



УТВЕРЖДАЮ  
Управляющий ИП  
ООО «РеКом»  
М.В. Кузнецова  
от 1 сентября 2025 г.  
М.П.

**Положение  
об организации обучения**

## Содержание

|  |    |
|--|----|
| 1. Общие положения.....  | 3  |
| 2. Термины и определения.....  | 3  |
| 3. Порядок приема и отчисления обучающихся.....  | 4  |
| 4. Организация процесса обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий..... | 7  |
| 5. Порядок организации обучения по индивидуальному плану.....  | 8  |
| 6. Правила организации практических занятий.....   | 8  |
| 7. Проведение промежуточной и итоговой аттестации.....   | 9  |
| 8. Правила выдачи итоговых документов.....   | 11 |
| 9. Формирование нумерации протоколов и документов о квалификации или об обучении установленного образца.....         | 14 |
| 10. Подписание внутренних локальных документов электронной цифровой подписью.....                                    | 15 |
| Приложение № 1.....  | 16 |
| Приложение № 2.....  | 17 |
| Приложение № 3.....  | 18 |
| Приложение № 4.....  | 19 |
| Приложение № 5.....  | 20 |

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации обучения (далее – Положение) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности в структурном подразделении Учебный центр ООО «РеКом» (далее Учебный центр) по образовательным программам дополнительного образования и основного профессионального обучения, правила приема и отчисления обучающихся, организации практических занятий, проведения итоговой и промежуточной аттестации, а также порядок формирования и выдачи документов по завершении обучения.

1.2. Настоящее положение разработано на основании актуальной законодательной базы РФ:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказ Минпросвещения РФ от 27.07.2022г. №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»
- Приказ Минпросвещения РФ от 26.08.2020г. №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»
- Приказ Минобрнауки РФ от 24.03.2025г. №266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»
- Приказ Минобрнауки РФ №845 и Минпросвещения РФ №369 от 30.07.2020г. «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»
- Письмо Минобрнауки РФ от 12.03.2015г. №АК-610/06 «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»
- Письмо Минобрнауки РФ от 30.03.2015г. №АК-820/06 «Методические рекомендации по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ»

## 2. Термины и определения

**Документы о квалификации** — документ, подтверждающий повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке), получение квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего).

**Документы об обучении** — иные документы, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность, по итогам прохождения обучения по дополнительным общеобразовательным программам, а также в случае досрочного отчисления (удостоверение о прохождении дополнительной общеобразовательной программы, протокол проверки знаний, сертификат, справка об обучении, справка о периоде обучения и т. д.)

**Индивидуальный учебный график** — график освоения учебного плана, определяющий распределение учебных часов в процессе освоения образовательной программы с учетом

перерывов, выходных и праздничных дней, а также потребностей обучающегося, не влияющий на содержание программы, а также ее суммарную трудоемкость.

**Индивидуальный учебный план** - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

**Образовательные программы** — программы обучения, в т.ч. дополнительные общеобразовательные программы, дополнительные профессиональные программы, основные программы профессионального обучения, реализуемые в Учебном центре.

**Практическая подготовка** - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

**Учебный сервер** - сайт, расположенный в сети интернет по адресу <https://tests.rekom-gostov.ru/> для пользования в браузере, являющийся представленной в объективной форме совокупностью данных и команд, в том числе, исходного текста, базы данных, аудиовизуальных произведений, включённых в состав образовательных программ.

**Электронное обучение** — организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействия обучающихся и педагогических работников.

**ID** – система идентификационных номеров, принятая в Учебном центре для систематизации результатов учебной деятельности.

### **3. Порядок приема и отчисления обучающихся**

#### **3.1. Порядок приема обучающихся**

Учебный центр самостоятельно принимает решение о приеме обучающихся в организацию, осуществляющую обучение, а также о документах, формируемых при организации процесса обучения, если иное не противоречит нормативно правовым актам.

Учебный центр, в соответствии с требованиями законодательства РФ, выделяет следующие критерии для приема на обучение:

1) к освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы;

2) к освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3) к освоению программ основного профессионального обучения допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой программы.

Прием на обучение по образовательным программам осуществляется путем регистрации обучающихся на Учебном сервере. Регистрация на Учебном сервере осуществляется в соответствии с принятым в Учебном центре Положением о реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Прием на обучения в Учебный центр осуществляется на основании Договора об оказании платных образовательных услуг (далее — Договор), заключаемого с лицом, поступающим на обучение и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение. Прием на обучение проводится на условиях, указанных в настоящем Положении.

