

Приложение №17  
утверждено приказом  
ООО «БИС»  
от «02» 11 2022 г. № 17/11



## **Порядок выдачи документов, связанных с обучением**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий порядок выдачи документов, связанных с обучением (далее – Порядок) регулирует правила запроса и выдачи документов, связанных с обучением, к которым относятся: копии приказов о зачислении, переводе, отчислении, поощрении, наложении дисциплинарных взысканий, справок об обучении или периоде обучения, копий договоров об оказании платных образовательных услуг и других документов, связанных с прохождением обучения в ООО «БИС» (далее – Организация)
- 1.2. Порядок является локальным нормативным актом Организации, его действие распространяется на всех обучающихся (законных представителей несовершеннолетних обучающихся), поступающих и обучающихся в Организации, заказчиков образовательных услуг и сотрудников Организации, а также специалистов, привлеченных для оказания образовательных услуг на законном основании.
- 1.3. Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, уставом и локальными нормативными актами Организации.
- 1.4. Все используемые в Порядке термины приводятся в значении, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», если иное значение не установлено в Положении.

### **2. Порядок запроса документов, связанных с обучением**

- 2.1. Документы, связанные с обучением, выдаются по письменному запросу:
  - 2.1.1. Лицам, обучавшимся по программам дополнительного профессионального образования и отчисленным из Организации без прохождения итоговой аттестации;
  - 2.1.2. Заказчикам по договору об образовании.
- 2.2. Лица, указанные в п. 2.1. Порядка вправе обратиться в Организацию с заявлением о выдаче документа(-ов), связанных с обучением в Организации путем:
  - 2.2.1. личной передачи заявления по месту нахождения Организации (420032, Республика Татарстан, город Казань, улица Гладилова, зд 27, помещение 1Н);
  - 2.2.2. направления обращения почтой по адресу: 420032, Республика

- Татарстан, город Казань, улица Гладилова, зд 27, помещение 1Н;
- 2.2.3. направления обращения на электронную почту координатора обучения по соответствующей образовательной программе или на электронную почту bis-comp@mail.ru.

### **3. Оформление документов, связанных с обучением**

- 3.1. Документы, связанные с обучением, оформляются координатором обучения по соответствующей образовательной программе.
- 3.2. Справка об обучении или периоде обучения заполняется на русском языке.
- 3.3. Справка об обучении или периоде обучения заполняется на официальном бланке Организации в соответствии с шаблоном, утвержденным настоящим Порядком.
- 3.4. Справка об обучении или периоде обучения подписывается Генеральным директором или иными уполномоченными лицами.

### **4. Регистрация и выдача документов, связанных с обучением**

- 4.1. Документы, связанные с обучением, должны быть выданы в течение 5-х рабочих дней со дня получения заявления от Слушателя.
- 4.2. Подготовленный в соответствии с настоящим Порядком документ, связанный с обучением, подлежит отправке по адресу электронной почте, указанной в заявлении. По запросу обучающегося документ, связанный с обучением, может быть направлен почтой России по адресу, указанному обучающимся в заявлении.

### **5. Заключительные положения**

- 5.1. Порядок, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются директором Организации и размещаются на сайте <https://bis-comp.ru/>.
- 5.2. Настоящая редакция Порядка вступает в силу с момента опубликования на сайте <https://bis-comp.ru/> и действует до его отмены или принятия новой редакции.

**ОБРАЗЕЦ**  
**заполнения справки об обучении или периоде обучения**

**СПРАВКА**

«дд» месяц 202\_ г.

Настоящим подтверждаем, что Фамилия Имя Отчество обучался/обучалась в ООО «БИС» с «дд» месяц 20\_\_\_\_\_ г. по «дд» месяц 20\_г. по дополнительной профессиональной программе повышения Квалификации \_\_\_\_\_ «Наименование программы» \_\_\_\_\_ (объём часов/часа).

За время обучения Фамилия Имя Отчество освоил/освоила следующие разделы программы:

Наименование раздела/темы	Количество часов	Форма контроля	Оценка
<b>Итого:</b>			

Директор

А.Ф. Скачкова

**ОБРАЗЕЦ**  
**заполнения справки об обучении или периоде обучения**

**СПРАВКА**

«дд» месяц 202\_ г.

Настоящим подтверждаем, что Фамилия Имя Отчество в настоящее время обучается в ООО «БИС» по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «Наименование программы» (объём \_\_\_ часов/часа).

Приказ о зачислении от ДД.ММ.ГГГГ № \_\_\_\_\_

Период обучения с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ.

Директор

А.Ф. Скачкова

**ОБРАЗЕЦ**  
**заполнения справки об успеваемости**

**СПРАВКА ОБ УСПЕВАЕМОСТИ**

«дд» месяц 202\_ г.

Настоящим подтверждаем, что Фамилия Имя Отчество в настоящее время обучается в ООО «БИС» по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации \_\_\_\_\_  
«Наименование программы» \_\_\_\_\_ (объём часов/часа).

За время обучения Фамилия Имя Отчество освоил(-а) следующие разделы программы:

Наименование раздела/темы	Занятий посещено	Практики выполнено
Тема 1		
Тема 2		

Директор

А.Ф. Скачкова

**Общество с ограниченной ответственностью «БИС» (ООО «БИС»)**

**Приказ о зачислении**

**№**

**\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_**, Казань

**Слушатель: ФИО слушателя**

1. Зачислить Слушателя с **\_\_\_\_.202\_** на обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «**\_\_\_\_\_**» (объем программы – **\_\_\_\_\_** часов)
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

**Директор**

**Скачкова Алина Фанисовна**

\_\_\_\_\_  
М.П.

Общество с ограниченной ответственностью «БИС» (ООО «БИС»)

Приказ об отчислении

№

\_\_\_\_\_.202\_., Казань Слушатель:

\_\_\_\_\_

ФИО слушателя

1. Отчислить из ООО «БИС» Слушателя дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «\_\_» с \_\_\_\_\_.202\_.
2. Исполнитель обязуется по запросу Слушателя выдать справку об обучении в течение 5 рабочих дней с даты такого запроса.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Скачкова Алина Фанисовна

\_\_\_\_\_

М.П.