

ИП Зверева Елена Владимировна (ИНН
503150401040 ОГРНИП 319508100098028)

УТВЕРЖДАЮ
ИП Зверева Е.В.

 / Зверева Е.В.
от «16» июня 2025 г.

г.Королёв

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи, оформления и учета документов об обучении на дополнительных общеобразовательных программах

1 Порядок выдачи документов об обучении

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов об обучении на дополнительных общеобразовательных программах.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и локальными актами ИП Зверевой Е.В.

1.3. ИП выдает обучающимся, успешно освоившим дополнительную общеобразовательную программу, а также выполнившим практические задания, – сертификат о прохождении обучения (далее - сертификат, документ об обучении), который оформляется по утвержденной форме (Приложение № 1).

1.4. Сертификат выдается не позднее 10 (десяти) рабочих дней после прохождения итогового задания.

1.5. Дубликат сертификата выдается:

- взамен утраченного сертификата о прохождении обучения;
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения:
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ об обучении на дубликат документа об обучении с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества, а также соответствующего приказа. В дубликате документа об обучении прохождении обучения над словом «сертификат» пишется слово «Дубликат» без кавычек с заглавной буквы с выравниванием по ширине.

1.6. Сертификат (их дубликаты) выдаются:

- лично в закрытом разделе сайта в личном кабинете на платформе «GetCourse»;
- путем отправки на электронную почту выпускнику.

2. Порядок оформления сертификатов о прохождении обучения

2.1 Сертификат выдается в электронном виде по образцу (Приложение №1).

2.2 При заполнении бланка сертификата указывается:

- наименование лица, выдавшего сертификат;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже;
- наименование программы;
- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами);
- подпись автора дополнительной общеобразовательной программы.

2.3 Бланки сертификата заполняются печатным способом шрифтом черного цвета на русском языке без сокращений.

2.4. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене.

3. Порядок регистрации и учета документов об обучении

3.1 Для учета выдачи документов об обучении и их дубликатов ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи сертификатов о прохождении обучения (Приложение №2);
- книга регистрации выдачи дубликатов документов (Приложение №3).

3.2 В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- в) дата выдачи документа;
- г) название программы;
- д) email, по которому направлен документ, или номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования). Если документ выдается слушателю на руки по адресу местонахождения образовательной организации, то в данной графе указывается “получено лично”.

3.3 Книги регистрации выданных документов ведутся в электронном виде и хранятся на удаленном сервере с закрытым доступом. Право редактирования электронного документа принадлежит исключительно ИП.

По окончании календарного года книги регистрации конвертируются в формат PDF, подписываются усиленной квалифицированной подписью и хранятся на удаленном сервере с закрытым доступом в течение 5 лет.

СЕРТИФИКАТ
о прохождении курса

Основы Adobe Illustrator

подтверждает, что

Успешно прошел(а) курс, выполнил(а) все задания и сдал(а) финальную аттестацию

PRAKTIKI PRO  **КЛУБ УДАЛЕНЩИКОВ**

дата _____


Бочкарев Антон Алексеевич

СЕРТИФИКАТ
о прохождении курса

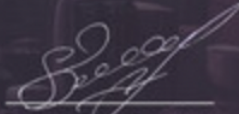
«Нейроинженер»

подтверждает, что

Успешно прошел(а) курс, и выполнил(а) все задания

PRAKTIKI PRO

дата _____


Бочкарев Антон Алексеевич

Приложение № 2

Книга регистрации выдачи сертификатов о прохождении обучения

Титульный лист

Книга регистрации выдачи сертификатов о прохождении обучения

Начало _____ г.
Окончание _____ г.
На ____ л.

г. Королев, 2025 г.

1 страница

№ п п	Порядковый регистрационны й номер сертификата	Фамилия, имя, отчество лица, получившего сертификат	Дата выдачи/ направления	Наименование программы	Email или номер почтового направления
1					
2					
3					
4					

Приложение №3
Книга регистрации выдачи дубликатов документов

Титульный лист

Книга регистрации выдачи дубликатов документов

Начало _____ г.
Окончание _____ г.
На ____ л.

г. Королев, 2025 г.

1 страница

№ пп	Порядковый регистрационный номер удостоверения	Фамилия, имя, отчество	Наименование программы	Дата выдачи/ направления	Email или номер почтового направления
1					
2					
3					
4					