

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

специализированного структурного образовательного подразделения
«Школа альтернативной медицины» ООО «ТИОНА групп»
г. Пермь

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок определения вида, подготовки, оформления, регистрации, учёта, выдачи, замены и выдачи дубликатов документов о квалификации и документов об обучении в специализированном структурном образовательном подразделении «Школа альтернативной медицины» (далее — ШАМ) Общества с ограниченной ответственностью «Общество с ограниченной ответственностью «ТИОНА групп»» (далее — Общество).
- 1.2. Положение разработано в соответствии со статьями 28, 30, 60, 74 и 76 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266, постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 в действующей редакции, Уставом Общества и утверждёнными локальными актами ШАМ.
- 1.3. Документы выдаются от имени Общества как лицензиата, а не от имени ШАМ как самостоятельного юридического лица. Наименование подразделения может приводиться дополнительно; оно не подменяет наименование выдавшей документ организации.
- 1.4. Настоящее Положение регулирует только фактически утверждённые и реализуемые программы. Наличие в лицензии № ЛО35-01212-59/04425601 направлений профессионального обучения и дополнительного образования детей и взрослых не означает открытия по ним конкретных программ. В настоящее время обучение несовершеннолетних не осуществляется.
- 1.5. Для документов о квалификации применяются обязательные требования законодательства, включая оформление на государственном языке Российской Федерации и заверение печатью Общества. Правило минимизации подписей и печатей для приложений к единому приказу не отменяет требований к выдаваемым выпускникам документам.

2. Виды документов и основания выдачи

- 2.1. После успешного освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации и прохождения итоговой аттестации выдаётся удостоверение о повышении квалификации; после успешного освоения программы профессиональной переподготовки и итоговой аттестации — диплом о профессиональной переподготовке.
- 2.2. При освоении дополнительной профессиональной программы одновременно с получением среднего профессионального или высшего образования соответствующий документ о квалификации выдаётся одновременно с получением документа об образовании и о квалификации. До этого момента не допускается выдача диплома или удостоверения вопреки части 16 статьи 76 закона № 273-ФЗ.
- 2.3. Лицу, не прошедшему итоговую аттестацию, получившему на ней неудовлетворительный результат, освоившему только часть образовательной программы и (или) отчисленному, выдаётся справка об обучении или о периоде обучения установленного Обществом образца в случаях, предусмотренных законом.

- 2.4. Для дополнительных общеразвивающих программ совершеннолетних слушателей, по которым проведение итоговой аттестации не предусмотрено, Общество вправе выдавать документ об обучении собственного образца, если это предусмотрено утверждённой программой. Наименование такого документа (например, сертификат) не приравнивается к присвоению квалификации по ДПО.
- 2.5. По основным программам профессионального обучения при их фактическом открытии после успешной сдачи квалификационного экзамена выдаётся свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Подробные условия и реквизиты определяются утверждённой программой и образцом документа.
- 2.6. Виды, наименования и содержание документов должны соответствовать виду, результатам и условиям конкретной утверждённой программы. Подтверждение доступа к CoreApp, просмотра учебного материала или факта оплаты само по себе не служит основанием для выдачи документа о квалификации.

3. Утверждение образцов и требования к оформлению

- 3.1. Образцы бланков удостоверений, дипломов, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, справок об обучении и иных применяемых документов утверждаются Обществом до их использования в порядке, соответствующем Уставу и распределению полномочий. Настоящее Положение само по себе не утверждает графические макеты бланков.
- 3.2. В документе указываются реквизиты в объёме, предусмотренном законом и соответствующим утверждённым образцом: сведения о выдавшей организации, виде и наименовании документа, его получателе, программе, объёме, результате освоения и (при применимости) квалификации, дате выдачи, регистрационном номере и уполномоченном подписанте.
- 3.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сверяются с документом, удостоверяющим личность, и учётной карточкой слушателя. Наименование программы, объём часов, итоговая квалификация и результаты сверяются с утверждённой программой и оформленными результатами аттестации.
- 3.4. В документах о квалификации не применяется термин «государственный образец», если для него нет специального законного основания. Собственный образец документа Общества не следует представлять как документ, удостоверяющий получение высшего или среднего профессионального образования.
- 3.5. Документы о квалификации оформляются на русском языке, подписываются уполномоченным лицом и заверяются печатью Общества согласно части 2 статьи 60 закона № 273-ФЗ. Требования к бумажному и электронному экземпляру, если электронный выпуск будет введён, определяются отдельным решением с соблюдением закона об электронной подписи; электронное изображение печати само по себе не подменяет правовой режим оригинала.
- 3.6. Исправления от руки, подчистки и неоговорённые изменения в выданном документе о квалификации не допускаются. При существенной ошибке оформляется новый документ или дубликат с обязательным отражением операции в учёте.

