

# АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ХОЛДИНГОВАЯ КОМПАНИЯ ГАРАНТ"

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
Михайлов Сергей Анатольевич

\_\_\_\_\_ м.п.

Приказ № 4\_ от 1 марта 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о формах выдаваемых документов об обучении, порядке их заполнения, учета, выдачи и списания

#### 1. Область применения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом АО «ХОЛДИНГОВАЯ КОМПАНИЯ ГАРАНТ», локальными нормативными актами Учебного центра АО «ХОЛДИНГОВАЯ КОМПАНИЯ ГАРАНТ» (далее – Учебный центр). Все используемые в Положении термины приводятся в значении, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, если иное значение не определено в Положении. Настоящее положение является обязательным к применению в работе сотрудниками АО «ХОЛДИНГОВАЯ КОМПАНИЯ ГАРАНТ» и работниками других структурных подразделений АО «ХОЛДИНГОВАЯ КОМПАНИЯ ГАРАНТ», участвующих в процессе создания, учета, хранения и списания бланков документов об образовании.

#### 2. Нормативные акты

2.1. Нормативной основой разработки настоящего положения являются следующие нормативные правовые документы:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 N 2300-1.

#### 3. Общие положения

3.1. В Учебном центре действуют следующие документы об обучении:

- справка (выдается на фирменном бланке организации), выдаваемая в случае не

прохождения обучающимся аттестации. В справке об обучении указываются ФИО обучающегося, тема программы, сроки освоения программы (Приложение № 1 к настоящему Положению).

- свидетельство о прохождении обучения, выдаваемое по результатам прохождения программ дополнительного образования детей и взрослых (Приложение № 2 к настоящему Положению).

3.2. Указанные в п. 3.1. документы подлежат выдаче слушателю и учету, фиксирующему выдачу, неостребованные бланки справок хранятся в личном деле обучающегося.

#### **4. Заполнение бланков документов об обучении, их выдача обучающемуся**

4.1. Свидетельство о прохождении обучения оформляется на государственном языке Российской Федерации – на русском языке.

4.2. При заполнении бланков свидетельств (далее - бланки документов) указываются следующие сведения:

- Официальное наименование АО «ХОЛДИНГОВАЯ КОМПАНИЯ ГАРАНТ» в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- место выдачи: Российская Федерация, город Москва;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транслитерации;
- наименование программы;
- количество академических часов.

4.3. Бланк документа подписывается Генеральным директором АО «ХОЛДИНГОВАЯ КОМПАНИЯ ГАРАНТ» или директором Учебного центра или иными уполномоченными лицами. На месте, отведенном для печати, ставится печать АО «ХОЛДИНГОВАЯ КОМПАНИЯ ГАРАНТ».

4.4. Бланки документов заполняются печатным способом на принтере шрифтом черного цвета, с помощью программного обеспечения, предназначенного для автоматизации учёта и заполнения бланков документов;

4.5. Дубликат документа об обучении выдается:

- взамен утраченного документа об обучении (на основании личного заявления обучающегося);
- взамен документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

4.6. Дубликаты выдаются при условии наличия в Учебном центре всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата, независимо от того, когда обучающийся прошел обучение, успешно освоил соответствующую дополнительную программу и прошел итоговую аттестацию.

## **5. Порядок учета бланков о квалификации**

5.1. Для регистрации бланков документов в Учебном центре ведутся специальные книги регистрации:

- книга регистрации выдачи свидетельств об обучении (Приложение № 3 к настоящему Положению);
- книга регистрации выдачи справок об обучении (Приложение № 4 к настоящему Положению);
- книга регистрации выдачи дубликатов свидетельств об обучении (Приложение № 5 к настоящему Положению).

5.2. В книгу регистрации выдачи свидетельств о обучении вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) дата выдачи документа;
- г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- д) подпись специалиста, выдавшего документ;
- е) наименование образовательной программы;
- ж) срок освоения программы;
- з) дата поступления на обучение;
- и) дата окончания обучения;
- к) период обучения;
- л) дата и номер приказа о зачислении обучающегося;
- м) дата и номер приказа об отчислении обучающегося.

5.3. Если обучающийся не прошел итоговую аттестацию или не освоил программу в соответствии с учебным планом, ему выдается справка об обучении, информация о которой фиксируется в ведомости выдачи удостоверений и дублируется в книге учета выданных справок.

5.4. В книгу учета выдачи справок вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- Фамилия, инициалы лица, получившего документ;
- Срок обучения;
- подпись специалиста, выдавшего документ.

5.5. При допущении ошибки в книге (ведомости) выдачи документов, повторная запись не вносится. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи.

5.6. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику (обучающемуся):

- лично;
- другому лицу, по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой, связи общего пользования заказным почтовым отправлением.

5.7. Дубликат документа об обучении выдается на основании личного заявления выпускника.

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

5.9. Заявление о выдаче дубликата документа об обучении, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имя, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

## **6. Хранение бланков о списание документов, уничтожение испорченных бланков**

6.1. Бланки документов хранятся в помещении Учебного центра.

6.2. Для невостребованных свидетельств (при наличии) формируется отдельная папка, которая хранится в Учебном центре.

6.3. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до принятия нового Положения.

7.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом АО «ХОЛДИНГОВАЯ КОМПАНИЯ ГАРАНТ» и иными локальными актами АО «ХОЛДИНГОВАЯ КОМПАНИЯ ГАРАНТ».

Приложение № 1 к Положению  
о формах выдаваемых документов об обучении,  
порядке их заполнения,  
учета, выдачи и списания

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор АО «ХОЛДИНГОВАЯ КОМПАНИЯ ГАРАНТ»  
Михайлов Сергей Анатольевич

\_\_\_\_\_ м.п.

Приказ № 4 от 1 марта 2023 г.

**Акционерное общество «Холдинговая компания Гарант»**  
**ИНН 7714268951**  
123100, г. Москва, НАБ. КРАСНОПРЕСНЕНСКАЯ, Д. 8, ЭТ. 3 ОФ. 323Б  
E-mail: holding@hkgarant.ru, Тел.: + 7 (495) 777-56-83.

**СПРАВКА № \_\_\_ от \_\_\_**

Дана \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. обучающегося

В том, что он (а) действительно обучается(обучался) по программе «Школа ПИФ «Гарант».

Сроки обучения: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
Справка дана для предъявления по месту требования

Генеральный директор \_\_\_\_\_ С.А. Михайлов

Приложение № 2 к Положению  
о формах выдаваемых документов об обучении,  
порядке их заполнения,  
учета, выдачи и списания

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор АО «ХОЛДИНГОВАЯ КОМПАНИЯ ГАРАНТ»  
Михайлов Сергей Анатольевич

\_\_\_\_\_

М.П.

Приказ № 4 от 1 марта 2023 г.

*ЛОГО*  
Акционерное общество «Холдинговая компания Гарант»  
ИНН 7714268951

## **СВИДЕТЕЛЬСТВО** о прохождении обучения

Регистрационный номер:  
0001

Место выдачи:  
Российская Федерация, город Москва

Дата выдачи:  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

Настоящим подтверждается, что

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося

успешно прошел (а) обучение по программе  
**«Школа ПИФ «Гарант»**  
в объеме 80 академических часов

Руководитель \_\_\_\_\_ С.А. Михайлов

Приложение № 3 к Положению  
о формах выдаваемых документов об обучении,  
порядке их заполнения,  
учета, выдачи и списания

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор АО «ХОЛДИНГОВАЯ КОМПАНИЯ ГАРАНТ»  
Михайлов Сергей Анатольевич

\_\_\_\_\_

М.П.

Приказ № 4 от 1 марта 2023 г.

**Книга регистрации выдачи свидетельств об обучении**

Порядковый №	Дата выдачи документа	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Подпись специалиста, выдавшего документ	Наименование образовательной программы	Срок освоения программы	Дата поступления на обучение	Дата окончания обучения	Период обучения	Дата и номер приказа о зачислении обучающегося	Дата и номер приказа об отчислении обучающегося

Приложение № 4 к Положению  
о формах выдаваемых документов об обучении,  
порядке их заполнения,  
учета, выдачи и списания

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор АО «ХОЛДИНГОВАЯ КОМПАНИЯ ГАРАНТ»  
Михайлов Сергей Анатольевич

\_\_\_\_\_

М.П.

Приказ № 4 от 1 марта 2023 г.

**Книга регистрации выдачи справок об обучении**

Порядковый №	Дата выдачи документа	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Подпись специалиста, выдавшего документ	Наименование образовательной программы	Срок освоения программы	Дата поступления на обучение



Приложение № 5 к Положению  
о формах выдаваемых документов об обучении,  
порядке их заполнения,  
учета, выдачи и списания

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор АО «ХОЛДИНГОВАЯ КОМПАНИЯ ГАРАНТ»  
Михайлов Сергей Анатольевич

\_\_\_\_\_

М.П.

Приказ № 4 от 1 марта 2023 г.

**Книга регистрации выдачи дубликатов свидетельств об обучении**

Порядковый №	Дата выдачи документа	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Подпись специалиста, выдавшего документ	Наименование образовательной программы	Срок освоения программы	Дата поступления на обучение	Дата окончания обучения	Период обучения	Дата и номер приказа о зачислении обучающегося	Дата и номер приказа об отчислении обучающегося