

Приложение № 1
к Приказу АО «Деловая среда»
№ 00041 от «01» июля 2021 г.

**Положение о документах о дополнительном образовании
установленного образца**

1. Общие положения

1.1 Положение о документах о дополнительном образовании установленного образца (далее-Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам Акционерного общества «Деловая среда» (далее – документы) , образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Уставом АО «Деловая среда», Правилами обучения на образовательных программах Акционерного общества «Деловая среда».

**2. Виды документов о дополнительном образовании
установленного образца**

2.1 В АО «Деловая среда» утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

2.1.1.документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации), удостоверение о повышении квалификации.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

2.1.2Документы об обучении: сертификат о прохождении обучения по образовательной программе, 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.

Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденными в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

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

2.4 Сертификат о прохождении обучения выдается слушателям, обучавшимся по дополнительным общеразвивающим программам.

2.5 Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из АО «Деловая среда».

3. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании

3.1 Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу АО «Деловая среда» организациями-изготовителями, бланки сертификатов – организацией самостоятельно. Образцы бланков документов утверждаются данным положением и приказом по АО «Деловая среда».

3.2 Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.3 Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения.

Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности, и диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации - приложение 1.

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении 2.

3.4 К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливается в типографии организации.

Образец твердой обложки к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении 3.

3.5 Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении 4.

3.6 Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.6.1 Бланки сертификатов о прохождении обучения по дополнительным общеразвивающим программам изготавливаются в издательстве организации в соответствии с установленными формами и техническими требованиями. Образец бланка сертификата приведен в приложении 5.

3.6.2 Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках АО «Деловая среда» в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в приложении 6.

3.7 Технические требования к бланкам документов о квалификации и об обучении описаны в приложении 7.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании

4.1 Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного цвета.

4.2 Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

4.2.1 основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Москва), дата выдачи документа (год).

4.2.2 основная часть, страница 2, правая сторона:

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже;

– после слов "в том, что он(а)" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

– в строке о наименовании организации вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;

– наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

– объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

– дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с

указанием числа, месяца (прописью) и года;

– в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих право ведения нового вида профессиональной деятельности:

после слов "удостоверяет право" вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже;

после слов "на ведение профессиональной деятельности в сфере" записывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

– в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих получение квалификации:

после слов "удостоверяет получение" вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в творительном падеже;

после слова "квалификации" записывается наименование новой квалификации согласно утвержденной дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки;

– диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и генеральным директором (или иным уполномоченным лицом) организации; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать организации.

4.3 Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.3.1 страница 1:

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

– вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;

– после предлога "с" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

– в строке о наименовании организации вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;

– наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;

– объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

4.3.2 страница 2:

– после текста "За время обучения освоены следующие дисциплины (модули)" в графе "наименование" приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);

– в графах "Трудоемкость" указывается трудоемкость занятий в часах и/или зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);

- в графе "Оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачет";

- после слова «Практики» вписываются названия пройденных практик, их длительность (в неделях) и/или трудоемкость в зачетных единицах и полученные оценки или пишется «зачет»;

- после слова «Стажировки» вписывается название организации, в которой слушатель проходил стажировки, их длительность (в неделях) и/или трудоемкость в зачетных единицах и полученные оценки или пишется «зачет»;

- после слов «Итоговая аттестация» вписывается форма итоговой аттестации, наименование экзамена и (или) выпускной квалификационной работы и полученная оценка (оценки);

- в нижней части приложения к диплому подписывается генеральный директор (или иное уполномоченное лицо) и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать организации.

4.4 Образцы заполнения бланков дипломов о профессиональной переподготовке визируются руководителем Дирекции образовательных программ.

4.5 Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.5.1 страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Москва), год.

4.5.2 страница 2, правая сторона:

- ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- после слов «в период» на этой же строке вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

- после слов «в», начиная со следующей строки, вписывается полное наименование организации согласно Уставу в предложном падеже;

- ниже слов «прошел(а) обучение и итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- в нижней части удостоверения подписывается генеральный директор (или иное уполномоченное лицо) и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать

организации.