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

### **3.2. Порядок формирования приказа о приеме на обучение**

Приказ о приеме на обучение формируется системой Учебного сервера общий за день (за исключением выходных и праздничных дней) по форме, указанной в Приложении №1 к Положению. Номер приказа присуждается в хронологическом порядке начиная с цифры 1. Каждый год нумерация ведется с начала. Приказ о приеме является документом, предоставляемым обучающемуся по его личному запросу.

Приказы о приеме на обучение подписывает Руководитель Учебного центра или другое уполномоченное лицо.

Обучающиеся принимаются на обучение по индивидуальному учебному графику. При организации обучения по индивидуальному графику, трудоемкость и содержание образовательной программы не подлежит изменению. Индивидуальный учебный график обучающегося формируется и фиксируется в личном кабинете обучающегося на Учебном сервере.

После зачисления на курс на каждого обучающегося системой Учебного сервера формируется номер группы. Номер группы присуждается каждому обучающемуся индивидуально и содержит следующие данные:

- ID сделки
- номер обучающегося, присвоенный системой при регистрации на Учебном сервере
- ID программы

### **3.3. Порядок зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ обучения в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность**

Зачет осуществляется по заявлению обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, на основании документов, подтверждающих результаты пройденного обучения:

- а) документа об образовании и (или) о квалификации, в том числе об образовании и (или) о квалификации, полученных в иностранном государстве;
- б) документа об обучении, в том числе справки об обучении или о периоде обучения, документа, выданного иностранными организациями (справки, академической справки и иного документа).

Зачет осуществляется посредством сопоставления планируемых результатов по соответствующей части (учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике) образовательной программы, которую осваивает обучающийся (далее - часть осваиваемой образовательной программы), и результатов пройденного обучения, определенных освоенной ранее обучающимся образовательной программой (ее частью).

Зачет производится при установлении соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) планируемым результатам

обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы (далее - установление соответствия).

Процедура зачета результатов проводится в отношении программ обучения соответствующего уровня и направленности в случае реализации модульной системы в программе. Срок освоения соответствующего модуля должен быть не менее указанного в программе обучения, утвержденной ООО «РеКом», а содержание освоенного материала соответствовать более, чем на 80%.

Зачтенные результаты пройденного обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации по соответствующей части осваиваемой образовательной программы.

Обучающийся, которому произведен зачет, переводится на обучение по индивидуальному учебному плану.

При установлении несоответствия результатов пройденного обучения по освоенной ранее обучающимся образовательной программе (ее части) требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы организация отказывает обучающемуся в зачете.

Решение об отказе в письменной форме или в форме электронного документа с обоснованием причин отказа в течение трех рабочих дней направляется обучающемуся или родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося.

#### **3.4. Порядок приема иностранных граждан и лиц без гражданства**

Иностранные граждане и лица без гражданства (далее - иностранные граждане) имеют право на получение образования в Российской Федерации в соответствии с международными договорами Российской Федерации и Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Требования к иностранным гражданам, поступающим на обучение, предъявляются идентично требованиям к гражданам Российской Федерации.

Документы об образовании и (или) квалификации, полученные в иностранном государстве, при подаче в организацию, проводящую обучение, должны быть признаны в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Признание в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве (далее - иностранное образование и (или) иностранная квалификация), осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, регулирующими вопросы признания и установления эквивалентности иностранного образования и (или) иностранной квалификации (далее - международные договоры о взаимном признании), и законодательством Российской Федерации.

Обладателям иностранного образования и (или) иностранной квалификации, признаваемых в Российской Федерации, предоставляются те же академические и (или) профессиональные права, что и обладателям соответствующих образования и (или) квалификации, полученных в Российской Федерации, если иное не установлено международными договорами о взаимном признании.

Признание в Российской Федерации иностранного образования и (или) иностранной квалификации не освобождает их обладателей от соблюдения установленных законодательством Российской Федерации общих требований к приему в образовательные организации.

Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

### **3.5. Порядок отчисления обучающихся**

Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Учебного центра в следующих случаях:

- в связи с завершением обучения;
- по инициативе обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- отчисления как меры дисциплинарного взыскания по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае невыполнения обучающимся по образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Основанием для прекращения образовательных отношений в связи с завершением обучения является выдача обучающемуся документа установленного образца.

