

ПОРЯДОК
выдачи, учёта и хранения документов о квалификации и документов об
обучении
Учебного центра «Народная медиа Академия» ООО «УК «Академия»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в том числе статьями 60 и 76), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (приказ Минобрнауки России от 24 марта 2025 г. № 266), Уставом Общества и Положением об Учебном центре.

1.2. Образцы документов о квалификации, выдаваемых по результатам освоения дополнительных профессиональных программ, самостоятельно устанавливаются Обществом и утверждаются приказом генерального директора.

2. Виды выдаваемых документов

2.1. Лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся диплом о профессиональной переподготовке, дающий право на ведение нового вида профессиональной деятельности.

2.2. Лицам, освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся удостоверение о повышении квалификации.

2.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим неудовлетворительный результат, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из Учебного центра, выдаётся справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Обществом.

3. Требования к документам и порядок их заполнения

3.1. Документы о квалификации оформляются на бланках, образцы которых утверждены Обществом, заполняются на русском языке и содержат регистрационный номер, дату выдачи, наименование Общества, наименование программы и присваиваемую квалификацию (при наличии).

3.2. Документы о квалификации могут выдаваться на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа в порядке, установленном Обществом.

4. Порядок выдачи документов

4.1. Документ о квалификации выдаётся на основании приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения и успешным прохождением итоговой аттестации.

4.2. Документ выдаётся лично слушателю (его уполномоченному представителю), направляется почтовым отправлением либо предоставляется в форме электронного документа — в порядке, определённом договором об образовании и локальными нормативными актами Общества.

4.3. Выдача документа о квалификации осуществляется в срок, установленный локальными нормативными актами Общества, но не позднее срока, предусмотренного законодательством.

5. Внесение сведений в ФИС ФРДО

5.1. Сведения о выданных документах о квалификации вносятся Обществом в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

6. Учёт и хранение документов

6.1. Учёт выданных документов о квалификации и документов об обучении ведётся в книге (журнале) регистрации выданных документов, которая содержит регистрационный номер, дату выдачи, фамилию, имя, отчество получателя, наименование документа и программы, подпись получателя (при выдаче на бумажном носителе).

6.2. Книга регистрации и копии (экземпляры) выданных документов хранятся в Обществе в течение срока, установленного законодательством и локальными нормативными актами Общества.

7. Выдача дубликатов

7.1. Дубликат документа о квалификации выдаётся на основании заявления лица в случае утраты или порчи документа, а также при обнаружении в нём ошибок, в порядке, установленном Обществом. Сведения о выданном дубликате вносятся в книгу регистрации и в ФИС ФРДО.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Порядок, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом генерального директора Общества.

Генеральный директор



Жиганков Д.В.