АНО ДПО " МИСГН"
Подписан цифровой подписью: АНО ДПО "МИСГН"
DN: ИНН ЮЛ=9727097351, СНИЛС=14903579380, ОГРН=1257700012272, ИНН=360203050187, E=Alia_home@mail.ru, C=RU, S=77 Москва г, L=Г.МОСКВА, STREET=УЛ АДМИРАЛА РУДНЕВА, O="АНО ДПО ""МИСГН""", CN="АНО ДПО ""МИСГН""", T=РЕКТОР, G=Константин Константинович, SN=Белов
Основание: Я являюсь автором этого документа
Расположение:
Дата: 2025.11.20 11:53:17+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 2025.1.0

УТВЕРЖДАЮ
РЕКТОР
АНО ДПО "МИСГН"
_____Белов К.К.
«___» _____ 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке хранения в архивах Организации на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение о порядке хранения в архивах Организации на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – Положение) устанавливает порядок хранения, заполнения, выдачи и учета:

– документов об обучении по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам для детей и взрослых – сертификатов;

– дубликатов документов об обучении в АНО ДПО "МИСГН" (далее – Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Общие положения

2.1. В Организации лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим аттестацию, выдаются документы о квалификации установленного образца.

2.2. Лицам, не прошедшим аттестации или получившим неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть образовательной программы или отчисленным из Организации (в том числе в связи с истечением сроков обучения согласно соответствующей образовательной программы, но не более трех месяцев после предоставления доступов к личному кабинету обучающегося), выдается справка об обучении или периоде обучения самостоятельно установленного в Организации образца (приложение 1).

Бланки справки об обучении или периоде обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3. Выдача и учет документов об обучении, дубликатов документов

3.1. Для учета выдачи документов об обучении, дубликатов документов в Организации ведутся следующие учетные документы (приложение 2): реестр документов об обучении – электронная версия; реестр дубликатов документов об обучении.

3.2. В вышеуказанные журналы вносится следующая информация:

– регистрационный номер документа; дата выдачи документа;

– фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ.

3.3. Дубликат документа выдается:

– взамен утраченного документа об обучении;

– взамен документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ об обучении с новой фамилией (именем, отчеством).

Заявление о выдаче дубликата проверяется на соответствие данным в реестре выданных документов, а также на соответствие паспортным данным, предъявленным заявителем.

3.4. Документ об обучении выдается слушателю:

– лично;

– по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением. Документ, отправленный по почте, сопровождается уведомлением о вручении, которое обязательно подписывается получателем и возвращается в Организацию для подтверждения получения документа.

4. Заполнение документов об обучении, дубликатов документов

4.1. Документы об обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации.

4.2. При заполнении бланков документов об обучении указываются следующие сведения:

– регистрационный номер бланка (в соответствии с реестром выданных документов);

– дата выдачи документа;

– место нахождения учебной организации;

– фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте, или документе его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

– наименование программы;

– срок освоения программы;

– период обучения.

4.3. Бланк документа подписывается руководителем/лицом его замещающим или лицом, которому локальным актом предоставлено право подписи; председателем аттестационной комиссии; секретарем.

В случае отсутствия подписи одного из упомянутых лиц документ считается недействительным и не может быть выдан. В таком случае необходимо оформить новый документ с полным комплектом подписей.

4.4. Дубликаты документов об обучении выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения на основании личного заявления о выдаче дубликата и предоставления паспорта или документа его заменяющего. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

Дубликат выдается:

– на фамилию, имя, отчество идентичные подлиннику документа;

– на фамилию, имя, отчество обучающегося, указанные в заявлении о выдаче дубликата, при наличии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества.

На дубликате документа в заголовке справа вверху ставится отметка «Дубликат».

5. Заключительные положения

5.1. Положение принимается на неопределенный срок.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1
Справка об обучении или о периоде обучения (образец)
на бланке Организации

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящая справка выдана _____
в том, что он(а) в период с «___»_____20__ года по «___»_____20__ года обучался(лась) в АНО ДПО "МИСГН" по дополнительной профессиональной программе/ дополнительной общеразвивающей программе
_____
_____
(наименование образовательной программы; форма обучения, вид, уровень)
в объеме «_____» часов.
Приказ о зачислении от «____»_____ 20 ___ года № _____.
Приказ об отчислении от «____»_____ 20 ___ года № _____. (указать причину)

РЕКТОР
АНО ДПО "МИСГН" _____
_____
(подпись) (расшифровка)

Регистрационный номер от «____»_____ 20 ___ года № _____

Исполнитель: ФИО, номер телефона

Приложение 2

Журнал регистрации справок об обучении

№	Регистрационный номер справки	Дата выдачи	ФИО обучающегося	Содержание	Дата получения справки	Подпись
1						
2						
…						