



**ИНТЕР РАО** 

**КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Интер РАО – Корпоративный университет»  
(АНО ДПО «Интер РАО – Корпоративный университет»)

## **ПРИКАЗ**

№ 21/ОД

от 02.05.2024

**г. Москва**

Об утверждении Положения о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования АНО ДПО «Интер РАО-Корпоративный университет»

В целях соблюдения Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов в сфере образования,

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования АНО ДПО «Интер РАО – Корпоративный университет» (далее – Положение) в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Руководителю Управления по персоналу и административным вопросам Смилиной Г.И. довести настоящий приказ до сведения работников АНО ДПО «Интер РАО – Корпоративный университет».

3. Руководителю Центра обучения персонала Морозовой О.С. обеспечить размещение приказа на официальном сайте организации в сети «Интернет».



4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования АНО ДПО «Интер РАО-Корпоративный университет».

Директор

Т.Х. Сон

Рассылается: всем работникам АНО ДПО «Интер РАО – Корпоративный университет»

 <p><b>ИНТЕР РАО</b>  КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</p>	<p>Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования АНО ДПО «Интер РАО-Корпоративный университет»</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Приложение к приказу  
АНО ДПО «Интер РАО-  
Корпоративный университет»  
от 02.05.2024 № 21/ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И  
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АНО ДПО «ИНТЕР РАО-КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



**Ответственный за применение ВНД:**

Руководитель Центра обучения персонала  
АНО ДПО «Интер РАО – Корпоративный университет»

**Владелец документа:**

Директор АНО ДПО «Интер РАО – Корпоративный университет»


Москва, 2024 г.

 <b>ИНТЕР РАО</b>  КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования АНО ДПО «Интер РАО- Корпоративный университет»	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Формы документов о квалификации и обучении.....	4
3. Заполнение бланков документов о квалификации.....	4
4. Приобретение и учет бланков документов о квалификации .....	5
5. Выдача и хранение документов о квалификации и их дубликатов.....	6
6. Списание документов о квалификации, уничтожение испорченных бланков.....	8
7. Заключительные положения .....	8
8. Контроль версий документа .....	9
9. Приложения .....	9-20



 <b>ИНТЕР РАО</b> КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования АНО ДПО «Интер РАО-Корпоративный университет»	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования АНО ДПО «Интер РАО-Корпоративный университет» (далее – Положение) является локальным нормативным актом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Интер РАО - Корпоративный Университет» (далее Корпоративный университет), регламентирует правила и порядок заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации в Корпоративном университете.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

— Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2021 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

— Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»;

— Устава и локальными нормативными актами АНО ДПО «Интер РАО – Корпоративный университет».

1.3. Корпоративный университет выдает документы о квалификации обучающимся (слушателям):

- имеющим среднее профессиональное и (или) высшее образование и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу;

- получающим среднее профессиональное и (или) высшее образование, документ выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

1.4. Корпоративный университет выдает следующие документы о квалификации:



- по программам повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации;

- по программам профессиональной переподготовки – диплом о профессиональной переподготовке.

1.5. Справка об обучении или о периоде обучения выдается по запросу Слушателю, не прошедшему итоговую аттестацию, или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателю, освоившему часть образовательной программы.

1.6. Основанием для оформления и выдачи документа о квалификации является приказ об отчислении слушателей (обучающихся) курсов повышения квалификации (профессиональной переподготовки) в связи с завершением обучения.

## 2. Формы документов о квалификации и обучении


 <b>ИНТЕР РАО</b>  КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования АНО ДПО «Интер РАО-Корпоративный университет»	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

- 2.1. Корпоративный университет самостоятельно разрабатывает Макет выдаваемых документов.
- 2.2. Бланки Документов изготавливаются в соответствии с утвержденным образцами, представленным в приложениях №1-2 настоящего Положения.
- 2.3. Удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной подготовке выдаются на бланках, защищенных от подделок.
- 2.4. Образцы бланков документов о квалификации размещаются на официальном сайте Корпоративного университета.

