

Положение о порядке оформления и выдачи документов об обучении

1. Общие положения

- 1.1. Порядок оформления и выдачи документов о квалификации в ИП «Ильин Борис Сергеевич (далее – Организация) разработан в целях регламентации процедуры оформления и выдачи документов о квалификации слушателям, успешно освоившим дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы.
- 1.2. Положение является локальным нормативным актом Организации, его действие распространяется на всех лиц, обучающихся и поступающих на обучение в Организацию.
- 1.3. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, уставом и локальными нормативными актами Организации.
- 1.4. Понятия, используемые в Порядке:
Организация – Индивидуальный предприниматель «Ильин Борис Сергеевич», юридическое лицо, ИНН: 290126182560, ОГРН: 322774600239141, адрес места нахождения 121087 г. Москва, ул. Береговой пр-д д.2, к.2, кв. 423
Слушатель/Обучающийся – физическое лицо, осваивающее дополнительную образовательную программу.
- 1.5. Организация выдает по окончании обучения документ установленного образца – Сертификат.
- 1.6. Сертификат подтверждает факт освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в объеме, предусмотренном конкретным курсом/программой.
- 1.7. Сертификат не является документом о квалификации или об образовании государственного образца и не дает право на ведение профессиональной деятельности, требующей наличия специального образования или лицензии.

2. Порядок оформления Сертификата

- 2.1. Бланк Сертификата заполняется на русском языке печатным способом шрифтом Helvetica Neue черного цвета, шрифтом размера 12 пт с одинарным межстрочным интервалом (допускается уменьшение или увеличение размера шрифта).
- 2.2. При заполнении Сертификата указываются:
 - 2.2.1. официальное название Организации;
 - 2.2.2. наименование города и дата выдачи Сертификата;
 - 2.2.3. фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) Слушателя;
 - 2.2.4. даты выдачи Сертификата;
 - 2.2.5. Регистрационный номер сертификата;
 - 2.2.6. наименование программы;
 - 2.2.7. Подпись руководителя и печать (при наличии).
- 2.3. После заполнения Сертификата он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк Сертификата, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, возникшие при заполнении, считается испорченным и подлежит замене.
- 2.4. Испорченные при заполнении Сертификаты уничтожаются в установленном порядке.
- 2.5. Дубликат Сертификата выдается:
 - 2.5.1. взамен утраченного или поврежденного Сертификата (на основании личного заявления с указанием обстоятельств утраты или повреждения и приложения подтверждающих документов при наличии);
 - 2.5.2. взамен Сертификата, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения (на основании личного заявления с указанием ошибок);
 - 2.5.3. в случае изменения слушателем фамилии, имени, отчества на новые (на основании личного заявления с приложением документов, подтверждающих данное(ые) изменение(я)).
- 2.6. Дубликат Сертификата заполняется по аналогии с документом о квалификации в соответствии с Порядком.
- 2.7. В случае утраты (повреждения) Сертификата либо в случае обнаружения в нем

- ошибок после получения его слушателем выдается дубликат Сертификата, при этом сохранившийся подлинник изымается и уничтожается в установленном порядке.
- 2.8. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата принимается Организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в месячный срок со дня подачи письменного заявления.
- 2.9. Дубликат Сертификата выдается в течение 30 (тридцати) календарных дней принятия решения о выдаче дубликата Сертификата.
- 2.10. На дубликате Сертификата в заголовке справа вверху ставится отметка «ДУБЛИКАТ».
- 2.11. На дубликате документа о квалификации указывается текущая дата выдачи.
- 2.12. Факт выдачи каждого Сертификата регистрируется в Журнале учета выданных документов об обучении, который ведется в электронном виде (таблице Excel или иной CRM-системе) и должен содержать: номер сертификата, ФИО обучающегося, название программы, дату выдачи.
- 2.13. Организация вправе выдать Сертификат в электронном формате (PDF-файл) и направить его на адрес электронной почты, указанный Обучающимся при регистрации/оплате.

3. Условия выдачи Сертификата

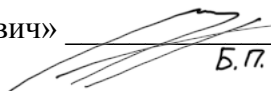
- 3.1. Основанием для выдачи Сертификата является надлежащее исполнение условий договора-оферты и выполнение Обучающимся всех требований конкретной Программы.
- 3.2. Для получения Сертификата Обучающийся должен:
- оплатить образовательные услуги по Программе в полном объеме.
 - иметь активный доступ к образовательной Программе в течение всего периода, предусмотренного договором.
 - просмотреть не менее 80% материалов видеокурса (при наличии такового) ИЛИ
 - принять участие в не менее чем 80% онлайн-трансляций (вебинаров) в режиме реального времени ИЛИ просмотреть их записи ИЛИ
 - выполнить все обязательные практические и контрольные задания, предусмотренные Программой, и получить по ним положительную оценку (зачет).
- Конкретные условия определяются для каждой Программы и указываются на странице ее описания на Сайте).
- 3.3. Требования для получения Сертификата доводятся до сведения Обучающегося до момента акцепта оферты на странице описания Услуги.
- 3.4. Сертификат выдается Слушателю лично или другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или направляется в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением или курьерскими службами или по электронной почте.

4. Заключительные положения

- 4.1. Организация вправе отказать в выдаче Сертификата в случае невыполнения Обучающимся условий п. 3.2. настоящего Положения или нарушения условий договора-оферты.
- 4.2. Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Руководителем Организации и вступают в силу с момента утверждения приказом Руководителя и действует до его отмены или принятия новой редакции.

«УТВЕРЖДЕНО»

ИП «Ильин Борис Сергеевич»



Б. П.

от «10» сентября 2025 года