

Порядок выдачи документов о квалификации, документов об обучении, справок об обучении и их дубликатов

Проект локального нормативного акта

для ИП Апресов Игорь Борисович

УТВЕРЖДЕН

приказом ИП Апресова Игоря Борисовича

от «__» _____ 2026 г. № ____

г. Москва

2026

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выдачи документов о квалификации, документов об обучении, справок об обучении и их дубликатов (далее - Порядок) определяет основания, условия, сроки и правила оформления, выдачи, учета и замены документов, выдаваемых ИП Апресовым Игорем Борисовичем (далее - Исполнитель, Образовательная организация) по результатам освоения дополнительных профессиональных программ.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам;
- локальными нормативными актами Исполнителя.

1.3. Настоящий Порядок обязателен для обучающихся, работников Исполнителя и иных лиц, участвующих в оформлении и выдаче документов.

2. Документы, выдаваемые по результатам обучения

2.1. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

2.2. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке.

2.3. Лицам, не завершившим обучение, не прошедшим итоговую аттестацию либо освоившим только часть программы, в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами

Исполнителя, может выдаваться документ об обучении или справка об обучении.

2.4. Вид выдаваемого документа определяется программой, результатами обучения и требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Основания и сроки выдачи документов

3.1. Основанием для выдачи документа о квалификации является успешное освоение обучающимся дополнительной профессиональной программы и прохождение итоговой аттестации.

3.2. Основанием для выдачи документа об обучении или справки об обучении является наличие обстоятельств, предусмотренных законодательством Российской Федерации, образовательной программой и локальными нормативными актами Исполнителя.

3.3. Документы выдаются после оформления результатов обучения, завершения необходимых процедур учета и подписания документов уполномоченным лицом Исполнителя.

3.4. Сроки выдачи документов определяются Исполнителем с учетом требований законодательства Российской Федерации, особенностей программы и организационных возможностей, о чем обучающиеся информируются по официальным каналам связи.

4. Порядок оформления и учета

4.1. Документы оформляются по установленной форме, с указанием обязательных реквизитов, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Исполнителя.

4.2. Исполнитель обеспечивает учет выданных документов в журналах, реестрах или иных системах учета, используемых в деятельности Исполнителя.

4.3. При оформлении документов используются сведения, содержащиеся в документах обучающегося, договоре об образовании, приказах, учетных формах и иных документах Исполнителя.

4.4. Обучающийся обязан своевременно сообщить Исполнителю о необходимости корректировки своих персональных данных либо иных сведений, влияющих на оформление документов.

5. Выдача документов

5.1. Документы могут выдаваться лично обучающемуся, его уполномоченному представителю либо направляться иным способом, допускаемым законодательством Российской Федерации и определенным Исполнителем.

5.2. При выдаче документа Исполнитель вправе запросить документы, подтверждающие личность получателя и его полномочия.

5.3. Факт выдачи документа подтверждается подписью получателя, сведениями учетной системы либо иными средствами фиксации, допускаемыми законодательством Российской Федерации.

6. Дубликаты документов

6.1. Дубликат документа выдается в случае утраты, порчи документа, обнаружения в нем ошибок либо изменения персональных данных лица, которому документ был выдан, если это допускается законодательством Российской Федерации.

6.2. Для получения дубликата лицо подает заявление и прилагает документы и сведения, необходимые для рассмотрения обращения и оформления дубликата.

6.3. Дубликат оформляется и выдается в порядке, аналогичном выдаче первоначального документа, с учетом требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Исполнителя.

6.4. Исполнитель вправе запросить дополнительные сведения и документы, если это необходимо для подтверждения оснований выдачи дубликата.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок вступает в силу с даты его утверждения, если иной срок не установлен приказом Исполнителя.

7.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом Исполнителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.3. Во всем, что не урегулировано настоящим Порядком, применяются нормы законодательства Российской Федерации, образовательная программа и иные локальные нормативные акты Исполнителя.