4.6 Заполнение бланков сертификатов о прохождении обучения по образовательной программе:

- на первой и второй строке указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, вписывается полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже по центру одной или двумя строками;

- после слов «прошел(а) обучение в период» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

- после предлога «в», начиная с этой же строки, вписывается полное наименование организации согласно Уставу в предложном падеже;

- ниже слов «по образовательной программе» по центру вписывается наименование образовательной программы согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной образовательной программы;

- ниже слов «в объеме» в одной строке указывается полное наименование должности уполномоченного лица, подписывающего сертификат, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью организации;

- после слов «Регистрационный №» проставляется регистрационный номер сертификата из журнала регистрации документов о дополнительном образовании;

- ниже указывается город (Москва) и год выдачи сертификата.

4.7 Заполнение справки об обучении:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- указываются сроки обучения;

- после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование организации согласно Уставу в предложном падеже;

- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

- указывается дата и номер приказа отчисления из организации, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);

- справку об обучении подписывает генеральный директор (или иное уполномоченное лицо), при необходимости проставляется печать организации.

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о

дополнительном образовании

5.1 Бланки документов о квалификации и сертификатов о прохождении обучения по образовательной программе изготавливаются по заявке Дирекции образовательных проектов в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в организации, за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.2 За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов со слушателей дополнительная плата не взимается.

5.3 Бланки документов о квалификации хранятся в Дирекции образовательных проектов как бланки строгой отчетности. Учитываются по специальному единому реестру по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения и даты выдачи бланков строгой отчетности (книга учета бланков строгой отчетности).

Бланки документов о квалификации выдаются структурным подразделениям, на базе которых реализуются дополнительные программы.

Ежегодно проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков строгой отчетности.

5.4 Бланки сертификатов о прохождении дополнительных образовательных программ хранятся в Дирекции образовательных проектов и выдаются структурным подразделениям, на базе которых реализуются дополнительные образовательные программы.

5.5 Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет руководитель структурного подразделения, на базе которого реализуются дополнительные программы.

5.6 Для регистрации документов о квалификации в учебном институте, факультете и иной структуре, реализующей дополнительные программы, заводятся книги регистрации (приложение 10), в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- номер бланка документа;
- название дополнительной программы;
- дата выдачи документа;
- подпись генерального директора (или иного уполномоченного лица), подписавшего документ;
- подпись лица, получившего документ;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при выдаче диплома о профессиональной переподготовке).

Документ о квалификации выдается лично слушателю дополнительной программы или его представителю, документ о квалификации может быть выслан слушателю по почте.

5.7 Допускается выдача удостоверений о повышении квалификации по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в книгу регистрации документов о квалификации. В книге регистрации документов о

квалификации в графах «дата выдачи документа» и «подпись лица, получившего документ» проставляется номер ведомости. Форма ведомости приведена в приложении 8.

5.8 Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью уполномоченного лица и хранятся в Дирекции образовательных проектов, или в структурном подразделении, на базе которого реализуется дополнительная программа.

5.9 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и сертификатов подлежат уничтожению в установленном в организации порядке (приложение 9).

5.10 Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

5.11 Дубликат документа о квалификации или сертификата выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

5.12 Документы о квалификации и сертификаты должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

6. Заключительные положения

6.1 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в организации порядке.

6.2 В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность организации в сфере дополнительного образования.

Образец основной части диплома о профессиональной переподготовке

Страница 1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Стилизованное изображение
Государственного флага
Российской Федерации

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Образец диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности

Страница 2

<p align="center">ДИПЛОМ</p> <p align="center">О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p> <p align="center">00 0000000000</p> <p align="center"><i>Документ о квалификации</i></p> <p align="center">Регистрационный номер</p> <p align="center">Город</p> <p align="center">Дата выдачи</p>	<p>Настоящий диплом выдан _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <hr/> <p>в том, что он(а) с «__» _____ Г. по «__» _____ Г. в _____ (наименование организации)</p> <hr/> <p>освоил(а) дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки _____ (наименование программы)</p> <hr/> <p>объемом _____ часов (_____ зачетных единиц).</p> <p>Аттестационная комиссия решением от «__» _____ Г. удостоверяет право _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <hr/> <p>на ведение нового вида профессиональной деятельности в сфере _____ (наименование)</p> <hr/> <p>М.П. _____ Председатель аттестационной комиссии</p> <p>Генеральный директор</p>
---	---

Образец твердой обложки диплома о профессиональной переподготовке

ДИПЛОМ

**О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

Образец удостоверения о повышении квалификации

Страница 1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Стилизованное изображение
Государственного флага
Российской Федерации

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Образец удостоверения о повышении квалификации

Страница 2

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

в период
в

00 0000000000

прошел(а) обучение и итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

Документ о квалификации

Регистрационный номер

в объеме

Город

М.П.

