



Общество с ограниченной ответственностью «Ребрейн»

ИНН 7727409582, ОГРН 1197746106161

Адрес: 123056, город Москва, Большая Грузинская ул, д. 36а стр. 5а, офис 13

Утверждено

Приказом № ПР-1 от 17.06.2025 г.

Генеральный директор

Фролкина Е.А.

«17» июня 2025 г.

Порядок оформления и выдачи документов о квалификации в ООО «Ребрейн»

1. Общие положения

1.1. Положение оформления и выдачи документов о квалификации в ООО «Ребрейн» (далее – Порядок) разработан в целях регламентации процедуры оформления и выдачи документов о квалификации Обучающимся, успешно освоившим дополнительные образовательные программы.

1.2. Положение является локальным нормативным актом ООО «Ребрейн» (далее – Организация), его действие распространяется на всех Обучающихся в Организации, Заказчиков образовательных услуг и сотрудников Организации, а также специалистов, привлеченных для оказания образовательных услуг.

1.3. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, Уставом и локальными нормативными актами Организации.

1.4. Все используемые термины приводятся в значении, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», если иное значение не установлено в Положении.

1.5. Термины и определения:

Личный кабинет – подраздел Сайта в поддоменной зоне rebrainme.com, содержащий информацию об Обучающемся, включая, но не ограничиваясь, такими как личные и контактные данные Обучающегося и электронный почтовый адрес. В Личном кабинете отображается информация о приобретенных Курсах, произведенных платежах и предстоящих платежах.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее Программу дополнительного образования, разработанную и утвержденную Организацией;

Программа – дополнительная профессиональная программа или дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа.

Сайт Организации – официальный сайт Организации, расположенный по адресу <https://rebrainme.com/>

1.6. После успешного прохождения итоговой аттестации и завершения Программы Обучающемуся выдается:

- удостоверение о повышении квалификации – после завершения Программы повышения квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке – после завершения Программы профессиональной переподготовки
- сертификат об успешном освоении программы – после завершения дополнительной общеобразовательной Программы и/или в случае завершения программ повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки лицом, не имеющим диплома о высшем и/или среднем профессиональном образовании.

2. Порядок оформления документов о квалификации

2.1. При заполнении документа о квалификации указываются:

- 2.1.1. Официальное название Организации;
- 2.1.2. Наименование города и дата выдачи документа о квалификации;
- 2.1.3. Регистрационный номер документа
- 2.1.4. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) Обучающегося;
- 2.1.5. Даты начала и окончания обучения;
- 2.1.6. Наименование программы;
- 2.1.7. Срок освоения программы в часах;
- 2.1.8. Тема дипломной работы (при необходимости);
- 2.1.9. Новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

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

2.3. 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.

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

2.5. Документы о квалификации подписываются Генеральным директором Организации или лицом, им уполномоченным.

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

3. Порядок оформления дубликатов документов о квалификации

3.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

- Взамен утраченного или поврежденного документа о квалификации (на основании личного заявления с указанием обстоятельств утраты или повреждения и приложения подтверждающих документов при наличии);
- Взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения (на основании личного заявления с указанием ошибок);

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

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

3.3. 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.

3.4. 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.

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

3.6. Дубликат документа о квалификации выдается в течение 30 (тридцати) календарных дней принятия решения о выдаче дубликата документа о квалификации.

3.7. На дубликате документа о квалификации в заголовке справа сверху ставится отметка «ДУБЛИКАТ».

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

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

3.10. Дубликат документа о квалификации подписывается Управляющим Организации или лицом, им уполномоченным.

4. Сроки выдачи документов о квалификации

4.1. Документы о квалификации выдаются в срок не позднее 60 (шестидесяти) календарных дней после отчисления слушателя в связи с успешным завершением обучения.

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 Обучающемуся лично или направляется в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением или курьерскими службами.

4.5. Скан-копия документа о квалификации размещается в Личном кабинете Обучающегося.

5. Заключительные положения

5.1. Порядок, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются руководителем Организации и размещаются на сайте: <https://rebrainme.com/>