

**ПОРЯДОК  
оформления и выдачи документов по итогам обучения в Обществе с ограниченной  
ответственностью «МЕРИОН НЕТВОРКС»**

г. Москва

**1. Общие положения**

1.1. Порядок оформления и выдачи документов по итогам обучения в Обществе с ограниченной ответственностью «МЕРИОН НЕТВОРКС» (далее – Порядок) разработан в целях регламентации процедуры оформления и выдачи документов об обучении обучающимся, успешно освоившим образовательные программы, реализуемые ООО «МЕРИОН НЕТВОРКС».

1.2. Порядок является локальным нормативным актом ООО «МЕРИОН НЕТВОРКС», его действие распространяется на всех лиц, обучающихся в Организации, заказчиков образовательных услуг и работников Организации, а также исполнителей, привлеченных для оказания образовательных услуг.

1.3. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон об образовании),
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499,
- Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441,
- иными нормативными актами Российской Федерации в сфере образования,
- Уставом и локальными нормативными актами ООО «МЕРИОН НЕТВОРКС».

1.4. В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

**Организация** – Общество с ограниченной ответственностью «МЕРИОН НЕТВОРКС» (ООО «МЕРИОН НЕТВОРКС»), ОГРН 5147746475289, ИНН 7721855710, адрес: 109542, г. Москва, Рязанский проспект, дом 86/1, строение 3, э/пом/ком 3/IV/16А.

**Заказчик** – физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора.

**Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее дополнительную образовательную программу.

**Образовательная программа** (далее – Программа) – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов. Дополнительная общеобразовательная программа (далее – ДОП) – дополнительная общеразвивающая программа или дополнительная предпрофессиональная программа.

**Дополнительное образование** - вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

**Дополнительное профессиональное образование** - дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

**Итоговая аттестация** – форма оценки степени и уровня освоения обучающимся образовательной программы.

**Сертификат** – документ, выдаваемый обучающемуся в случае успешного освоения и прохождения итоговой аттестации по Программе.

**2. Порядок оформления сертификата**

2.1. Сертификаты оформляются в цифровом виде и имеют уникальный номер.

Бланк сертификата по итогам обучения в Организации заполняется на русском языке печатным способом шрифтом черного и синего цвета, с одинарным межстрочным интервалом (допускается уменьшение или увеличение размера шрифта).

2.2. При заполнении сертификата указываются:

2.2.1. наименования Организации;

2.2.2. наименование дата выдачи сертификата;

2.2.3. регистрационный номер сертификата

2.2.4. фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) обучающегося;

2.2.6. наименование программы;

2.3. Сертификат может дополнительно содержать приложение с указанием итогов промежуточной аттестации.

2.4. Дубликат сертификата выдается:

2.4.1. взамен утраченного сертификата (на основании личного заявления, обучающегося с указанием обстоятельств утраты или повреждения и приложения подтверждающих документов при наличии);

2.4.2. взамен сертификата, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения (на основании личного заявления с указанием ошибок);

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

2.5. Дубликат сертификата заполняется по аналогии с сертификатом в соответствии с настоящим Порядком.

2.6. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата принимается Организацией в течение одного месяца со дня подачи обучающимся письменного заявления.

2.7. Дубликат сертификата формируется в учетной записи электронной образовательной системы обучающегося в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня принятия решения о выдаче дубликата сертификата.

2.8. На дубликате сертификата в заголовке справа сверху ставится отметка «ДУБЛИКАТ».

2.9. В дубликате сертификата указывается полное и сокращенное наименование Организации в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата.

2.10. На дубликате сертификата указывается текущая дата выдачи.

### **3. Сроки выдачи сертификата**

3.1. Сертификаты выдаются в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней после отчисления, обучающегося в связи с успешным завершением обучения.

3.2. В случаях, когда обучение обучающегося завершается до истечения периода обучения, предусмотренного календарным учебным графиком Программы, сертификат такому обучающемуся выдаются одновременно с иными обучающимися, освоившими Программу в стандартные сроки.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящий Порядок, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются приказом Генерального директора Организации и размещаются на сайте: <https://wiki.merionet.ru/merion-academy/>.

4.2. Все локальные нормативные акты Организации, упомянутые в настоящем Порядке, доступны на сайте: <https://wiki.merionet.ru/merion-academy/>.

4.3. Настоящая редакция Порядка действует до принятия и опубликования на сайте: <https://wiki.merionet.ru/merion-academy/> новой редакции.

4.4. Контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляет Генеральный директор Организации.