### **3. Заполнение бланков документов о квалификации**

- 3.1. Оформление документов о квалификации осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении слушателей (обучающихся) курсов повышения квалификации (профессиональной переподготовки, профессионального обучения).
- 3.2. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации печатным способом с помощью принтера, шрифт черного цвета.
- 3.3. Бланк удостоверения по программам повышения квалификации/диплома профессиональной переподготовки является односторонним – заполняется обратная сторона документа о квалификации.
- 3.4. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:
  - официальное название организации, осуществляющей обучение в именительном падеже, согласно уставу организации;
  - регистрационный номер документа согласно книге регистрации документов;
  - город в соответствии с юридическим адресом АНО ДПО «Интер РАО – Корпоративный университет» (независимо от места проведения обучения и места выдачи документа о квалификации);
  - дата выдачи документа;
  - фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, либо на основании нотариально заверенного перевода документа, удостоверяющего личность, на русский язык;
  - наименование программы;
  - период обучения (с даты зачисления до даты отчисления);
  - трудоемкость изученной программы (объем в академических часах);
  - наименование присвоенной квалификации (при наличии), новый вид профессиональной деятельности.
- 3.5. Бланк документа о квалификации подписывается директором Корпоративного университета при наделении его соответствующими полномочиями и секретарем аттестационной комиссии. Подпись ставится чернилами, пастой или тушью синего или фиолетового цвета.
- 3.6. Подпись заверяется печатью АНО ДПО «Интер РАО – Корпоративный университет» на месте, отведенном для печати «М.П.».



 <b>ИНТЕР РАО</b> КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования АНО ДПО «Интер РАО-Корпоративный университет»	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

3.7. Наличие бланков приложений к диплому о профессиональной переподготовке или удостоверению не предусмотрено.

3.8. Документ, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки Документов уничтожаются в установленном настоящим Положением порядке.

3.9. Дубликаты оформляются лицам, утратившим оригинал документа, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

3.10. Дубликат оформляется на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

3.11. Дубликат оформляется на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

#### **4. Приобретение и учет бланков документов о квалификации**

4.1. Бланки для оформления сведений о квалификации приобретаются в торговых организациях и/или в типографиях, специализирующихся на разработке и тиражировании документов об образовании/о квалификации.

4.2. Полученные от поставщика бланки документов принимаются по накладной от изготовителя сотрудниками Корпоративного университета, ответственными за оформление и хранение документов о квалификации.

4.3. При приемке бланков производится полная проверка: сличается фактическое количество бланков, защищенных от подделок, с данными, указанными в накладных.

4.4. Для учета выдачи документов о квалификации, иных документов в Корпоративном университете ведутся в электронном и/или бумажном виде журналы регистрации выданных документов (далее – журнал):

- Журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (образец журнала представлен в приложении №7 Положения);
- Журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (образец журнала представлен в приложении №8 Положения);
- Журнал регистрации справок об обучении (о периоде обучения) (образец журнала представлен в приложении №9 Положения);
- Журнал регистрации выдачи дубликатов документов (образец журнала представлен в приложении №10 Положения).



4.4. В журнал регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- 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), дата отправки и название курьерской службы (если документ отправлен через курьера).

4.5. В журналах регистрации, ведущихся в бумажном виде, записи производятся только чернилами или пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.

4.6. При заполнении журнала регистрации не допускается внесение данных и подписей гелевой ручкой, исправление записей.



 <b>ИНТЕР РАО</b>  КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования АНО ДПО «Интер РАО-Корпоративный университет»	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

4.7. В случае обнаружения ошибки, неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Исправление заверяется подписью ответственного за ведение журналов регистрации.

4.8. Не выданные документы о профессиональной переподготовке и повышении квалификации и приложения к ним хранятся в архиве Корпоративного университета.

