

**Автономная некоммерческая организация дополнительного  
профессионального образования  
«Столичный Корпоративный Университет»  
(АНО ДПО «Столичный Корпоративный Университет»)**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор АНО ДПО**

**«Столичный Корпоративный Университет»**

\_\_\_\_\_ В.В. Лазуткин

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Положение  
о порядке оформления, выдачи и хранения  
документов об образовании**

**г. Москва**

**2022 г.**

## **I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об образовании(далее – Положение) разработано в АНО ДПО «Столичный Корпоративный Университет» и определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в АНО ДПО «Столичный Корпоративный Университет», технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов об обучении.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования"), Уставом и локальными нормативными актами АНО ДПО «Столичный Корпоративный Университет».

## **II. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании установленного образца**

2.1. В АНО ДПО «Столичный Корпоративный Университет» утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании (квалификации):

- диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации),
- удостоверение о повышении квалификации;
- справка об обучении (о периоде обучения).

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.4. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям, не завершившим обучение на дополнительных профессиональных программах.

## **III. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании**

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу АНО ДПО «Столичный Корпоративный Университет» организациями-изготовителями.

3.2. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении устанавливаются АНО ДПО «Столичный Корпоративный Университет» самостоятельно. При наличии утвержденных органами исполнительной власти Российской Федерации форм документов о дополнительном профессиональном образовании по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки используется данная форма документов.

3.3. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу АНО ДПО «Столичный Корпоративный Университет» организациями-изготовителями.

3.4. Бланки справок о прохождении обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются АНО ДПО «Столичный Корпоративный Университет» самостоятельно.

#### **IV. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании**

4.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью.

4.2. Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации и справки об обучении заверяются печатью АНО ДПО «Столичный Корпоративный Университет».

4.3. Оформление дипломов о профессиональной переподготовке осуществляет ответственный сотрудник АНО ДПО «Столичный Корпоративный Университет».

4.4. Оформление документов о повышении квалификации осуществляет ответственный сотрудник АНО ДПО «Столичный Корпоративный Университет».

4.5. Ответственность за правильность оформления документов о дополнительном профессиональном обучении несет директор АНО ДПО «Столичный Корпоративный Университет».

4.6. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению.

#### **V. Требования к порядку выдачи, учета и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании**

5.1. Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование. Форма документа определяется программой обучения.

5.2. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке) выдается слушателю при условии предъявления соответствующего документа об образовании и о квалификации. При отсутствии документа о предыдущем обучении слушателю выдается справка об обучении (установленного образца).

5.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Учебного центра АНО ДПО «Столичный Корпоративный Университет», выдается справка об обучении (установленного образца).

5.4. За выдачу документов о квалификации установленного образца (удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке), документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

5.5. Документы о квалификации выдаются лицу, завершившему обучение не позднее 5 рабочих дней после издания приказа о выпуске группы.

5.6. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи диплома о профессиональной переподготовке и (или) приложения к нему или удостоверения о повышении квалификации, выпускнику выдается дубликат соответствующего документа об обучении. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи только приложения к

диплому слушателю оформляется и выдается приложение к диплому. Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок. Сохранившийся подлинники документов об обучении изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

5.7. Документ об обучении или дубликат может быть выдан выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника может быть направлено в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.

5.8. Бланки документов об образовании хранятся в АНО ДПО «Столичный Корпоративный Университет» в недоступном для посторонних месте.

5.9. Для учета выдачи документов об обучении на программах профессиональной переподготовки, сотрудник, ответственный за оформление документов, формирует Книги регистрации или ведомости учета документов об обучении.

5.9.1. При получении документа об обучении, слушатель фиксирует факт получения своей подписью. Если документ выдается по доверенности, в ведомости, рядом с подписью получившего лица, ставится отметка о получении документа по доверенности.

5.9.2. При направлении документа почтой, сотрудник, оформляющий конверт с документом об обучении, в графе подпись указывает дату и номер почтового отправления.

5.9.3. Если была допущена ошибка в ведомости, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить» подпись и расшифровка подписи.

5.10. Невостребованные документы об обучении в месячный срок передаются вместе с оформленной ведомостью о выдаче документов об обучении в архив АНО ДПО «Столичный Корпоративный Университет». Невостребованные документы об обучении хранятся в архиве в отдельных папках и выдаются слушателям при обращении.

## **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором АНО ДПО «Столичный Корпоративный Университет».

6.2. Настоящее Положение может быть пересмотрено путем разработки дополнений и приложений, утверждаемых приказом директора АНО ДПО «Столичный Корпоративный Университет».