

**Общество с ограниченной ответственностью "Бостон"**

**ОГРН 1155476122284, ИНН 5407257859**



**Утверждаю**

**Директор**

**ООО "Бостон"**

**Апышко Ю.С.**

**приказ от 01.09.2025 г. № 1**

**ПОРЯДОК**  
**выдачи документов об обучении**

**г. Новосибирск, 2025 г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан 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, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 №-266,
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629,
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным Приказом Минпросвещения РФ от 26.08.2020 № 438

1.2. Документы об обучении выдаются ООО "Бостон" (далее – Организация) по реализуемым им образовательным программам.

## **2. Выдача документов об обучении по дополнительным профессиональным программам:**

2.1. Документ об обучении (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке) (далее – Документ) выдается лицу, завершившему полный курс обучения (далее - выпускник) по дополнительной профессиональной программе и прошедшему итоговую аттестацию.

2.2. Документ выдается выпускнику лично (его законному представителю, либо представителю по доверенности), по почте. Электронная копия Документа может быть направлена по электронной почте либо через личный кабинет на образовательной платформе.

2.3. Лица, не завершившие обучение по образовательной программе, не прошедшие итоговой аттестации или получившие по результатам итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, отчисляются из Организации с выдачей справки, форма которой установлена Организацией.

2.4. Дубликаты утерянных Документов выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Организации сведений о прохождении данными обучающимися обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник Документа. На дубликате Документа ставится пометка «дубликат».

2.5. По письменному запросу обучающегося или его законного представителя выдается справка установленного образца об обучении в Организации, об освоении тех или иных компонентов образовательной программы.

2.6. За выдачу Документов и дубликатов указанных Документов плата не взимается.

2.7. Факт выдачи Документа фиксируется в журнале (или реестре) учёта регистрации и выдачи документов об обучении.

### **3. Выдача документов об обучении по основным программам профессионального обучения:**

3.1. Документ о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) (далее – Документ) выдается лицу, завершившему полный курс обучения (далее - выпускник) по основной программе профессионального обучения и прошедшему итоговую аттестацию.

3.2. Документ выдается выпускнику лично (его законному представителю, либо представителю по доверенности), по почте. Электронная копия Документа может быть направлена по электронной почте либо через личный кабинет на образовательной платформе.

3.3. Лица, не завершившие обучение по образовательной программе, не прошедшие итоговой аттестации или получившие по результатам итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, отчисляются из Организации с выдачей справки, форма которой установлена Организацией.

3.4. Дубликаты утерянных Документов выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Организации сведений о прохождении данными обучающимися обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник Документа. На дубликате Документа ставится пометка «дубликат».

3.5. По письменному запросу обучающегося или его законного представителя выдается справка установленного образца об обучении в Организации, об освоении тех или иных компонентов образовательной программы.

3.6. За выдачу Документов и дубликатов указанных Документов плата не взимается.

3.7. Факт выдачи Документа фиксируется в журнале (или реестре) учёта регистрации и выдачи документов об обучении.

### **4. Выдача документов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам**

4.1. Документ об обучении – Сертификат (далее Документ) выдается лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной общеразвивающей программе и прошедшему итоговую проверку знаний, если таковая предусмотрена программой (далее - выпускник).

4.2. Документ выдается выпускнику лично (его законному представителю, либо представителю по доверенности), по почте, электронной почте.

4.3. Лица, не завершившие обучение по образовательной программе, отчисляются из Организации с выдачей справки, форма которой установлена Организацией.

### **5. Оформление документа об обучении**

5.1. Документ выдается в течение 30 календарных дней после издания приказа об отчислении выпускника.

5.2. Бланки Документа заполняются на русском языке.

5.3. Организация самостоятельно устанавливает образцы выдаваемого Документа.

## **6. Хранение документов об обучении**

6.1. Документы, оформленные на бумажных носителях, не полученные лицом, завершившим обучение, хранятся в его личном деле в Организации. Если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается справка о периоде обучения.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Ответственный за заполнение, выдачу Документов, справок об обучении назначается приказом руководителя Организации.

7.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Организации.

7.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

7.4. Изменения и дополнения вносятся в Положение приказом руководителя Организации.