4.9. Пришедшие в негодность и/или с истекшим сроком хранения документы о квалификации уничтожаются в порядке, установленном действующим законодательством.

4.10. Передача бланков документов о квалификации в другие организации не допускается.

## 5. Выдача и хранение документов о квалификации и их дубликатов

5.1. Основанием для выдачи документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации является приказ АНО ДПО «Интер РАО – Корпоративный университет» об отчислении в связи с окончанием обучения.

5.2. Документ о профессиональной переподготовке и повышении квалификации вручается:

- персонально лицу, прошедшему полный курс обучения и итоговую аттестацию, под роспись в журнале регистрации выданных документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации;

- другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу слушателем в простой письменной форме (образец доверенности представлен в приложении №3 настоящего Положения);

- направляется лицу, прошедшему полный курс обучения и итоговую аттестацию через оператора почтовой связи заказным письмом (образец заявления об отправке документа о квалификации посредством оператора почтовой связи представлен в приложении №4 настоящего положения);

- представителю Заказчика, направившего слушателя на обучение, по реестру о выдаче документов о квалификации (образец реестра представлен в приложении №5 настоящего Положения).

5.3. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке слушателю выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

5.4. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя (образец заявления в приложении №6 настоящего Положения):


- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа);

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

5.5. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

5.6. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией



 <b>ИНТЕР РАО</b> КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования АНО ДПО «Интер РАО-Корпоративный университет»	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

(именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.7. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, дубликат документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле слушателей учебной группы.

5.8. Сохранившийся подлинник документа о квалификации и подлинник приложения к документу изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

5.9. Выдача документов о квалификации сопровождается занесением информации в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

5.10. Документ о квалификации, документ об обучении, справка об обучении или о периоде обучения, дубликат Документа, хранятся в АНО ДПО «Интер РАО – Корпоративный университет» до востребования, если Слушатель не получил вышеуказанные документы.

5.11. Для невостребованных Документов и справок об обучении или о периоде обучения, дубликатов Документов в АНО ДПО «Интер РАО – Корпоративный университет» формируется отдельное дело невостребованных документов с составлением реестра по видам документов.

5.12. По окончании календарного года листы журнала регистрации, т.е. записи о выдаче Документов, справок об обучении или о периоде обучения, дубликатов Документов пронумеровываются в хронологическом порядке и формируются в книги регистрации выданных документов по видам:

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации справок об обучении (о периоде обучения);
- книга регистрации выдачи дубликатов документов об обучении.

5.13. К каждой книге регистрации в конце календарного года оформляется титульный лист (образец титульного листа представлен в приложении №11 настоящего Положения), страницы книги регистрации пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью Корпоративного университета.

5.14. Книги регистрации ведутся в бумажном виде, прошнуровывается, пронумеровывается и хранятся у руководителя образовательной организации или иного уполномоченного лица.


## **6. Списание документов о квалификации, уничтожение испорченных бланков**

6.1. Бланки документов о квалификации относятся к бланкам строгой отчетности (далее - БСО).

6.2. Испорченными бланки признаются в случае неправильного написания:

- фамилии, имени, отчества слушателя;
- наименования образовательной организации;
- даты выдачи документа;
- названия курса (программы);
- итоговой оценки;



 <b>ИНТЕР РАО</b> КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования АНО ДПО «Интер РАО-Корпоративный университет»	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

- фамилии, имени, отчества руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.3. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

5.4. Испорченные бланки документов о квалификации подлежат списанию и уничтожению раз в квартал по решению созданной комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством директора Корпоративного университета.

5.5. Состав комиссии по списанию БСО назначается приказом директора Корпоративного университета.

6.6. Комиссия составляет акт о списании и уничтожении БСО, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью (образец акта представлен в приложении №12 Положения).

6.7. Ответственный специалист, регистрирует испорченные бланки в журнале регистрации испорченных бланков документов, в котором указываются номера и серии испорченных БСО, количество и дата уничтожения.

