

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Комплаенс Решения»
Кузнецова Д.А.
09 июня 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления и выдачи документов об образовании
в ООО «Комплаенс Решения»
Академия Бизнеса.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, учёта, хранения и выдачи документов о дополнительном образовании, выданных онлайн-школой «Комплаенс Решения» Академия Бизнеса» (далее — Организация).

1.2. Организация осуществляет образовательную деятельность на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности.

1.3. Документы об образовании оформляются и выдаются слушателям, успешно завершившим обучение по дополнительным профессиональным программам:

- программам повышения квалификации;
- программам профессиональной переподготовки;
- краткосрочным курсам (с выдачей сертификатов участия по запросу слушателя).

2. Виды выдаваемых документов

2.1. Удостоверение о повышении квалификации — выдаётся слушателям, успешно завершившим обучение по программе повышения квалификации объёмом от 16 часов.

2.2. Сертификат участия — выдаётся слушателям, прошедшим краткосрочные обучающие мероприятия (курсы продолжительностью менее 16 часов).

2.3. Документы могут выдаваться в бумажной или электронной форме с электронной подписью, если иное не предусмотрено нормативными актами.

3. Условия выдачи

3.1. Документ об образовании выдаётся при соблюдении следующих условий:

- полное прохождение программы обучения (100% материалов);
- успешное выполнение итоговой аттестации;
- отсутствие задолженности по оплате обучения.

3.2. При оформлении удостоверения слушатель предоставляет:

- паспортные данные;
- СНИЛС
- копию документа о высшем или среднем профессиональном образовании.

4. Учёт и хранение

4.1. Удостоверение о повышении квалификации регистрируется в ФИС ФРДО в течение 30 дней после успешного прохождения аттестации по выбранной программе;

4.2. Учет выданных документов осуществляется в Книге учета документов о дополнительном образовании, где фиксируются:

- номер и дата документа;
- ФИО слушателя;
- название и объём программы;

4.3. Электронные копии документов хранятся в защищённой базе данных не менее 5 лет.

4.4. Повторная выдача (дубликат) документа возможна при письменном обращении слушателя.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за оформление и выдачу документов несёт назначенное ответственное лицо.

5.2. Выдача подложных документов влечёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и является обязательным к применению всеми сотрудниками Организации.

6.2. Все изменения и дополнения к Положению утверждаются директором (или иным уполномоченным лицом).