

**ИНТЕР РАО** **КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

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

ПРИКАЗ

№ 43/ОДот 29.08.2025**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 связи с утратой силы приказа Минобрнауки России от 01.07.2013
№499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления
образовательной деятельности по дополнительным профессиональным
программам»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положения о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования АНО ДПО «Интер РАО-Корпоративный университет» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ от 02.05.2024 №21/ОД.
3. Руководителю Управления по персоналу и административным вопросам Смилиной Г.И. довести настоящий приказ до сведения работников АНО ДПО «Интер РАО – Корпоративный университет».
4. Руководителю Центра обучения персонала Морозовой О.С. обеспечить размещение приказа на официальном сайте организации в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Т.Х. Сон

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

 ИНТЕР РАО  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 № 1 к приказу
 АНО ДПО «Интер РАО –
 Корпоративный
 университет»
 от 29.08.2025 № 43/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

 ИНТЕР РАО  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

 ИНТЕР РАО  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»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (приказ Минобрнауки России от 24 марта 2025 г. № 266);
- 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.

 ИНТЕР РАО 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. Формы документов о квалификации и обучении

- 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 30 (тридцати) рабочих календарных дней со дня издания приказа об отчислении слушателей (обучающихся) по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки.
- 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 журнала выдачи документов о квалификации;
 - 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.

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

3.5. Бланк удостоверения о повышении квалификации подписывается Руководителем Корпоративного университета или иным уполномоченным лицом. Бланк диплома о профессиональной подготовке подписывается Председателем и секретарем аттестационной комиссии, а также Руководителем Корпоративного университета или иным уполномоченным лицом. 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.».

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 вверх 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 о квалификации (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;

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

- 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).

4.3. [шов1] 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.

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

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

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 (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.

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

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;
- 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 руководителя Центра обучения персонала 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

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

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.
2	29.08.2025	Руководитель Центра обучения персонала	Морозова О.С.

 ИНТЕР РАО  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 №1
к Положению

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

Лицевая сторона





ИНТЕР РАО

КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

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

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

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

00000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город
Москва

Дата выдачи

в объеме

МП. *Руководитель*
Секретарь

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

АНО ДПО «Интер РАО-Корпоративный
университет»

по дополнительной профессиональной программе

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

Оборотная сторона

Приложение №2
к Положению

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке

Лицевая сторона





Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о профессионального образования АНО ДПО «Интер РАО-Корпоративный университет»

Оборотная сторона

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

[illegible]

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Горюх

Дата выдачи

Председатель комиссии

Руководитель

М.П.

Секретарь

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную подготовку в (на)

АНО ДПО «Интер РАО-
Корпоративный университет»

Решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

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)

 ИНТЕР РАО  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)



ИНТЕР РАО 
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

Приложение №6
к Положению

 ИНТЕР РАО  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 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 програм мы	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 ПП	Объем программы	Наименование ДО	ФИО Слушателя	№ БСО	Регистрационный номер документа	Дата выдачи	ФИО лица, получившего документ	Подпись



 ИНТЕР РАО  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

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.