6.8. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

6.9. Экземпляры актов о списании и уничтожении БСО хранятся у ответственного за БСО сотрудника Корпоративного университета.

## 7. Заключительные положения


7.1. В отношении оформления приема, хранения, выдачи, использования и учета БСО ответственные сотрудники Корпоративного университета руководствуются настоящим Положением.

7.2. Текст Положения о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования размещается на доступных для обозрения участников образовательного процесса ресурсах.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и подписания директором Корпоративного университета до момента отмены или изменения его новым нормативным актом.

## 8. Контроль версий документа

Номер версии	Дата создания	Должность Ответственного за разработку ВНД	ФИО Ответственного за разработку ВНД
1	02.05.2024	Руководитель Центра обучения персонала	Морозова О.С.

 <p><b>ИНТЕР РАО</b> КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</p>	<p>Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования АНО ДПО «Интер РАО-Корпоративный университет»</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Приложение №1  
к Положению

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации


**Лицевая сторона**







Оборотная сторона

 <p><b>ИНТЕР РАО</b> КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</p>	<p>Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования АНО ДПО «Интер РАО-Корпоративный университет»</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--


Приложение №2  
к Положению

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке

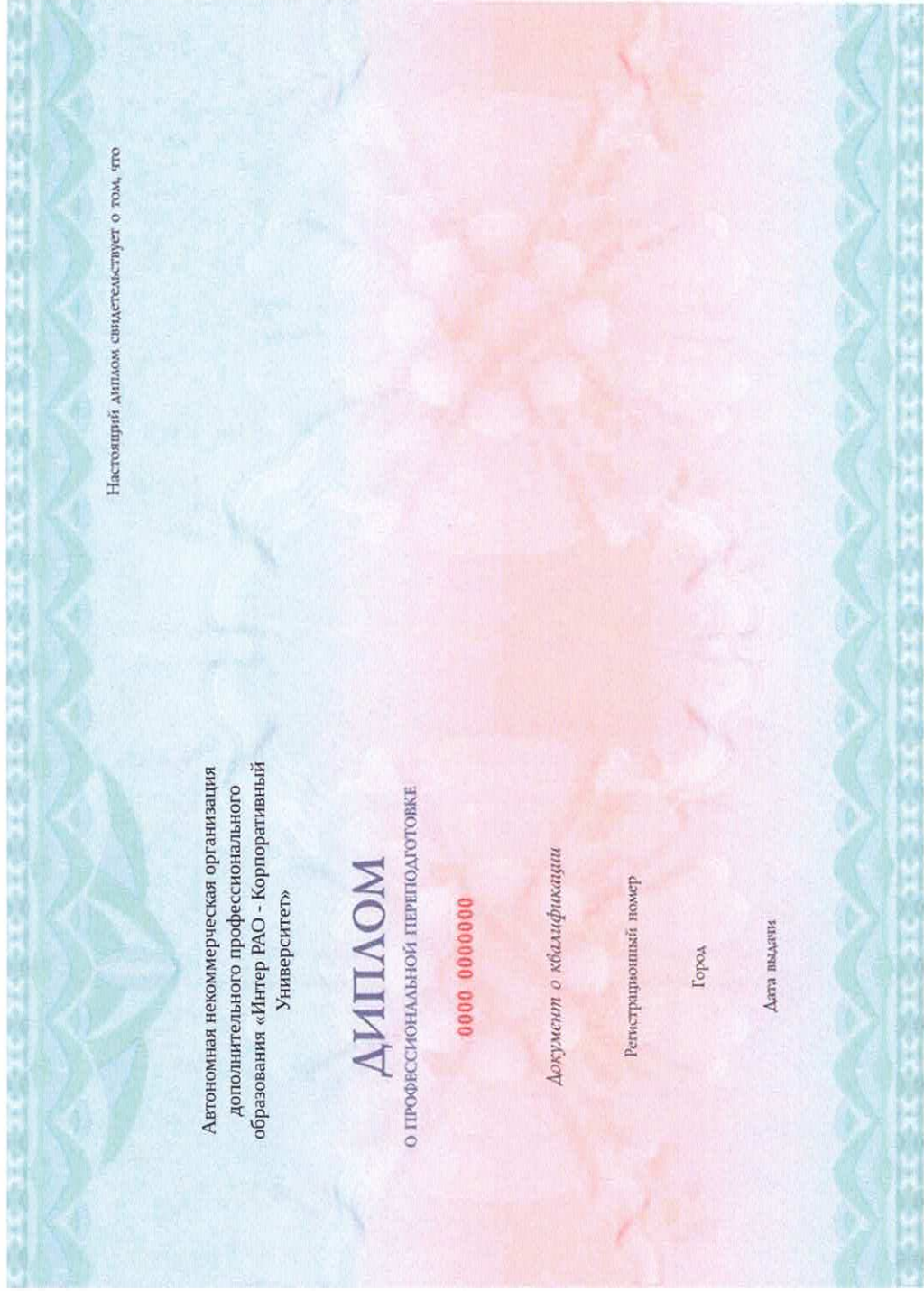
**Лицевая сторона**





 <p><b>ИНТЕР РАО</b> КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</p>	<p>Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования АНО ДПО «Интер РАО-Корпоративный университет»</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

### Оборотная сторона



Образец доверенности на получение документа о квалификации

**ДОВЕРЕННОСТЬ  
на получение документов**

г. \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящей доверенностью я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество доверителя – сокращения не допускаются)

паспорт РФ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

уполномочиваю \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя – сокращения не допускаются)

паспорт РФ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

