолянинова

«___» _____ 2025 г.

м.п.

**Положение
о порядке оформления, выдачи и хранения
документов об образовании**

**г. Воронеж
2025 г.**

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об образовании (далее – Положение) разработано в ИП Смольянинова М.С. и определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по программам профессионального обучения в ИП Смольянинова М.С., технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов об обучении и документа о квалификации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- локальными нормативными актами ИП Смольянинова М.С.

II. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении установленного образца

2.1. В ИП Смольянинова М.С. утверждены следующие виды документов о профессиональном образовании (квалификации):

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- справка об обучении (о периоде обучения).

2.2. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по программе профессионального обучения в пределах освоения образовательной программы среднего общего образования, реализуемой в образовательной организации, и успешно сдавшему квалификационный экзамен, на основании решения аттестационной комиссии

2.3. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям, не завершившим обучение на дополнительных профессиональных программах.

III. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу ИП Смольянинова М.С. организациями-изготовителями.

3.2. Формы бланков документов об обучении и документов о квалификации устанавливаются ИП Смольянинова М.С. самостоятельно. При наличии утвержденных органами исполнительной власти Российской Федерации форм документов о программах профессионального обучения используется данная форма документов.

3.3. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу ИП Смольянинова М.С. организациями-изготовителями.

3.4. Бланки справок о прохождении обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются ИП Смольянинова М.С. самостоятельно.

IV. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

4.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью.

4.2. Свидетельства о квалификации и справки об обучении заверяются подписью и печатью ИП Смольянинова М.С.

4.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего осуществляет ответственный сотрудник ИП Смольянинова М.С.

4.4. Ответственность за правильность оформления документов несет ИП Смольянинова М.С.

4.5. Испорченные при заполнении бланки удостоверений, дипломов и свидетельств подлежат уничтожению.

V. Требования к порядку выдачи, учета и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании и свидетельств о квалификации

5.1. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из ИП Смольянинова М.С., выдается справка об обучении (установленного образца).

5.2. За выдачу документов о квалификации установленного образца (свидетельства о профессии рабочего, должности служащего), документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

5.3. Документы о квалификации выдаются лицу, завершившему обучение не позднее 5 рабочих дней после издания приказа о выпуске группы.

5.4. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и (или) приложения к нему выпускнику выдается дубликат соответствующего документа об обучении. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи только приложения к свидетельству слушателю оформляется и выдается приложение к диплому или свидетельству. Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок. Сохранившиеся подлинники документов об обучении изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

5.5. Документ об обучении или дубликат может быть выдан выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника может быть направлено в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.

5.6. Бланки документов об образовании хранятся в ИП Смольянинова М.С. в недоступном для посторонних месте.

5.7. Для учета выдачи документов об обучении по программам профессионального обучения, сотрудник, ответственный за оформление документов, формирует Книги регистрации или ведомости учета документов об обучении.

5.7.1. При получении документа об обучении, слушатель фиксирует факт получения своей подписью. Если документ выдается по доверенности, в ведомости, рядом с подписью получившего лица, ставится отметка о получении документа по доверенности.

5.7.2. При направлении документа почтой, сотрудник, оформляющий конверт с документом об обучении, в графе подпись указывает дату и номер почтового отправления.

5.7.3. Если была допущена ошибка в ведомости, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить», подпись и расшифровка подписи.

5.8. Невостребованные документы об обучении в месячный срок передаются вместе с оформленной ведомостью о выдаче документов об обучении в архив ИП Смольянинова М.С.. Невостребованные документы об обучении хранятся в архиве в отдельных папках и выдаются слушателям при обращении.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения ИП Смольянинова М.С.

6.2. Настоящее Положение может быть пересмотрено путем разработки дополнений и приложений, утверждаемых приказом ИП Смольянинова М.С.