

**Общество с ограниченной ответственностью «РУНА»  
Образовательный центр ООО «РУНА»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор

ООО «РУНА»

М.П.

15 сентября 2022 года

А.В. Ларин



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

г. Москва

2022 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об образовании (далее – Положение) разработано в ООО «РУНА» в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом ООО «РУНА» и иными локальными нормативными актами ООО «РУНА» и определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в ООО «Руна» (далее – Организация), технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов об обучении.

## **2. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании**

2.1. Бланки документов о повышении квалификации печатаются в типографии по заказу Организации организациями-изготовителями. Образцы бланков документов об обучении утверждаются приказом генерального директора Организации.

2.2. Бланки документов о повышении квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Организации организациями-изготовителями.

## **3. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании**

3.1. Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации и справки об обучении заверяются печатью Организации.

3.2. Оформление дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации, справки об обучении осуществляет ответственный сотрудник Организации.

3.3. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению.

## **4. Порядок выдачи, хранения и учета документов**

## **о дополнительном профессиональном образовании**

4.1. Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование. Форма документа определяется программой обучения и фиксируется в договоре об оказании платных образовательных услуг.

4.2. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Организации выдается справка об обучении установленного образца.

4.3. За выдачу удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

4.4. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи диплома о профессиональной переподготовке и (или) приложения к нему или удостоверения о повышении квалификации, выпускнику выдается дубликат соответствующего документа об обучении. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи только приложения к диплому обучающемуся оформляется и выдается приложение к диплому. Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок. Сохранившийся подлинник документа об обучении изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

4.5. 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 заказным письмом с уведомлением о вручении через операторов почтовой связи общего пользования.

4.6. Для учета выдачи документов об обучении по программам дополнительного профессионального образования, сотрудник, ответственный за оформление документов, формирует и ведёт книгу регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации. Оформление и ведение книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации является обязательным.

При получении документа об обучении, обучающийся фиксирует факт его получения своей подписью. Если документ об обучении выдается по

доверенности, в книге, рядом с подписью получившего лица, ставится отметка о получении документа по доверенности.

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

4.7. Бланки документов об обучении хранятся в Организации, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.8. Оформление дипломов о профессиональной переподготовке и о повышении квалификации осуществляет ответственный сотрудник Организации.

4.9. Ответственность за правильность оформления документов о дополнительном профессиональном обучении несет генеральный директор Организации.

4.10. Испорченные при заполнении бланки документов об образовании, а также документы, изъятые у слушателей при оформлении дубликатов, подлежат переоформлению и замене, и возвращаются сотруднику, оформившему документ об образовании. При переоформлении испорченного бланка сохраняется прежний регистрационный номер и дата его выдачи.

Испорченные при оформлении бланки подлежат учету и дальнейшему уничтожению.

4.11. Сотрудник, ответственный за оформление документов об образовании в течение 60 дней со дня выдачи указанных документов вносит все необходимые сведения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения генеральным директором ООО «РУНА».

5.2. Настоящее Положение может быть пересмотрено путем разработки дополнений и приложений, утверждаемых приказом генерального директора ООО «РУНА».