Генеральный директор

Год

Секретарь

Образец сертификата об обучении по образовательной программе

Логотип АО «Деловая среда»	Наименование учредителя в соответствии с Уставом	
	Наименование организации в соответствии с Уставом	
СЕРТИФИКАТ		
<i>Фамилия, имя, отчество слушателя</i>		
прошел(а) обучение		
в период с	по	
в	<i>наименование организации в соответствии с Уставом</i>	
по образовательной программе		
<i>название программы</i>		
в объеме		
<i>Генеральный директор</i>	<i>Место для подписи</i>	<i>ФИО</i>
		Регистрационный №
Москва 2021		

Образец справки об обучении (периоде обучения)

Место для штампа организации		
СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____		

(фамилия, имя, отчество)		
в период с _____	по _____	
обучался(лась) в _____		

по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки / повышения квалификации/по образовательной программе		

(наименование программы)		

Отчислен(а) из организации приказом _____	от _____	№ _____

(причина отчисления)		
Генеральный директор	Личная подпись	Расшифровка подписи

Технические требования к документам о дополнительном образовании

1. Диплом о профессиональной переподготовке.
 - 1.1. Диплом о профессиональной переподготовке является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».
 - 1.2. Основная часть и приложение к диплому о профессиональной переподготовке изготавливаются на бумаге формата 290 мм × 205 мм массой не менее 100 г/м², содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.
 - 1.3. Бланк основной части диплома должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.
2. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке.
 - 2.1. Твердая обложка имеет размер в развороте 305 мм × 215 мм.
 - 2.2. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой (золотого, серебряного) цвета слова «Диплом о профессиональной переподготовке».
 - 2.3. На сгибе твердой обложки на оборотной стороне должна быть предусмотрена планка-сутаж.
3. Удостоверение о повышении квалификации.
 - 3.1. Удостоверение о повышении квалификации является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».
 - 3.2. Удостоверение о повышении квалификации изготавливается на бумаге формата 290 мм × 205 мм массой не менее 100 г/м², содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.
 - 3.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.
4. Сертификат об обучении по образовательной программе.
 - 4.1. Сертификат изготавливается на бумаге формата А4 массой не менее 150 г/м².

АНО «Деловая среда»	No _____
Книга учета выдачи документов о квалификации на 20__ год	Версия No 1
Дата ввода в действие: __. __. 20__ Основание: Приказ No__ от __. __. 20__ Все сотрудники	Страница 1 из 7

КНИГА
регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации в
АНО «Деловая среда» на 20__ год

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

АНО «Деловая среда»		№ _____
Книга учета выдачи документов о квалификации на 20__ год		Версия № 1
Дата ввода в действие: __. __. 20__	Основание: Приказ №__ от __. __. 20__	Все сотрудники
		Страница 2 из 7

город Москва Пояснительная записка

1. Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (далее - Книга) ведется по всем группам по всем программам обучения по одному направлению - повышение квалификации.
2. Книга хранится в Дирекции образовательных проектов АО «Деловая среда».
3. В книгу регистрации вносятся следующие данные:
 - а) наименование документа;
 - б) номер бланка документа;
 - в) порядковый регистрационный номер;
 - г) дата выдачи документа;
 - д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
 - е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
 - ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
 - з) подпись специалиста, выдавшего документ.
4. Дополнительно рекомендуется осуществлять учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (потребуются для внесения в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении").
5. В книге регистрации могут быть зафиксированы: наименование программы; срок освоения программы; период обучения; шифр группы; наименование присвоенной квалификации (при наличии); в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе "Приложение" указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ; дата и номер приказа о зачислении слушателя; дата и номер приказа об отчислении выпускника.
6. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.
7. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается.
8. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий.
9. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе: ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации; ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому; ведомость выдачи дубликатов документов.
10. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом: оформляется титульный лист; ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке; книга регистрации, т.е. ведомости прошнуровываются; книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.
11. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику: лично; другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником; по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
12. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

АНО «Деловая среда»		№ _____
Книга учета выдачи документов о квалификации на 20__ год		Версия № 1
Дата ввода в действие: __. __.20__	Основание: Приказ №__ от __. __.20__	Все сотрудники
		Страница 3 из 7

13. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся: по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника; по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

14. Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации); взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