Приказ об отчислении обучающегося формируется системой Учебного сервера общий за день (за исключением выходных и праздничных дней) по форме, указанной в Приложении №2, и является документом, предоставляемым обучающемуся по его личному запросу. Номер приказа присуждается в хронологическом порядке начиная с цифры 1. Каждый год нумерация ведется с начала.

Приказы об отчислении подписывает Руководитель Учебного центра или другое лицо по доверенности.

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

При досрочном прекращении образовательных отношений организация, осуществляющая образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении (о периоде обучения) по форме, указанной в Приложении № 3.

## **4. Организация процесса обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

Обучающиеся и Заказчики, участвующие в системе электронного и дистанционного обучения, имеют право ознакомиться с порядком проведения и содержанием дистанционного обучения и давать предложения по совершенствованию образовательного процесса.

Порядок реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий утвержден Положением о реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

## 5. Порядок организации обучения по индивидуальному плану

Обучающийся, до начала обучения, может подать заявление на формирование учебного плана с указанием пожеланий к его содержанию.

Индивидуальный учебный план разрабатывается для отдельного обучающегося на основе учебного плана образовательной программы на срок, указанный в заявлении обучающегося об обучении по индивидуальному учебному плану.

При разработке индивидуального учебного плана могут быть произведены изменения в структурных частях основного учебного плана, но недопустимо сокращение содержания образовательной программы.

Ускоренное обучение — процесс освоения обучающимися образовательной программы в сокращенный по сравнению с нормативным сроком, установленным образовательной программой, без изменения объема ее содержания, в том числе по индивидуальному учебному плану.

Ускоренное обучение ввиду краткосрочности программ обучения, реализуемых в ООО «РеКом», не предусмотрено, за исключением случаев зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ обучения в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность в порядке, указанном в п.2.2 данного Положения, и при условии соответствия минимально допустимого срока освоения программы, определенного статьей 12 Приказа Минобрнауки РФ от 24.03.2025г. №266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Обучение по индивидуальному учебному плану проводится в случаях:

- согласования с заказчиком обучения дополнительного включения в программу необходимых тем и модулей, ранее отсутствующих в утвержденном учебном плане, по заявлению заказчика;
- возникновения академической задолженности по промежуточной аттестации по отдельным модулям;
- возникновения необходимости учета особенностей психофизического развития лиц с ограниченными возможностями здоровья (адаптивная образовательная программа).

Порядок разработки индивидуальных учебных планов, адаптивных образовательных программ утвержден Положением о разработке и ежегодной актуализации образовательных программ.

## 6. Правила организации практических занятий

Образовательная деятельность при освоении основных профессиональных образовательных программ или отдельных компонентов этих программ организуется в форме практической подготовки. Образовательная деятельность при освоении иных образовательных программ или отдельных компонентов этих программ может быть организована в форме практической подготовки.

Практическая подготовка может быть организована:

- 1) в учебных аудиториях Учебного центра
- 2) на учебно-тренировочных полигонах, обеспечивающих особые условия проведения практических занятий
- 3) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для

проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между указанной организацией и организацией, осуществляющей образовательную деятельность;

4) на территории организации заказчика образовательных услуг, при наличии необходимых условий и материально-технического обеспечения, обеспечивающих реализацию практической подготовки.

Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ, круглых столов, мастер-классов, семинарских занятий и консультаций, решения кейсовых заданий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, как в форме самостоятельной работы с последующим контролем выполнения преподавателем, так и совместно с преподавателем на занятии.

Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой.

В целях организации практических занятий по дисциплинам, требующим отработки практических навыков группы обучающихся могут объединяться в назначенную дату в соответствии с учебным графиком.

## **7. Проведение промежуточной и итоговой аттестации**

### **7.1. Проведение промежуточной аттестации**

Для оценки успеваемости обучающихся и контроля за выполнением учебных программ может проводиться текущий контроль успеваемости обучающихся. Текущий контроль успеваемости осуществляется путем проведения промежуточной аттестации.

К промежуточной аттестации допускаются все обучающиеся образовательной программы.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме, определенной учебной программой, и в порядке, установленном Учебным центром, а именно в виде зачета посредством сопоставления планируемых результатов обучения по соответствующим модулям, иным компонентам, определенным образовательной программой, с фактически освоенным материалом.

Итоги промежуточной аттестации обучающихся оцениваются качественно «зачтено»/«не зачтено».

