

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Технологии и Решения»
_____ Р.А. Акмалов
«__» _____ 2026 г.

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру оформления и выдачи документов об образовании обучающимся, успешно освоившим образовательные программы в ООО «Технологии и Решения» (далее — Организация).

1.2. Документы об образовании выдаются в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и нормативными актами, регуливающими образовательную деятельность.

1.3. Документы об образовании являются официальным подтверждением освоения обучающимся образовательной программы.

2. Виды выдаваемых документов

2.1. Организация выдает следующие виды документов об образовании:

а). сертификат о прохождении программы дополнительного образования для взрослых;

2.2. Документ об образовании выдается только при условии успешного прохождения итоговой аттестации.

2.3. В документе об образовании указываются:

а). вид документа;

б). полное наименование Организации;

в). сведения об обучающемся (фамилия, имя, отчество);

г). наименование образовательной программы;

д). направленность (профиль) программы;

е). объём программы в часах;

ж). дата выдачи документа;

з). регистрационный номер документа.

3. Порядок оформления документов

3.1. Решение о выдаче документа об образовании принимается на основании протокола результатов итоговой аттестации.

3.2. На основании протокола издается приказ Генерального директора о выдаче документов об образовании.

3.3. Документ об образовании оформляется на бланке, изготовленном из защищенной бумаги с применением средств защиты.

3.4. Документ заполняется разборчивым почерком или печатным способом (компьютерным набором).

3.5. Документ подписывается Генеральным директором Организации.

3.6. На документе ставится печать Организации.

4. Учёт и хранение бланков

4.1. Бланки документов об образовании хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность и защиту от несанкционированного доступа.

4.2. Ответственность за сохранность бланков возлагается на Генерального директора.

4.3. Ведется реестр выданных документов об образовании с указанием:

- а). регистрационного номера;
- б). фамилии, имени, отчества обучающегося;
- в). наименования программы;
- г). даты выдачи;
- д). подписи и печати.

4.4. Реестр хранится в архиве Организации в течение всего времени ее существования.

5. Порядок выдачи документов

5.1. Документы об образовании выдаются в электронной форме в виде файла PDF с электронной подписью или квалифицированной подписью.

5.2. По желанию обучающегося документ может быть выдан в бумажной форме (отпечатан на защищенном бланке).

5.3. Электронный документ передается обучающемуся через личный кабинет на платформе GetCourse.

5.4. При выдаче бумажного документа Организация направляет его обучающемуся по почте (заказным письмом) или передает лично при наличии возможности.

5.5. Стоимость услуги по отправке бумажного документа устанавливается согласно прайс-листу Организации.

5.6. Обучающийся подтверждает получение электронного документа путем скачивания из личного кабинета.

6. Порядок выдачи дубликатов

6.1. При утере или повреждении документа об образовании обучающийся может получить дубликат.

6.2. Для получения дубликата необходимо подать заявление на имя Генерального директора.

6.3. Дубликат оформляется в соответствии с общим порядком и содержит пометку «Дубликат».

6.4. Стоимость дубликата определяется в соответствии с прайс-листом Организации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения Генеральным директором Организации.

7.2. Изменения в Порядок вносятся приказом Генерального директора.