УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

АНО «Центр равных возможностей «Вверх»

от 25.08.2026 года № 25026

Тихомировой О.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ЦЕНТРЕ «ВВЕРХ»

г. Москва

2026 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, выдачи и учета документов об обучении в Образовательном центре «Вверх» (далее – «Положение») регламентирует организацию и порядок выдачи обучающимся в Образовательном центре «Вверх» (далее – «Образовательный центр») документов об обучении.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – «Закон об образовании»);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Уставом Автономной некоммерческой организации «Центр равных возможностей для «Вверх» (далее: АНО «Вверх»), Положением об Образовательном центре «Вверх» (далее – «Положение об Образовательном центре»), локальными нормативными актами АНО «Вверх», регулирующими образовательные отношения (далее – «локальные нормативные акты, регулирующие образовательные отношения»).

1.3. Положение является локальным нормативным актом АНО «Вверх», его действие распространяется на обучающихся, заказчиков, педагогических работников и иных сотрудников Образовательного центра.

2. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ИТОГОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. По результатам обучения обучающемуся, успешно освоившему общеобразовательную общеразвивающую программу выдается итоговый документ (далее: документ об обучении) (Приложение 1). Документ об обучении не является документом государственного образца.

2.1.4. Обучающемуся, зачисленному на обучение и приступившему к обучению, но не прошедшему итоговой аттестации или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, либо освоившему

часть образовательной программы и (или) отчисленному из Образовательного центра, выдается справка об обучении (Приложение 2).

2.2. Документ об обучении выдается только на государственном языке Российской Федерации; на иностранном языке документ не оформляется.

2.3. При заполнении документа об обучении указываются:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение;
- наименование образовательной программы;
- срок (объем) освоения программы (в академических часах);
- дата выдачи документа.

2.4. Документ об обучении подписывается Директором АНО «Вверх» или иным уполномоченным им лицом и заверяется печатью организации.

2.5. Документ об обучении выдается в течение 30 (тридцати) календарных дней после издания приказа об отчислении обучающегося в связи с успешным окончанием обучения.

Справка об обучении выдается в течение 3 (трех) рабочих дней после издания приказа об отчислении обучающегося по соответствующему основанию.

2.6. Документ об обучении выдается лично обучающемуся (либо его представителю – на основании доверенности, выданной обучающимся). По заявлению обучающегося итоговый документ направляется ему заказным почтовым отправлением или курьерской службой. При этом, Образовательный центр не несет ответственности за действия почтовой/курьерской службы, повлекшие порчу и/или утрату документа об обучении. Доверенность и/или заявление, на основании которых был выдан/направлен документ об обучении, хранятся в портфолио обучающегося.

2.7. Копия документа об обучении хранится в портфолио обучающегося.

2.8. Документ об обучении, а также справка об обучении могут быть выданы обучающемуся в электронном виде (без выдачи документа на бумажном

носителе) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, либо в виде электронной копии документа.

3. УЧЕТ ВЫДАЧИ ИТОГОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. В целях учета выдачи документов об обучении ведутся книги (журналы) регистрации:

- выдачи документов об обучении;
- выдачи справок об обучении;
- выдачи дубликатов.

3.2. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается или сшивается, подписывается Директором АНО «Вверх», скрепляется оттиском печати организации с указанием количества страниц и хранится как документ строгой отчетности.

3.3. При выдаче документа об обучении в соответствующую книгу регистрации вносятся следующие данные:

- порядковый номер записи о выдаче документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение;
- наименование образовательной программы;
- срок (период) обучения;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ, если документ выдан лично, или дата и номер почтового отправления, если документ направлен почтой или курьерской службой.

3.4. В случае обнаружения ошибки в книге регистрации, она аккуратно зачеркивается и рядом указывается правильное значение; исправление заверяется подписью лица, ответственного за ведение книги регистрации;

3.5. Книга регистрации, законченная делопроизводством, хранится в организации в течение 3 (трех) лет.

4. АННУЛИРОВАНИЕ ИТОГОВОГО ДОКУМЕНТА

4.1. В случае выдачи документа об обучении лицу, не имеющему права на обладание данным документом на основании законодательства об образовании в РФ, Образовательный центр производит аннулирование документа и, в случае выдачи документа обучающемуся, изъятие бланка аннулированного документа у его владельца.

4.2. Изъятие бланка аннулированного документа осуществляется посредством направления уведомления об аннулировании документа лицу, на имя которого выдан такой документ, с просьбой произвести возврат документа почтовым отправлением по адресу Образовательного центра.

4.3. Бланк аннулированного документа об обучении подлежит уничтожению (при наличии такой возможности).

5. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

5.1. Дубликат документа об обучении выдается:

- взамен утраченного документа - на основании личного заявления обучающегося, с указанием обстоятельств утраты и приложением подтверждающих документов (при наличии);
- взамен документа, содержащего ошибки/опечатки, обнаруженные обучающимся после его получения - на основании его личного заявления с указанием допущенных ошибок;
- в случае изменения обучающимся фамилии, имени, отчества - на основании его личного заявления с приложением документов, подтверждающих изменение данных обучающегося.

Заявление о выдаче дубликата документа об обучении и прилагаемые к заявлению документы хранятся в портфолио обучающегося.

5.2. Дубликат документа об обучении выдается в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты получения Образовательным центром заявления обучающегося о выдаче дубликата.

5.3. Дубликат документа об обучении заполняется на основании документов, хранящихся в портфолио обучающегося; на дубликате документа в заголовке справа вверху ставится надпись «ДУБЛИКАТ», а также указывается дата его выдачи.

5.4. Сохранившийся бланк документа об обучении, взамен которого выдается дубликат, уничтожается.

5.5. Образовательный центр не несет ответственности за ошибки/опечатки в выданном обучающемуся документе об обучении, если такие ошибки/опечатки явились следствием предоставления обучающимся недостоверных сведений.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются приказом Директора АНО «Вверх» и размещаются на официальном сайте организации.

Приложение №1

[ФОРМА]

Примечание: документ оформляется на фирменном бланке Образовательного центра.

СЕРТИФИКАТ ОБ ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ №_

г. Москва _____ 20__ г.

Настоящим сертификатом подтверждается, что _____

освоил(а) образовательную программу

«_____»

в объеме ___ академических часов

в период с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г. и успешно прошел(ла) итоговую аттестацию.

Форма итоговой аттестации: _____.

Результат итоговой аттестации: _____

Регистрационный номер: № _____

Директор

_____ / _____

М.П.

Приложение № 2

[ФОРМА]

Примечание: документ оформляется на фирменном бланке Образовательного центра.

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № ___

г. Москва _____ 20__ г.

Настоящим подтверждается, что обучающийся _____ проходил обучение в Образовательном центре «Вверх» по дополнительной образовательной программе _____ в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. и частично освоил учебный план.

Отчислен приказом № ____ от _____ 20__ г. в соответствии с _____.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Образовательный центр «Вверх» является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации «Центр равных возможностей «Вверх»

Руководитель Образовательного центра _____ /_____/

Директор

_____ / _____

М.П.