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным модулям образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из организации как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

### **7.2. Проведение итоговой аттестации**

Для оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательных программ проводится итоговая аттестация (проверка знаний).

К итоговой аттестации (проверке знаний) допускаются обучающиеся, выполнившие в полном объеме образовательную программу, успешно прошедшие промежуточную аттестацию (при наличии).

Итоговая аттестация проводится образовательной организацией. Формы и виды итоговой аттестации по программам дополнительного образования устанавливаются образовательной организацией самостоятельно и закрепляются в программе обучения, если иное не предусмотрено примерными или типовыми программами и (или) иными нормативно-правовыми документами, утвержденными в РФ.

Итоговая аттестация по завершении профессионального обучения проводится в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена могут привлекаться представители работодателей, их объединений.

По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по двухбалльной системе («зачтено»/«не зачтено»).

По результатам прохождения итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки выставляются отметки по четырех-балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний обучающихся и выставлении отметки целесообразно использовать аддитивный принцип (принцип «сложения»):

- отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы;
- отметку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе;
- отметку «хорошо» заслуживает обучающийся, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивший литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;
- отметку «отлично» заслуживает обучающийся, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи.

Итоговая аттестация может проводиться в форме:

- итоговой проверки теоретических знаний в виде итогового онлайн-тестирования, размещенного на учебном сервере в сети «Интернет» по адресу <http://tests.rekom-rostov.ru>;
- написания выпускной квалификационной работы (дипломного проекта) и ее защиты посредством взаимодействия с преподавателем в форме интернет-конференций на онлайн-платформах, онлайн чата на учебном сервере в сети интернет по адресу <http://tests.rekom-rostov.ru>;
- итоговой практической квалификационной работы в виде демонстрации практических навыков, связанных с будущей профессиональной деятельностью, посредством выполнения

отдельных элементов трудовых действий согласно квалификационным справочникам и (или) профессиональным стандартам по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих;

- итоговой практической квалификационной работы в виде демонстрации практических навыков, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в форме проведения открытого урока у обучающихся ООО «РеКом» в рамках учебной программы направления под руководством преподавателя.

При наличии в итоговой и (или) промежуточной аттестации двух и более вариантов аттестационных заданий, единственный вариант для обучающегося выдается и закрепляется автоматически системой Учебного сервера в произвольном порядке. При повторном прохождении аттестации вариант может не совпадать с выданным в предыдущей попытке.

Итоговая аттестация, проводимая в режиме видеоконференцсвязи, проводится в режиме двусторонней видеоконференцсвязи, т.е. и слушатель и члены итоговой аттестационной комиссии имеют возможность видеть и слышать друг друга.

Состав комиссии для проведения промежуточной и итоговой аттестации (проверки знаний) утверждаются приказами Руководителя Учебного центра или Единоличного исполнительного органа ООО «РеКом».

## **8. Правила выдачи итоговых документов**

По окончании образовательного процесса обучающимся выдаются документы установленного образца, подписанные и заверенные печатью ООО «РеКом».

Документы о квалификации, документы об обучении подписывает Руководитель Учебного центра, Единоличный исполнительный орган ООО «РеКом» или другое лицо по доверенности.

Формы документов о квалификации, документов об обучении утверждаются приказом Руководителя Учебного центра.

Протоколы проверки знаний подписывают председатель и члены комиссии по проверке знаний Учебного центра.

Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учебного Центра, выдается справка об обучении (о периоде обучения). Форма справки указаны в Приложении №3.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

Для учета выдачи документов о квалификации, документов об обучении, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведется единая книга регистрации выданных документов (далее - книга регистрации), включающая в себя регистрацию:

- удостоверений о повышении квалификации;
- дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним;
- свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов;
- иных документов об обучении по дополнительным общеобразовательным программам.

Форма книги регистрации выдачи документов о квалификации, документов об обучении указана в Приложении №4.

### **8.1. Выдача дубликатов**

Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

Форма заявления указана в Приложении №5.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

### **8.3. Регистрация данных об обучении в системах ФИС ФРДО и ЕИСОТ**

#### **8.3.1. Регистрация данных об обучении в ФИС ФРДО**

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31.05.2021г. №825 «О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"» Учебный центр обязан передавать данные документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам и основным программам профессионального обучения в Федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" (Далее ФИС ФРДО), реализованную для сбора, анализа, обработки и хранения документов об образовании и (или) о квалификации.

