



# ОПОРА РОССИИ

ОБЩЕРОССИЙСКАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА



**УТВЕРЖДАЮ**

Президент

Общероссийской общественной организации  
малого и среднего предпринимательства

«ОПОРА РОССИИ»

А.С. Калинин

« 08 » сентября 2024 года

## Положение

### об оформлении, выдаче и хранении документов в Общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «ОПОРА РОССИИ»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет оформление, выдачу и хранение документов об обучении обучающихся в Общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «ОПОРА РОССИИ» (далее – Организация) и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Организации и локальными документами.

1.2. Документом о квалификации является:

- а. удостоверение о квалификации, подтверждающее прохождение обучения в Организации и освоение рабочей программы, входящей в дополнительную профессиональную образовательную программу;

1.3. Документом об обучении является:

- б. сертификат о дополнительном образовании, подтверждающее прохождение обучения в Организации и освоение рабочей программы дистанционного курса, входящего в программу дополнительного образования.

#### 2. Порядок оформления, выдачи и хранения документов об обучении

2.1. Удостоверение о повышении квалификации выдается при условии освоения всех практических заданий (на курсах с практическими заданиями) и успешного прохождения итоговой аттестации (выполнения итоговой работы/теста). Качество обучения должно составлять:

- а) 60% (в курсах с оценочным методом);
- б) получение зачетов на курсах с зачетной системой.

2.2. Сертификат о дополнительном образовании выдается при условии освоения всех практических заданий (на курсах с практическими заданиями) и успешного выполнения итоговой работы/теста. Качество обучения должно составлять:

- а) 60% (в курсах с оценочным методом);
- б) получение зачетов на курсах с зачетной системой.

2.4. Для определения качества усвоения программы и оценки знаний обучающихся проводится текущий и итоговый контроль успеваемости.

2.5. Образцы документов:

- о квалификации (удостоверение о повышении квалификации);
  - об обучении (сертификат о дополнительном образовании).
- утверждаются приказом Президента Организации.

2.6. В удостоверении о повышении квалификации указывается:

- полное наименование Организации;
- ФИО обучающегося;
- наименование дополнительной профессиональной образовательной программы;
- название дистанционно курса, входящего в дополнительную профессиональную образовательную программу;
- количество академических часов;
- дата и место выдачи;
- регистрационный номер документа;
- серия и номер;
- ФИО Президента и подпись;
- печать Организацией;
- информация о Лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной Организации.

2.7. В сертификате о дополнительном образовании указывается:

- полное наименование Организации;
- ФИО обучающегося;
- наименование программы дополнительного образования;
- количество академических часов;
- дата выдачи документа;
- место выдачи документа;
- регистрационный номер документа;
- ФИО Президента и подпись;
- печать Организации;
- информация о Лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной Организации.

2.8. Преподаватель (на курсах с практическими заданиями) обязан не реже, чем один раз в неделю, информировать специалиста Организации по организации образовательного процесса или иного специалиста путем внесения сведений о прохождении обучающимися предусмотренных программой этапов обучения, в том числе о дате итоговой аттестации (аттестации) и ее результатах, а также о дате окончания обучения, в специальную таблицу. На основании полученных от преподавателя или имеющих у специалиста по организации образовательного процесса (иного специалиста) сведений об успешном окончании обучения и прохождении итоговой аттестации (аттестации) оформляется документ о квалификации (Удостоверение о повышении квалификации) / об обучении (Свидетельство

о дополнительном образовании) и отправляется выпускнику дистанционного курса письмом посредством оператора почтовой связи.

2.9. Документ о квалификации/обучении выдается на русском языке.

2.10. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа о квалификации/обучении ставится штамп «Дубликат». Дубликат документа о квалификации/обучении выдается на основании личного заявления выпускника. В отношении несовершеннолетнего выпускника выдача дубликата свидетельства о дополнительном образовании осуществляется на основании заявления его законного представителя.

2.11. Дубликат документа направляется выпускнику в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением.

2.12. Дубликат документа о квалификации/обучении выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации/обучении (на основании личного заявления, выписки из приказа Организации о выдаче документа);
- взамен документа о квалификации/обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

2.13. Лицу, изменившему фамилию (имя, отчество), дубликат документа о квалификации/обучении выдается на основании заявления и предоставленных им копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества).

2.14. Печать бланка удостоверения о повышении квалификации/сертификата о дополнительном образовании выполняется в типографии, на плотной бумаге, с содержанием эмблемы Организации. Запись в удостоверение/свидетельство вносится на принтере.

2.15. Бланки документов о квалификации/обучении хранятся в сейфе и выдаются ответственным лицом по мере необходимости. Бланки документов о квалификации являются бланками строгой отчетности.

2.16. Испорченные при заполнении документы о квалификации подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Организации.

2.17. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

2.18. Контроль за оформлением и хранением бланков документов о квалификации/обучении осуществляет Президент Организации. Непосредственно к оформлению и отправке документов могут привлекаться третьи лица на основании гражданско-правового договора.

2.18. Учет выдачи документов о квалификации/обучении и их дубликатов ведется в электронном формате. Номера и даты оформления документов о квалификации/обучении фиксируются в электронной системе учета обучающихся в Организации, напротив ФИО обучающихся, зачисленных на данный курс и являющихся выпускниками. Дата отправки выпускнику документа о квалификации/обучении посредством оператора почтовой связи фиксируется в реестре.

2.19. В соответствии с п. 12 ст. 60 Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ лицам, не завершившим образование данного уровня, не прошедшим итоговую аттестацию

или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении или периоде обучения в Организации. Справка высылается в электронном виде на адрес электронной почты, указанной в заявке на обучение.

#### **5. Заключительные положения.**

5.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Организации порядке.

5.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Организации в сфере дополнительного образования.

5.3. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения.