

Общество с ограниченной ответственностью «Тривиум»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № ЛНА/2-16/2025 от 01.09.2025 г.

Генеральный директор ООО «Тривиум»

Зинин Е.Ю.

01 сентября 2025 г.



ПОРЯДОК

выдачи документов, связанных с обучением

Санкт-Петербург

2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выдачи документов, связанных с обучением (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования.

1.2. Порядок определяет виды документов, выдаваемых ООО «Тривиум» (далее – Организация) обучающимся по результатам освоения образовательных программ, а также правила их оформления, учёта, хранения, выдачи и переоформления.

1.3. Организация выдает следующие документы:

- документы о квалификации установленного образца (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке);
- электронный сертификат (в случаях, установленных настоящим Порядком);
- справку об обучении (в случаях, предусмотренных настоящим Порядком и законодательством Российской Федерации).

1.4. Выдача документов осуществляется в целях подтверждения результатов освоения образовательных программ и приобретения обучающимися компетенций, предусмотренных программами обучения.

1.5. Бланки документов о квалификации, а также порядок их учета, хранения и списания относятся к документам строгой отчетности и регулируются настоящим Порядком.

1.6. Настоящий Порядок обязателен для исполнения всеми структурными подразделениями и должностными лицами Организации, ответственными за организацию образовательного процесса, оформление и выдачу документов, связанных с обучением.

2. Виды документов, выдаваемых по результатам освоения образовательных программ

2.1. По результатам успешного освоения дополнительных профессиональных программ повышения квалификации обучающимся выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

2.2. По результатам успешного освоения дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки обучающимся выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

2.3. В случае, если обучающийся освоил не менее 80 % дополнительной профессиональной программы, но не завершил итоговую аттестацию либо не выполнил иные требования для получения документа о квалификации, ему может быть выдан

электронный сертификат об обучении. Для отдельных программ Организация вправе установить более высокий порог освоения программы.

2.4. По результатам освоения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ обучающимся выдается электронный сертификат об обучении установленного Организацией образца.

2.5. Обучающимся, не завершившим обучение или не освоившим программу в полном объеме, по их письменному заявлению выдается справка об обучении. Справка также выдается в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в частности:

- при досрочном прекращении образовательных отношений;
- при переводе в другую образовательную организацию;
- при отчислении обучающегося.

2.6. Все документы, связанные с обучением, оформляются Организацией в соответствии с установленными требованиями к форме, содержанию, порядку учёта и выдачи.

3. Порядок оформления и выдачи документов

3.1. Документы о квалификации (удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке), а также электронные сертификаты и справки об обучении оформляются на основании:

- приказа Организации об итоговой аттестации (для программ, предусматривающих аттестацию);
- приказа об отчислении (для справок и случаев досрочного прекращения обучения);
- данных об освоении обучающимся программы (в том числе процента пройденного материала).

3.2. Документы о квалификации выдаются обучающимся, успешно завершившим освоение образовательных программ, в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней после издания приказа об отчислении в связи с успешным завершением обучения (при предоставлении всех необходимых документов Обучающимся и при наличии соответствующего запроса от Обучающегося).

3.2.1. В случае освоения Обучающимся дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования документ о квалификации выдается только после предоставления обучающимся в Организацию копии документа, подтверждающего наличие соответствующего уровня образования.

3.3. Документы о квалификации подписываются руководителем Организации или уполномоченным лицом (в т.ч. на основании выданной доверенности) и заверяются печатью.

3.4. Электронные сертификаты оформляются в цифровом виде, подписываются электронной подписью или цифровой факсимильной подписью уполномоченного лица Организации и размещаются в Личном кабинете обучающегося.

3.5. Справка об обучении выдается обучающемуся по письменному заявлению в течение трёх рабочих дней с момента его поступления в Организацию.

3.6. Выдача документов осуществляется:

3.6.1. в электронной форме (для сертификатов, справок) через Личный кабинет обучающегося;

3.6.2. на бумажных носителях (для удостоверений, дипломов, справок):

- лично обучающемуся или его законному представителю;
- представителю обучающегося при предъявлении нотариально удостоверенной доверенности либо доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- посредством отправки по почте заказным письмом по адресу, указанному обучающимся.

4. Порядок работы с бланками документов о квалификации

4.1. Бланки документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке) изготавливаются на защищённой полиграфической продукции, имеют серию и номер бланка, регистрационный номер.

4.2. Заполнение бланков документов о квалификации осуществляется печатным способом на русском языке. При заполнении указываются:

- полное официальное наименование Организации;
- место выдачи и дата оформления документа;
- регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- даты начала и окончания обучения;
- наименование образовательной программы;
- срок освоения программы в академических часах;
- тема выпускной квалификационной работы (если предусмотрено программой);
- наименование новой квалификации или вида профессиональной деятельности (при наличии).

4.3. Документы о квалификации могут дополнительно содержать приложение с результатами промежуточной и итоговой аттестации.

4.4. Заполненные бланки проходят обязательную проверку на корректность и отсутствие ошибок. Бланки, содержащие ошибки или дефекты, признаются испорченными и подлежат уничтожению в установленном порядке с оформлением акта.

4.5. Документы о квалификации подписываются Генеральным директором Организации или уполномоченным лицом и удостоверяются печатью Организации.

4.6. Дубликаты документов о квалификации выдаются в случаях:

1. утраты или повреждения документа;
2. обнаружения ошибок в документе, выявленных обучающимся после получения;
3. изменения обучающимся фамилии, имени, отчества.

4.7. Для получения дубликата обучающийся подаёт письменное заявление с приложением подтверждающих документов (при их наличии). Решение о выдаче дубликата принимается Организацией в срок до 30 календарных дней с момента обращения.

4.8. Дубликат документа оформляется в порядке, аналогичном оригиналу, с обязательной отметкой «ДУБЛИКАТ» и указанием даты его выдачи.

4.9. В случае, если утрачен только диплом или только приложение к нему, дубликаты выдаются в полном соответствии с требованиями законодательства:

- при утрате диплома — выдаётся новый диплом и приложение, при этом подлинное сохранившееся приложение подлежит изъятию и уничтожению;
- при утрате приложения — выдаётся дубликат приложения с указанием номера сохранившегося диплома.

5. Заключительные положения

5.1. Порядок, а также все изменения и дополнения к нему, утверждаются Генеральным директором Организации

5.2. Настоящая редакция Порядка вступает в силу с момента опубликования на сайте: <https://productstar.ru/> и действует до его отмены или принятия новой редакции.

5.3. Контроль за соблюдением Порядка осуществляет Генеральный директор Организации.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

5 (*две*) листа(ов)

Генеральный директор
ООО «Тривиум»