4. Проверка основания для выдачи и подготовка

- 4.1. Основанием для подготовки документа о квалификации служат подтверждённое зачисление, успешное выполнение утверждённой программы, установленный результат итоговой аттестации и надлежаще оформленные учётные и распорядительные документы Общества.
- 4.2. До оформления проводится проверка: правомерности зачисления и категории слушателя; выполнения учебного плана; протокола или ведомости итоговой аттестации; точного наименования и объёма программы; отсутствия препятствий для выдачи документа.
- 4.3. Руководитель ШАМ организует проверку, определяет ответственного за оформление и регистрацию документов и обеспечивает раздельность подтверждения результата обучения и технического заполнения бланка там, где это необходимо для контроля достоверности.
- 4.4. Завершение обучения оформляется соответствующими ведомостями, протоколами, приказами или иными документами Общества согласно виду программы. Содержание реквизитов выпускного документа должно совпадать с подтверждающими документами.

- 4.5. Конкретный календарный срок выдачи документа определяется законом, утверждённой программой и надлежащим образом доведёнными до слушателя условиями. Документы оформляются без необоснованной задержки; настоящее Положение не устанавливает неподтверждённый единый срок для разных видов программ.

5. Регистрация и внутренний учёт выданных документов

- 5.1. Выдаваемые документы регистрируются Обществом в реестре (журнале) выдачи. Он может вестись в бумажной и (или) электронной форме при обеспечении целостности, ограниченного доступа и возможности последующей проверки записей.
- 5.2. Учётная запись содержит необходимые сведения: порядковый регистрационный номер; вид документа; серию и номер бланка (при наличии); Ф. И. О. получателя; наименование программы и объём; дату и основание завершения обучения; дату выдачи; способ вручения; сведения о получении, дубликате, исправлении и статусе внесения в ФИС ФРДО при применимости.
- 5.3. Регистрационный номер присваивается последовательно в установленном Обществом порядке, исключаям необъяснимое повторное использование номеров. Номер документа и номер записи журнала соотносятся однозначно. Учётные правила могут предусматривать отдельные последовательности для различных видов документов.
- 5.4. Для документов о квалификации обеспечивается учёт получения, хранения, использования и списания бланков, если используются материальные бланки. Испорченные бланки фиксируются и уничтожаются на основании документируемого решения; сведения об операции сохраняются.
- 5.5. Основной учёт не должен зависеть исключительно от доступности CoreApp: сведения о выданных документах и основания их выдачи сохраняются в учётных системах или документах, доступ к которым обеспечивает Общество.

6. Вручение и подтверждение получения

- 6.1. Документ выдаётся лично получателю, его уполномоченному представителю при наличии надлежащих полномочий либо направляется согласованным допустимым способом доставки, позволяющим установить факт передачи.
- 6.2. Получение фиксируется подписью в реестре или отдельной расписке; при направлении — подтверждением отправки и, при наличии, вручения. Доставка организуется с учётом защиты персональных данных и сохранности документа.
- 6.3. При необходимости подтверждения подлинности сведений Общество проверяет собственный реестр и выданный документ. Персональные данные и сведения об обучении третьим лицам раскрываются только на законном основании.
- 6.4. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и их дубликатов плата не взимается согласно части 16 статьи 60 закона № 273-ФЗ. Стоимость образовательных услуг и допустимые расходы на отдельно согласованную доставку не подменяют данную гарантию.

7. Исправления, замена и дубликаты

- 7.1. Основанием для рассмотрения вопроса о выдаче дубликата являются утрата, порча или иные предусмотренные законодательством и локальными актами обстоятельства. Получатель подаёт заявление с данными, необходимыми для поиска первоначальной записи.
- 7.2. Общество проверяет факт первоначальной выдачи по реестру, документам об итоговой аттестации, подтверждающим сведениям об обучении и иным доступным законным источникам. При недостаточности данных устанавливаются доступные способы документального подтверждения.
- 7.3. Дубликат оформляется по применимому утверждённому образцу с отметкой «Дубликат», когда она предусмотрена формой, указанием актуальных реквизитов выдачи и ссылкой в учёте на первоначальный документ. Выдача регистрируется как отдельная операция.
- 7.4. Ошибочные сведения исправляются на основании подтверждающих документов и решения уполномоченного лица. Хранятся сведения о первоначальной записи, характере исправления, причине, дате и лице, его оформившем; недостоверные записи не удаляются бесследно.

