**Общество с ограниченной ответственностью**
**«Международная академия нутрициологии»**
125459, г. Москва, б-р Яна Райниса, д.31-258
ИНН 7733368180 ОГРН 1217700191169
https://academy-man.ru/ тел.+7(499) 321-59-57

УТВЕРЖДЕНО
приказом генерального директора
ООО «МАН»
Д.П. Вязмикиной
№ 26-МАН/2-П от 24.06.2026 г.

_____/Вязмикина Д.П./

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о порядке оформления и выдачи документов о квалификации и документов об обучении
(новая редакция)

### 1. Термины и определения

**Договор-оферта** – предложение Организации о заключении договора на оказание платных образовательных услуг в соответствии со ст. 432, 435, 437 ГК РФ, содержащее все существенные условия данного договора, опубликованное на Сайте.

| **Документ(ы) о квалификации:** | |
|---|---|
| **Удостоверение о повышении квалификации** | – документ, выдаваемый Обучающемуся в случае успешного освоения и прохождения итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации. |
| **Диплом о профессиональной переподготовке** | – документ, выдаваемый Обучающемуся в случае успешного освоения и прохождения итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки. |
| **Документ(ы) об обучении:** | |
| **Сертификат о прохождении обучения** | – документ, выдаваемый Обучающемуся в случае успешного прохождения им дополнительной общеобразовательной программы или части дополнительной профессиональной программы (модуля). Сертификат (даже если сертификат выдан Обучающемуся за каждый модуль образовательной программы) не равнозначен документу о квалификации. |
| **Справка об обучении (или о периоде обучения)** | – документ, выдаваемый Обучающемуся в случае непрохождения им итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также Обучающемуся, освоившему часть образовательной программы и (или) отчисленным из Организации. |

**Заказчик** – физическое (в том числе законный представитель Обучающегося) и/или юридическое лицо, оплачивающее образовательные услуги, оказываемые Организацией Обучающемуся.
**Обучающийся –** физическое лицо, осваивающее дополнительную общеобразовательную программу (учащийся) и/или дополнительную профессиональную программу (слушатель).

**Организация –** Общество с ограниченной ответственностью «Международная академия нутрициологии» (ОГРН 1217700191169, ИНН 7733368180, юридический адрес: 125459, г. Москва, б-р Яна Райниса, д. 31, кв. 258), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии №Л035-01298-77/00180323 от 07.12.2021 года, выданной Департаментом образования и науки города Москвы.
**ФИС ФРДО –** федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», формирование и ведение которой обеспечивает Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор).

**Сайт** – сайт Организации, размещенный по адресу: https://academy-man.ru/.
**Электронная почта Организации** – dekanatman@academyofnutrition.ru.

## 2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение о порядке оформления и выдачи документов о квалификации Общества с ограниченной ответственностью «Международная академия нутрициологии» (далее по тексту – **Положение**) разработано в соответствии с нормами следующих нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-608/06;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере образования,

а также в соответствии с иными локальными нормативными актами Организации.
2.2. Положение является локальным нормативным актом Организации, и его действие распространяется на Обучающихся, Заказчиков, а также лиц, работающих в Организации по трудовым договорам и оказывающих услуги на основании гражданских договоров.
2.3. Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом руководителя Организации и размещаются на Сайте.
2.4. Контроль за соблюдением Положения осуществляет руководитель Организации.

## 3. Порядок оформления документов о квалификации и справки об обучении

3.1. Документы о квалификации и справка об обучении заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке – печатным способом.
3.2. Документ о квалификации содержит:

- наименование Организации;
- наименование города и дата выдачи документа о квалификации;
- регистрационный номер документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) Обучающегося;
- период обучения;
- наименование образовательной программы;
- срок освоения программы в часах;
- вид профессиональной деятельности (право на ведение какой деятельности дает документ).