Перечень сведений, передаваемых в ФИС ФРДО определен инструкциями к заполнению шаблона, расположенными на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

**Перечень сведений об обучении по дополнительным профессиональным программам, вносимых в ФИС ФРДО:**

1. Вид документа о квалификации

2. Статус (оригинал или дубликат) документа о квалификации
3. Подтверждение утраты
4. Подтверждение обмена
5. Подтверждение уничтожения
6. Серия документа о квалификации
7. Номер документа о квалификации
8. Дата выдачи документа о квалификации
9. Регистрационный номер документа о квалификации
10. Тип дополнительной профессиональной программы (повышение квалификации или профессиональная переподготовка)
11. Наименование дополнительной профессиональной программы
12. Наименование области профессиональной деятельности
13. Укрупненные группы специальностей
14. Наименование квалификации
15. Уровень образования (ВО/СПО)
16. Фамилия, указанная в дипломе ВО/СПО
17. Серия документа о ВО/СПО
18. Номер документа о ВО/СПО
19. Год начала обучения по дополнительной профессиональной программе
20. Год окончания обучения по дополнительной профессиональной программе
21. Срок обучения в часах
22. ФИО получателя документа о квалификации
23. Дата рождения получателя документа о квалификации
24. Пол получателя документа о квалификации
25. СНИЛС получателя документа о квалификации
26. Форма обучения по дополнительной профессиональной программе
27. Источник финансирования обучения
28. Форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений
29. Гражданство получателя (код страны по ОКМС)

**Перечень сведений об обучении по основным программам профессионального обучения, вносимых в ФИС ФРДО:**

1. Вид документа о квалификации
2. Статус (оригинал или дубликат) документа о квалификации
3. Подтверждение утраты
4. Подтверждение обмена
5. Подтверждение уничтожения
6. Серия документа о квалификации
7. Номер документа о квалификации
8. Дата выдачи документа о квалификации
9. Регистрационный номер документа о квалификации
10. Тип программы профессионального обучения (подготовка, переподготовка, повышение квалификации рабочих, служащих)
11. Наименование программы профессионального обучения
12. Наименование профессий рабочих, должностей служащих
13. Присвоенный квалификационный разряд, класс, категория (при наличии)
14. Дата начала обучения

15. Срок обучения в часах
16. ФИО получателя документа о квалификации
17. Дата рождения получателя документа о квалификации
18. Пол получателя документа о квалификации
19. СНИЛС получателя документа о квалификации

Сведения о документах о квалификации по итогам прохождения обучения по основным программам профессионального обучения передаются в ФИС ФРДО в течение трех рабочих дней со дня их выдачи.

Сведения о документах о квалификации по итогам прохождения обучения по программам дополнительного профессионального образования передаются в ФИС ФРДО в течение тридцати календарных дней со дня их выдачи.

Передача сведений в ФИС ФРДО осуществляется путем импортирования электронного документа по форме, установленной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

### **8.3.2. Регистрация данных об обучении в ЕИСОТ**

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021г. №2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» данные о прохождении обучения по программам в области охраны труда, обучения по оказанию первой помощи, обучения по применению (использованию) СИЗ должны быть внесены в реестр обученных лиц в единой общероссийской справочно-информационной системы по охране труда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - реестр обученных лиц ЕИСОТ).

Учебный центр в рамках оказания услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда передают в реестр обученных лиц следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), страховой номер индивидуального лицевого счета, профессия (должность) работника, прошедшего обучение по охране труда, наименование и идентификационный номер налогоплательщика организации или индивидуального предпринимателя, направивших работника на обучение по охране труда;
- наименование программы обучения по охране труда;
- результат проверки знания требований охраны труда (оценка результата проверки "удовлетворительно" или "неудовлетворительно");
- дата проверки знания требований охраны труда;
- номер протокола проверки знания требований охраны труда;

Передача сведений в реестр обученных лиц ЕИСОТ осуществляется путем импортирования электронного документа по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

## **9. Формирование нумерации протоколов и документов о квалификации или об обучении установленного образца**

Нумерация протоколов аттестационных комиссий по проведению проверки знаний формируется системой Учебного сервера следующим образом:

ID программы — две последние цифры номера текущего года — номер рабочего дня в году по порядку, в который сформирован протокол по направлению программы — порядковый номер протокола по направлению программы за текущий день.