- 7.5. Если замена или выдача дубликата влечёт изменение ранее переданных сведений ФИС ФРДО, Общество выполняет предусмотренные действующими правилами действия по корректировке реестровых данных.

8. Передача сведений в ФИС ФРДО

- 8.1. Общество обеспечивает внесение подлежащих внесению сведений о выданных документах в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) по постановлению Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 в действующей редакции.
- 8.2. По состоянию на дату подготовки настоящего Положения срок внесения сведений о документах, выданных по дополнительным профессиональным программам, составляет 30 календарных дней со дня выдачи; по основным программам профессионального обучения — 3 рабочих дня со дня выдачи. При изменении обязательных сроков применяются актуальные требования законодательства без ожидания формальной правки настоящего Положения.
- 8.3. По иным документам об обучении, включая документы по дополнительным общеразвивающим программам, необходимость и состав передачи определяются действующими нормативными требованиями и юридической квалификацией соответствующего документа; нельзя считать любой маркетинговый сертификат автоматически документом ДПО либо безусловно исключать его из учёта без проверки.
- 8.4. Ответственное лицо проверяет соответствие сведений внутреннему реестру и первичным документам; вводит данные в установленном формате и пределах необходимых персональных данных; сохраняет подтверждение направления и обработки сведений и контролирует сообщения об ошибках.
- 8.5. При отклонении записи, обнаружении неточности или изменении данных обеспечиваются проверка причины, корректировка сведений и повторная передача в предусмотренном порядке, с сохранением записи о выполненных действиях.
- 8.6. Если технический доступ к ФИС ФРДО временно невозможен, фиксируются обстоятельства, предпринимаются действия для восстановления и своевременного исполнения обязанности. Наличие сбоя не означает автоматического продления установленного законом срока.
- 8.7. Передача сведений в ФИС ФРДО является отдельной обязанностью Общества и не может считаться автоматически выполненной только потому, что сведения о слушателе или его тестах присутствуют в CoreApp.

9. Хранение, защита информации и ответственность

- 9.1. Общество хранит реестры выдачи, подтверждающие обучение документы, протоколы аттестации, сведения о дубликатах, исправлениях и отправках в ФИС ФРДО в пределах сроков, установленных применимым архивным законодательством и номенклатурой дел Общества. Универсальный срок хранения для всех категорий настоящим Положением не устанавливается.
- 9.2. При ведении электронного учёта обеспечиваются резервное копирование, разграничение доступа, фиксация изменений и восстановление данных в пределах применимых организационных требований; при использовании подрядчиков соблюдаются требования законодательства о персональных данных.
- 9.3. Руководитель ШАМ отвечает за организацию документирования и проверку исполнения настоящего Положения в пределах полномочий. Конкретные исполнители и их права доступа определяются распорядительными и кадровыми документами Общества; настоящим Положением не объявляются назначенными несуществующие работники.
- 9.4. По обращениям выпускников, органов власти и работодателей Общество подтверждает факт и реквизиты выданного документа в пределах законных оснований. Подозрение на поддельный документ либо несанкционированное изменение записи подлежит проверке с сохранением материалов.

10. Заключительные положения

- 10.1.** Настоящее Положение применяется совместно с утверждённым Положением о ШАМ, Правилами приёма обучающихся (Приложение № 1), Положением об организации образовательного процесса и ЭО/ДОТ (Приложение № 2), Положением о контроле и аттестации (Приложение № 3), образовательными программами и договорами.
- 10.2.** Применимые образцы бланков, формы регистрационных журналов и инструкция по работе с ФИС ФРДО вводятся в действие отдельными утверждёнными документами Общества по мере необходимости. Настоящее Положение не подменяет такие образцы и не констатирует существование ещё не оформленного реестра.
- 10.3.** Настоящее Положение вводится в действие со дня, установленного единым приказом Президента Общества об утверждении локальных нормативных актов ШАМ в пределах компетенции. Реквизиты приказа в шапке заполняются после его подписания.
- 10.4.** При противоречии настоящего Положения обязательным требованиям законодательства применяются требования законодательства. Изменения Положения оформляются в установленном для Общества порядке.