3.3. В дополнение к документу о квалификации, исполненному на русском языке, по заявлению Заказчика (Обучающегося) за отдельную плату выдается документ, дублирующий содержание документа о квалификации на английском языке. Расходы на изготовление документа, указанного в настоящем пункте, несет лицо, обратившееся с заявлением о его (документа) выдаче.
3.4. Документы о квалификации выполняются на плотной бумаге в виде складывающихся половин. Диплом о профессиональной переподготовке помещается в твёрдую обложку.

3.5. Документы о квалификации подписываются чернилами черного, синего или фиолетового цвета руководителем Организации или иным уполномоченным лицом.
3.6. После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть проверен на безошибочность внесенных в него данных. Бланк документа о квалификации, заполненный с ошибками или имеющий иные дефекты, возникшие при заполнении, считается недействительным и подлежит замене, а сам испорченный бланк уничтожается Организацией.
3.7. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также Обучающимся, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Организации, выдается справка установленного Организацией образца.
3.8. Справка об обучении содержит:

- наименование Организации;
- наименование города и дата выдачи документа;
- регистрационный (порядковый) номер документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) Обучающегося;
- период обучения;
- наименование образовательной программы;
- количество освоенных академических часов (из общего срока освоения программы);
- реквизиты приказов о зачислении и отчислении Обучающегося;
- основание отчисления Обучающегося.

3.9. Сертификат о прохождении обучения выдается на русском языке в электронной форме.

**Оформление дубликатов документов о квалификации:**

3.10. Дубликат документа о квалификации выдаётся на основании личного заявления Обучающегося:

- взамен ранее выданного документа, содержащего ошибки, которые были обнаружены Обучающимся после его получения;
- взамен утраченного или поврежденного документа (при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения);
- в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа о квалификации.

В каждом из вышеперечисленных случаев Обучающийся указывает в заявлении основание для выдачи дубликата, а также предоставляет документы, подтверждающие его позицию.

3.11. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата принимается Организацией в срок, не превышающий 3 (три) календарных дня с момента получения письменного заявления Обучающегося на Электронную почту Организации.
3.12. Дубликат документа о квалификации заполняется по аналогии с документом о квалификации в соответствии с Положением. Дубликат оформляется на бланке, действующем в Организации на момент выдачи дубликата.
3.13. На дубликате документа о квалификации в заголовке над словами «УДОСТОВЕРЕНИЕ» или «ДИПЛОМ» размещается надпись «ДУБЛИКАТ».
3.14. На дубликате документа о квалификации указывается текущая дата выдачи, и ставится подпись руководителя Организации или иного уполномоченного лица.
3.15. За выдачу документа о квалификации и/или документа об обучении, а также их дубликатов плата не взимается, кроме следующих случаев:

- Получение документа о квалификации и/или его дубликата на иностранном (английском) языке;
- Получение дополнительного (второго) диплома о профессиональной переподготовке по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Практическая нутрициология», реализуемой в рамках сетевого взаимодействия с Государственным автономным образовательным учреждением высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (ГАОУ ВО МГПУ). В данном случае Обучающийся в заявлении о зачислении сообщает Организации, какой документ о квалификации он желает получить по окончании прохождения дополнительной образовательной программы: диплом о профессиональной переподготовке установленного образца, выдаваемый Организацией, или диплом о профессиональной

переподготовке установленного образца, выдаваемый ГАОУ ВО МГПУ. В случае, если Обучающийся в качестве опции получение двух дипломов о профессиональной переподготовке, то он несет расходы на изготовление второго документа о квалификации.

Стоимость за оказание услуг по выдаче вышеуказанных документов утверждается генеральным директором и указывается в Прайс-листе (прейскуранте) на оказание платных образовательных услуг, размещенном на Сайте.

