

**Общество с ограниченной ответственностью
«АйТиИ Экспо Интернешнл»**

Утверждено

Приказом № 1 от 10.09.2024

Генерального директора

ООО «АйТиИ Экспо Интернешнл»



П О Л О Ж Е Н И Е

**О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ,
УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ**

**г. Москва
2024**

**Общество с ограниченной ответственностью
«АйТиИ Экспо Интернешнл»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы (ДПП), документа об обучении (далее – документа об обучении), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальными актами образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи документа об обучении лицам, освоившим ДПП, реализуемые образовательной организацией, структуру документа об образовании, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении документа об образовании.

1.3. Свидетельство – документ, удостоверяющий освоение лицом в полном объеме ДПП.

1.4. Свидетельство об обучении разрабатывается образовательной организацией самостоятельно по образцу и в порядке, установленном образовательной организацией.

1.5. Документы об образовании выдаются образовательной организацией по реализуемым ей ДПП.

2. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

2.1. Документ об обучении выдается лицу, завершившему полный курс обучения по ДПП и прошедшему успешно итоговую аттестацию (далее – выпускник), на основании решения экзаменационной комиссии. Документ об обучении выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

2.2. Документ об обучении с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в приложении к нему (оценки по дисциплинам ДПП) являются оценками «отлично».

2.3. Дубликат документа об обучении выдается:

- взамен утраченного документа об обучении;
- взамен документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

2.4. Документ об обучении (дубликат) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником или по заявлению выпускника.

2.5. Лица, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательного учреждения. Им выдается справка установленного образовательной организацией образца.

2.6. Решение об отказе в выдаче документа об образовании обучающемуся принимается педагогическим советом Учреждения в случае освоения ДПП не в полном объеме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

3. СТРУКТУРА СВИДЕТЕЛЬСТВА

3.1. Документ об образовании включает следующие сведения:

3.1.1 Наименование образовательной организации.

3.1.2. Регистрационный номер документа об обучении.

3.1.3. Фамилию, Имя, Отчество обучающегося.

3.1.4. Год рождения обучающегося.

3.1.5. Год поступления в образовательную организацию и год окончания обучения.

3.1.6. Наименование ДПП.

3.1.7. Сведения о содержании и результатах освоения ДПП (оценка уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету (оценка выставляется по пятибалльной

**Общество с ограниченной ответственностью
«АйТиИ Экспо Интернешнл»**

системе без «+» и «-»).

3.1.8. Подпись Генерального директора образовательной организации.

3.1.9. Дата выдачи.

4. ЗАПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТА ОБ ОБУЧЕНИИ

4.1. Бланки документа об обучении заполняются на русском языке

4.2. Бланки документа об обучении заполняются от руки, гелевой пастой чёрного цвета или печатным способом с помощью принтера шрифтом «TimesNewRoman» черного цвета.

4.3. В документе об обучении указывается:

- полное наименование школы;
- номер документа об обучении;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- год начала и год окончания школы;
- наименование ДПП;
- сведения о содержании и результатах освоения выпускником ДПП (изученные дисциплины с оценкой);
- дата выдачи;
- подпись Генерального директора образовательной организации.

4.4. Документ об обучении подписывается Генеральным директором образовательной организации.

4.5. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

4.6. В случае несогласия выпускника или его родителей (законных представителей несовершеннолетнего) с содержанием записей подается заявление на имя Генерального директора образовательной организации. На основании представленного заявления образовательной организацией определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет образовательная организация по согласованию с выпускником или его родителем (законным представителем несовершеннолетнего).

5. УЧЕТ ДОКУМЕНТА

5.1. Под учётом понимается регистрация документа об образовании (дубликата) в Книге регистрации выдачи документов об образовании (дубликатов) (далее - Книга регистрации).

5.2. Каждому документу об образовании (дубликату) присваивается регистрационный номер - индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать документ об образовании (дубликат). Данный номер сохраняется за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.

5.3. Регистрационный номер документа об образовании (дубликата) должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.

5.4. При выдаче документа об обучении (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа об обучении (дубликата);
- фамилия, имя, отчество выпускника, в случае получения документа об обучении (дубликата) по доверенности;
- также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дата выдачи документа об обучении (дубликата);
- наименование ДПП;
- год рождения выпускника - год поступления в 1 класс по ДПП;
- дата получения документа об образовании (дубликата); - подпись лица, которому выдан документ об обучении (дубликат).

6. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

**Общество с ограниченной ответственностью
«АйТиИ Экспо Интернешнл»**

6.1. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в документ об образовании (дубликат) об освоении ДПП, возлагается на преподавателей образовательной организации, реализующих данные ДПП.

6.2. Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации по неуважительной причине, либо получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты по одному и более предметам, считаются не завершившими образование и отчисляются из образовательной организации. Им выдается справка об обучении установленного образовательной организацией образца.

6.3. Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию в сроки, установленные образовательной организацией и определяемые порядком проведения итоговой аттестации в локальном нормативном акте образовательной организации. К повторному прохождению итоговой аттестации обучающиеся допускаются не более одного раза.

6.4. Копия документа об образовании или справки об обучении в образовательной организации остается в личном деле выпускника.