Пример: 01.1.001.24.2.1,

где 01.1.001 — ID программы, 24 — последние цифры 2024 года, 2 — второй рабочий день за год, в который сформирован протокол по направлению 01, 1 — первый протокол за день по направлению 01.

Нумерация документов о квалификации и документов об обучении формируется следующим образом:

К номеру протокола через точку добавляется цифра, соответствующая порядку обучающегося в рамках данного протокола.

Например: для протокола с номером 01.1.001.24.15.1 номер удостоверения первого обучающегося будет 01.1.001.24.15.1.1, а для второго 01.1.001.24.15.1.2, и т.д.

Номер документа о квалификации совпадает с регистрационный номером.

#### **10. Подписание внутренних локальных документов электронной цифровой подписью**

Учебный центр применяет в своей деятельности электронный документооборот, который предусматривает создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с деятельностью образовательной организации, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, если иное не установлено настоящим Федеральным законом.

Учебный центр принимает решение:

- протоколы обучения и проверки знаний по программам обучения подписывать электронной подписью и хранить в соответствии с принятыми Учебным центром нормами хранения;
- приказы о приеме и приказы об отчислении подписывать электронной подписью и хранить в соответствии с принятыми Учебным центром нормами хранения.

Нормы хранения результатов деятельности Учебного центра утверждены Положением о системе учета и хранения результатов образовательной деятельности.

Форма приказа о приеме на обучение

Российская Федерация

Общество с ограниченной ответственностью  
«РеКом»

Приказ о приеме на обучение

дд.мм.гг.

№ \_\_\_\_\_

Приказываю:

Зачислить на обучение в ООО «РеКом»:

| № п/п | ФИО | Программа | Номер группы |
|-------|-----|-----------|--------------|
|       |     |           |              |
|       |     |           |              |
|       |     |           |              |

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Форма приказа об отчислении обучающегося

Российская Федерация

Общество с ограниченной ответственностью  
«РеКом»

Приказ об отчислении

дд.мм.гг.

№ \_\_\_\_\_

**Приказываю:**

В связи с завершением обучения и успешными результатами оценки уровня профессиональных знаний отчислить слушателей, обучившихся по образовательным программам и выдать документы установленного образца и/или протокол проверки знаний:

| № п/п | ФИО | Программа | Номер группы | Номер протокола |
|-------|-----|-----------|--------------|-----------------|
|       |     |           |              |                 |
|       |     |           |              |                 |
|       |     |           |              |                 |

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Форма справки об обучении или о периоде обучения

Российская Федерация

Общество с ограниченной ответственностью  
«РеКом»

Справка об обучении (о периоде обучения)

1 сентября 2024 г.

N \_\_\_\_\_

Выдана: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) действительно обучается (обучался) по программе:  
« \_\_\_\_\_ ».

Наименование программы

Сроки обучения: с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Форма книги регистрации выдачи документов о квалификации, документов об обучении**

| № п/п | ФИО обучающегося | Дата приказа о приеме на обучение | Номер приказа о приеме на обучение | Дата приказа об отчислении | Номер приказа об отчислении | ID группы | ID сделки | Компания | Дата протокола | Номер протокола | Наименование квалификации | Тип документа | Номер (регистрационный номер) | Дата выдачи | Подпись получившего | Подпись выдавшего | Дата почтового отправления | Дубликат |  |
|-------|------------------|-----------------------------------|------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|-----------|-----------|----------|----------------|-----------------|---------------------------|---------------|-------------------------------|-------------|---------------------|-------------------|----------------------------|----------|--|
|       |                  |                                   |                                    |                            |                             |           |           |          |                |                 |                           |               |                               |             |                     |                   |                            |          |  |
|       |                  |                                   |                                    |                            |                             |           |           |          |                |                 |                           |               |                               |             |                     |                   |                            |          |  |

**Форма заявления на выдачу дубликата**

Генеральному директору  
ООО «РеКом»  
Кузнецовой М.В.  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ФИО

**Заявление**

Прошу Вас выписать мне дубликат диплома о дополнительном профессиональном образовании в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину: кража; утеря; перемена имени; порча; уничтожение диплома; ошибка в содержании диплома и т.п.)

Диплом был выписан на имя \_\_\_\_\_ по специальности « \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ » в \_\_\_\_\_ году. Обучение проходил (а) в период с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ год.

К заявлению прилагаю: (привести перечень документов).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)