## 4. Сроки выдачи документов о квалификации

4.1. Документы о квалификации выдаются в срок, не превышающий 10 (десять) дней с момента отчисления Обучающегося 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 Обучающемуся после получения Организацией копии соответствующего документа, подтверждающего наличие среднего профессиональном или высшего образования.
4.3. Выдача дубликата документа о квалификации производится не позднее 10 (десять) календарных дней с момента получения заявления от Обучающегося.
4.4. В случаях, когда Обучающийся завершает свое обучение досрочно (до истечения периода обучения, предусмотренного календарным учебным графиком соответствующей дополнительной профессиональной программы) документ о квалификации выдается такому Обучающемуся одновременно с иными Обучающимися, освоившими соответствующую дополнительную профессиональную программу в установленные сроки.
4.5. Документ о квалификации направляется Обучающемуся заказным или ценным почтовым отправлением «Почтой России» по указанному Обучающимся (в соглашении к Договору-оферте или договоре на оказание платных образовательных услуг) адресу. По желанию Заказчика отправка документов может быть произведена курьерской службой – в этом случае стоимость доставки оплачиваются Заказчиком самостоятельно.
4.6. Справка об обучении выдается лицу, отчисленному из Организации, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении и направляется по электронной почте и/или способом, указанным в п.4.5 Положения.

## 5. Порядок внесения сведений о документах о квалификации в ФИС ФРДО

5.1. Организация вносит в ФИС ФРДО сведения о выданных документах о квалификации в объеме согласно Перечню сведений, утвержденному Постановление Правительства Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».
5.2. Ответственное за внесение в ФИС ФРДО сведений лицо обеспечивает своевременность, полноту и достоверность вносимых сведений.
5.3. Внесение сведений в ФИС ФРДО производится ответственным лицом через личный кабинет Организации на официальном ресурсе Рособрнадзора путем загрузки файла (шаблона) установленного формата в соответствии с действующими методическими рекомендациями Рособрнадзора.
5.4. Перед внесением сведений в ФИС ФРДО ответственное лицо проверяет их корректность и полноту, а также соответствие данным, указанным в самом документе о квалификации.
5.5. Ответственное лицо самостоятельно отслеживает изменения, вносимые в нормативные правовые акты, связанные с передачей информации в ФИС ФРДО, в том числе в части сроков, объема и порядка внесения сведений.

## 6. Заключительные положения

6.1. Образовательные отношения, не урегулированные Положением, подлежат регулированию нормами действующего законодательства, подзаконными актами, иными локальными нормативными актами Организации.
6.2. Положение утверждено приказом генерального директора Организации. Любые изменения и дополнения к нему, а также отмена Положения и/или замена его новым – осуществляются на основании соответствующего приказа генерального директора Организации.

Приложения:

1) Установленный образец диплома о профессиональной переподготовке;
2) Установленный образец удостоверения о повышении квалификации.

Приложение № 1
к Положению
о порядке оформления и выдачи документов о квалификации
Обществом с ограниченной ответственностью «Международная академия нутрициологии»



Общество с ограниченной ответственностью
"МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ НУТРИЦИОЛОГИИ"

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

ПП 22000/00

Город

Москва

Дата выдачи

число месяц год

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

**Фамилия Имя Отчество**

с чч.мм.гг. по чч.мм.гг.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)
ООО "МАН"
по дополнительной профессиональной программе
" _____ "

в объеме ___ ак. часов

Решением от
число месяц год протокол №

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере
консультирования по рациональному питанию и коррекции образа жизни

*Председатель комиссии* Иванова О.В.

*Руководитель* Вязмикина Д.П.

*Секретарь* Иванова О.В.

Образец МАН

Приложение № 2
к Положению
о порядке оформления и выдачи документов о квалификации
Обществом с ограниченной ответственностью «Международная академия нутрициологии»



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

**Иванова**
**Анна Петровна**

прошел (а) обучение в

**ООО "МАН"**

# УДОСТОВЕРЕНИЕ

**О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер
25/23

Город
Москва

Дата выдачи
"__" _____ 202__ года

в объёме_____ ак.ч.

М.П.

*Руководитель* Вязмикина Д.П.

*Секретарь* Иванова О.В.

Образец МАН
Образец МАН
Образец МАН
Образец МАН
Образец МАН
Образец МАН