



УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор ООО «Контролируй  
игру»

  
\_\_\_\_\_ / Агапов С. А. /  
«10» сентября \_\_\_\_\_ 2021 г.

A circular blue ink stamp. The outer ring contains the text "ООО «КОНТРОЛИРУЙ ИГРУ»" at the top and "МОСКВА" at the bottom. The center of the stamp contains the words "КОНТРОЛИРУЙ" and "ИГРУ" stacked vertically.

## ПОРЯДОК

оформления и выдачи документов о прохождении обучения  
в ООО «Контролируй игру»

Москва, 2021 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Порядок оформления и выдачи документов о квалификации (далее – Порядок) в Обществе с ограниченной ответственностью «Контролируй игру» (далее – Общество) разработан в целях регламентации процедуры оформления и выдачи документов о квалификации слушателям, успешно освоившим дополнительные профессиональные программы.

1.2. Порядок является локальным нормативным актом Общества, его действие распространяется на всех обучающихся и поступающих на обучение в Общество, заказчиков образовательных услуг и работников Общества, а также исполнителей, привлеченных для оказания образовательных услуг.

1.3. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ; Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. N 706 г. Москва; Уставом ООО «Контролируй игру»; Положением о Подразделении дополнительного образования ООО «Контролируй игру».

## **2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца**

2.1. В Обществе утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

2.1.1. Документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке (выдается слушателю в случае успешного освоения и прохождения итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки), удостоверение о повышении квалификации (выдается слушателю в случае успешного освоения и прохождения итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации).

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Документы об обучении: сертификат о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе, справка об обучении (о периоде обучения).

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации)

определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденными в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.4. Сертификат о прохождении обучения выдается слушателям, обучавшимся по дополнительным общеразвивающим программам.

2.5. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ООО «Контролируй игру».

### **3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

3.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом шрифтом Fira Sans черного цвета, шрифтом размера 12 пт с 1 одинарным межстрочным интервалом (допускается уменьшение или увеличение размера шрифта).

3.2. При заполнении документа о квалификации указываются:

- 3.2.1. официальное название Организации;
- 3.2.2. наименование города и дата выдачи документа о квалификации;
- 3.2.3. регистрационный номер документа;
- 3.2.4. фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) Слушателя;
- 3.2.5. даты начала и окончания обучения;
- 3.2.6. наименование программы;
- 3.2.7. срок освоения программы в часах;
- 3.2.8. тема дипломной работы (при необходимости);
- 3.2.9. новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.3. Документ о квалификации может дополнительно содержать приложение с указанием итогов промежуточной аттестации.

3.4. После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа о квалификации, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, возникшие при заполнении, считается испорченным и подлежит замене.

3.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке.

3.6. Документы о квалификации подписываются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета Генеральным директором Организации или лицом, им уполномоченным.

3.7. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Организации.

3.8. Сведения о выданных документах в установленные сроки вносятся в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

3.9. Дубликат документа о квалификации выдается:

3.9.1. взамен утраченного или поврежденного документа о квалификации (на основании личного заявления с указанием обстоятельств утраты или повреждения и приложения подтверждающих документов при наличии);

3.9.2. взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения (на основании личного заявления с указанием ошибок);

3.9.3. в случае изменения слушателем фамилии, имени, отчества на новые (на основании личного заявления с приложением документов, подтверждающих данное(ые) изменение(я)).

3.10. Дубликат документа о квалификации заполняется по аналогии с документом о квалификации в соответствии с Порядком.

3.11. В случае утраты (повреждения) только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его слушателем выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается в установленном порядке.

3.12. В случае утраты (повреждения) только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем взамен выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляется нумерация бланка сохранившегося диплома.

3.13. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата принимается Организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3.14. Дубликат документа о квалификации выдается в течение 14 (четырнадцати) календарных дней принятия решения о выдаче дубликата документа о квалификации.

3.15. На дубликате документа о квалификации в заголовке справа вверху ставится отметка «ДУБЛИКАТ».

3.16. В дубликате документа о квалификации указывается полное официальное наименование Организации в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата.

3.17. На дубликате документа о квалификации указывается текущая дата выдачи.

3.18. Дубликат документа о квалификации подписывается Генеральным директором Организации или лицом, им уполномоченным.

#### **4. СРОКИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ**

4.1. Документы о прохождении обучения выдаются:

- 4.1.1. По дополнительным профессиональным программам повышения квалификации – в срок не позднее 1 (одного) месяца после отчисления слушателя в связи с успешным завершением обучения;
  - 4.1.2. По дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки – в день отчисления слушателя в связи с успешным завершением обучения при получении диплома о профессиональной переподготовке слушателем лично или в течение 14 (четырнадцати) календарных дней после издания такого приказа при отправке диплома почтой или курьерской службой.
  - 4.1.3. По дополнительным общеразвивающим программам – в день отчисления слушателя в связи с успешным завершением обучения при получении сертификата слушателем лично или в течение 14 (четырнадцати) календарных дней после издания такого приказа при отправке диплома почтой или курьерской службой.
  - 4.1.4. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки – в день отчисления слушателя или в течение 14 (четырнадцати) календарных дней после издания такого приказа при отправке диплома почтой или курьерской службой.
- 4.2. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования документ о квалификации выдается слушателю после получения Организацией копии соответствующего документа, подтверждающего наличие среднего профессионального или высшего образования.
- 4.3. В случаях, когда обучение слушателя завершается до истечения периода обучения, предусмотренного календарным учебным графиком Программы, документы о квалификации такому слушателю выдаются одновременно с иными слушателями, освоившими Программу в стандартные сроки.
- 4.4. Документ о квалификации 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. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат документа) хранятся в личном деле слушателя.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 5.1. Порядок, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Генеральным директором Организации и размещаются на официальном сайте Общества.
- 5.2. Настоящая редакция Порядка вступает в силу с момента утверждения приказом Генерального директора и действует до его отмены или принятия новой редакции.