представлять мои интересы в АНО ДПО «Интер РАО – Корпоративный университет» с предоставлением необходимого объема полномочий, требуемых для получения удостоверения о повышении квалификации, справки об обучении и других официальных документов, выданных на мое имя АНО ДПО «Интер РАО – Корпоративный университет», в том числе с правом подписи и подачи каких-либо документов, связанных с выполнением настоящего поручения.

Настоящая доверенность выдана без права передоверия на срок до \_\_\_\_\_ (число, месяц, год, но не более одного года со дня выдачи доверенности).

Подпись представителя

(подпись представителя)

/ \_\_\_\_\_ /

(расшифровка)


Удостоверяю

(подпись доверителя)

/ \_\_\_\_\_ /

(расшифровка)



 <b>ИНТЕР РАО</b> КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования АНО ДПО «Интер РАО-Корпоративный университет»	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Приложение №4  
к Положению

*Образец заявления на почтовую отправку документа о квалификации*

Директору АНО ДПО «Интер РАО –  
Корпоративный университет»  
Сон Т.Х.

от (указать должность) \_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать место работы)

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать удостоверение о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке (*нужное подчеркнуть*) через оператора почтовой связи заказным письмом на следующий адрес:

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес с указанием индекса, области, города, улицы, дома, офиса/квартиры)

Получатель (ФИО): \_\_\_\_\_

Обучение проходил(а) в АНО ДПО «Интер РАО – Корпоративный университет»  
по программе (*указать название программы и нормативный срок*) \_\_\_\_\_


в период (*даты, год обучения*) \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /

(расшифровка)

 <b>ИНТЕР РАО</b> КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования АНО ДПО «Интер РАО-Корпоративный университет»	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Приложение №5  
к Положению

Образец реестра о выдаче документов

**Реестр о выдаче документов о квалификации АНО ДПО "Интер РАО-Корпоративный университет" №\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

№ п/п	Наименование программы	Объем программы	Наименование организации-заказчика	ФИО Слушателя	№ бланка строгой отчетности	Регистрационный номер документа	Дата выдачи	ФИО лица, получившего документ	Подпись слушателя

ПОДПИСИ СТОРОН


ИСПОЛНИТЕЛЬ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись

ЗАКАЗЧИК:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись



 <b>ИНТЕР РАО</b> КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования АНО ДПО «Интер РАО-Корпоративный университет»	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Приложение №6  
к Положению

*Образец заявления на выдачу дубликата документа о квалификации*

Директору АНО ДПО «Интер РАО – Корпоративный университет»  
Сон Т.Х.

