

**Общество с ограниченной ответственностью
«ИННОПРОГ»**

ИНН/КПП 1683011286 / 168301001

Юридический адрес: 420500, Республика
Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный
район, г. Иннополис, ул. Университетская, д. 5,
помещ. 115, р. м. 15/2

Лицензия на осуществление образовательной
деятельности № Л035-01272-16/01064358 от
16.02.2024

УТВЕРЖДЕНО приказом ООО «ИННОПРОГ»
от 01.02.2025 № ОБР-2

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЁТА И ВЫДАЧИ
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ
И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, учёта, хранения, выдачи и восстановления документов о квалификации и документов об обучении, выдаваемых ООО «ИННОПРОГ».

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ООО «ИННОПРОГ».

1.3. Образцы документов о квалификации и документов об обучении самостоятельно устанавливаются ООО «ИННОПРОГ», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.4. Документы оформляются на русском языке. При необходимости отдельные сведения могут дополнительно указываться на иностранном языке при сохранении юридически значимого текста на русском языке.

2. Виды выдаваемых документов

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

2.2. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся удостоверение о повышении квалификации, если ООО «ИННОПРОГ» реализует соответствующую программу.

2.3. Лицам, освоившим дополнительную общеразвивающую программу, может выдаваться сертификат, свидетельство или иной документ об обучении по образцу, установленному ООО «ИННОПРОГ».

2.4. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию, получившим неудовлетворительный результат либо освоившим часть образовательной программы, выдаётся справка об обучении или о периоде обучения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2.5. Документ о квалификации не является документом о высшем или среднем профессиональном образовании.

3. Основания для оформления и выдачи документов

3.1. Основанием для оформления документа о квалификации является успешное освоение образовательной программы, решение аттестационной комиссии и приказ генерального директора ООО «ИННОПРОГ» об отчислении в связи с завершением обучения.

3.2. Документ о квалификации выдаётся при наличии у обучающегося среднего профессионального или высшего образования.

3.3. Лицу, осваивавшему дополнительную профессиональную программу одновременно с получением среднего профессионального или высшего образования, документ о квалификации выдаётся после представления сведений о получении соответствующего образования.

3.4. Основанием для выдачи документа об обучении является выполнение условий, установленных соответствующей образовательной программой и локальными нормативными актами ООО «ИННОПРОГ».

3.5. Справка об обучении или о периоде обучения оформляется на основании заявления либо приказа об отчислении до завершения образовательной программы.

4. Требования к оформлению документов

4.1. Документы оформляются на бланках установленного ООО «ИННОПРОГ» образца на бумажном носителе и (или) в электронной форме в случаях, допускаемых законодательством Российской Федерации.

4.2. В документе указываются фамилия, имя, отчество владельца, наименование образовательной программы, объём программы, период обучения, регистрационный номер, дата выдачи, наименование ООО «ИННОПРОГ» и иные сведения, предусмотренные формой документа.

4.3. Диплом о профессиональной переподготовке содержит сведения о предоставлении права на ведение нового вида профессиональной деятельности и (или) присвоенной квалификации в соответствии с образовательной программой.

4.4. Документ подписывается генеральным директором ООО «ИННОПРОГ» либо иным уполномоченным лицом. При использовании печати на документе проставляется печать ООО «ИННОПРОГ».

4.5. В документе не допускаются подчистки, незаверенные исправления, сокращения, искажающие содержание, и незаполненные обязательные реквизиты.

4.6. Ошибочно оформленный документ аннулируется и оформляется заново.

5. Учёт и регистрация документов

5.1. Каждый выданный документ подлежит регистрации в книге регистрации либо в электронном реестре выданных документов.

5.2. В реестре указываются регистрационный номер, фамилия, имя, отчество получателя, наименование программы, вид документа, дата выдачи, реквизиты приказа об отчислении и сведения о способе выдачи.

5.3. Регистрационные номера присваиваются последовательно. Повторное использование регистрационного номера не допускается.

5.4. Сведения о выданных документах о квалификации и документах об обучении вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в случаях, составе и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.5. Ответственность за полноту и достоверность учёта документов несёт генеральный директор ООО «ИННОПРОГ» либо назначенное им ответственное лицо.

6. Порядок выдачи документов

6.1. Документ выдаётся владельцу лично, его законному представителю либо иному лицу по надлежащим образом оформленной доверенности.

6.2. Документ может быть направлен заказным почтовым отправлением по письменному заявлению владельца или передан иным способом, позволяющим подтвердить факт вручения.

6.3. Электронный документ направляется на адрес электронной почты, указанный обучающимся, либо размещается в защищённом личном кабинете при наличии технической возможности.

6.4. Факт выдачи или направления документа фиксируется в реестре выданных документов.

6.5. Обращения по вопросам выдачи документов направляются на электронную почту education@innoproг.ru либо через образовательную платформу <https://app.innoproг.ru>.

7. Дубликаты документов

7.1. В случае утраты, повреждения документа либо изменения персональных данных его владельца может быть выдан дубликат.

7.2. Дубликат выдаётся на основании письменного заявления владельца с указанием причины обращения и сведений, необходимых для идентификации ранее выданного документа.

7.3. На дубликате проставляется отметка «ДУБЛИКАТ». Дата выдачи и регистрационный номер дубликата фиксируются в реестре.

7.4. При наличии подтверждённой ошибки, допущенной ООО «ИННОПРОГ» при оформлении документа, новый документ выдаётся без взимания платы.

7.5. Срок рассмотрения заявления о выдаче дубликата составляет не более десяти рабочих дней со дня получения необходимых сведений.

8. Хранение документов и сведений

8.1. Не выданные документы, реестры, протоколы аттестационных комиссий и иные основания выдачи документов хранятся в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и номенклатурой дел ООО «ИННОПРОГ».

8.2. Электронные сведения хранятся с обеспечением их целостности, конфиденциальности, резервного копирования и защиты от несанкционированного доступа.

8.3. Персональные данные обрабатываются только в объёме, необходимом для оформления, учёта, выдачи и подтверждения документов.

8.4. Уничтожение испорченных или аннулированных бланков оформляется актом.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.02.2025 и действует до его отмены или утверждения новой редакции.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом генерального директора ООО «ИННОПРОГ».

9.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте ООО «ИННОПРОГ» в разделе «Сведения об образовательной организации».

Генеральный директор



/ Венедиктов Р.В. /