от (указать должность) \_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать место работы)

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать дубликат удостоверения о повышении квалификации/диплома о профессиональной переподготовке (*нужное подчеркнуть*) в связи (*указать причину*):

- Взамен утраченного документа;*
- Взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения (с приложением оригинала документа, содержащего ошибки);*
- Взамен поврежденного документа о квалификации (с приложением поврежденного оригинала документа);*
- В порядке обмена документа о квалификации, в связи с изменением обучающимся (слушателем) фамилии, имени, отчества (с приложением оригинал документа).*

Обучение проходил(а) в АНО ДПО «Интер РАО – Корпоративный университет»  
по программе (*указать название программы и нормативный срок*)

в период (*даты, год обучения*) \_\_\_\_\_

Дубликат:

Будет получен лично (ФИО):	
Прошу выдать по доверенности (ФИО представителя):	
Отправить по почте по адресу: на имя:	

Подпись

\_\_\_\_\_ (дата, расшифровка подписи)


Образец журнала выдачи удостоверений о повышении квалификации

№ п/п	Наименование программы ПК	Объем программы	Наименование ДО	ФИО Слушателя	№ БСО	Регистрационный номер документа	Дата выдачи	ФИО лица, получившего документ	Подпись

Образец журнала выдачи дипломов о профессиональной подготовке

№ п/п	Наименование программы ИП	Объем программы	Наименование ДО	ФИО Слушателя	№ БСО	Регистрационный номер документа	Дата выдачи	ФИО лица, получившего документ	Подпись



 <b>ИНТЕР РАО</b> КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования АНО ДПО «Интер РАО-Корпоративный университет»
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Приложение №9  
к Положению

Образец журнала регистрации справок об обучении

№ п/п	Наименование ДО	ФИО Слушателя (обучающегося)	Должность	Наименование программы	Наименование документа (справки)	Номер документа (справки)

Приложение №10  
к Положению

Образец журнала выдачи дубликатов документов о квалификации

№ п/п	Наименование программы	Объем программы	Наименование ДО	ФИО Слушателя	№ БСО дубликата	Регистрационный номер документа	Дата выдачи дубликата	ФИО лица, получившего документ	Подпись

*Образец титульного листа книги регистрации документов о квалификации*

**Автономная некоммерческая организация дополнительного  
профессионального образования «Интер РАО - Корпоративный Университет»**

**КНИГА  
регистрации выдачи документов о квалификации**

Начало \_\_\_\_\_



Окончание \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

**г. Москва**

\_\_\_\_\_ год



 <b>ИНТЕР РАО</b>  КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования АНО ДПО «Интер РАО-Корпоративный университет»	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Образец акта о списании бланков строгой отчетности

### АКТ

#### о списании и уничтожении бланков строгой отчетности

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Организация: АНО ДПО «Интер РАО – Корпоративный университет»

Материально ответственное за БСО лицо: \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О)

Комиссия в составе:

Председатель Комиссии - \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Члены Комиссии: \_\_\_\_\_  
1  
2  
3

Секретарь Комиссии - \_\_\_\_\_  
(ФИО)

назначенная Приказом № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, составила настоящий акт о том, что за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года подлежит списанию и уничтожению:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата списания/ уничтожения
Серия	Номер		

Всего подлежит списанию \_\_\_\_\_ бланков.

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО расшифровка)

Члены Комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО расшифровка)

\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО расшифровка)

\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО расшифровка)

Секретарь \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО расшифровка)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.