



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования города Москвы
«Корпоративный университет московского образования»
(ГАОУ ДПО «Корпоративный университет»)

П Р И К А З

02 . 03 . 20 23

№ 01-10-45

**Об утверждении Порядка заполнения,
выдачи, учета и хранения
документов о квалификации**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-608/06), постановлениями Правительства Российской Федерации от 28.07.2018 № 885 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» и от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок заполнения, выдачи, учета и хранения документов о квалификации (приложение).
2. Сотрудникам структурных подразделений, осуществляющим оформление проектов удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним, руководствоваться настоящим Порядком заполнения, выдачи, учета и хранения документов о квалификации.
3. Возложить ответственность за заполнение, выдачу, учет и хранение документов о квалификации на документоведа отдела реализации дополнительных профессиональных программ **Адоньеву Я.С.**
4. Начальнику отдела реализации дополнительных профессиональных программ **Скринник И.В.** ознакомить сотрудников, указанных в п. 2. с настоящим приказом.
5. Начальнику отдела документооборота и архивного обеспечения **Садчиковой С.Г.** обеспечить рассылку настоящего приказа исполнителям.
6. Считать утратившим силу приказ от 12.09.2022 № 01-10-239 «Об утверждении порядка заполнения, выдачи и хранения документов о квалификации».
7. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора **Мисожникову Е.Б.**

Директор

М.Н. Русецкая

Приложение
к приказу ГАОУ ДПО
«Корпоративный университет»
от 02.03.2023 № 01-10-45

ПОРЯДОК **заполнения, выдачи, учета и хранения документов о квалификации**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, выдачи, учета и хранения документов о квалификации (далее – Порядок), выдаваемых Государственным автономным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования города Москвы «Корпоративный университет» (далее – «Корпоративный университет») устанавливает требования к заполнению, выдаче, учету и хранению документов о квалификации, формы бланков которых утверждены приказом директора «Корпоративного университета».

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-608/06) и Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2018 № 885 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

1.3. К документам о квалификации относятся:

- удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программе повышения квалификации (в объеме от 16 до 250 часов);
- диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по программе профессиональной переподготовки (в объеме свыше 250 часов).

1.4. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации – русском.

1.5. Бланки документов о квалификации заполняются печатным способом с помощью принтера.

1.6. После заполнения бланк документа о квалификации тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются по акту.

1.7. Внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации не допускается.

2. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации

2.1. Левая часть бланка заполняется шрифтом Times New Roman размером 12п. В строке, содержащей надпись: «Регистрационный номер», указывается

регистрационный номер удостоверения в формате «шифр группы/порядковый номер» обучающегося в группе по алфавиту.

Пример: 02094-22/23-Б-2/02, где 02094-22/23-Б-2 – шифр группы, 02 – порядковый номер обучающегося в группе по алфавиту.

2.2. Правая часть бланка заполняется шрифтом Times New Roman размером 12п либо размером, указанным в соответствующих пунктах настоящего Порядка.

В правой части бланка указываются следующие сведения:

2.2.1. В строке, содержащей надпись: «Настоящее удостоверение подтверждает, что», – фамилия обучившегося в именительном падеже. На следующей строке – имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже. Шрифт - 14п, полужирный, курсив.

2.2.2. В строке после слов «с» и «по» – даты с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами)). Даты указываются в соответствии с расписанием учебных занятий.

2.2.3. В строке, содержащей надпись: «по теме» (при необходимости – в несколько строк), – в кавычках название программы повышения квалификации в соответствии с приказом о зачислении. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

2.2.4. В строке, содержащей надпись: «в объеме», – количество часов цифрами с указанием слова «часов», с выравниванием по центру.

Пример: 72 часов.

2.2.5. В строке, содержащей надпись: «Директор» – инициалы и фамилия руководителя «Корпоративного университета», с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

2.2.6. В строке, содержащей надпись: «Начальник отдела реализации дополнительных профессиональных программ», – инициалы и фамилия начальника отдела реализации дополнительных профессиональных программ, с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

2.2.7. В строке, содержащей надпись: «год» – год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами).

2.2.8. В строке, содержащей надпись: «дата выдачи» указывается дата Приказа о выпуске группы в формате даты с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами)).

2.3. Удостоверение о повышении квалификации подписывается директором «Корпоративного университета» и начальником отдела реализации дополнительных профессиональных программ. Подписи проставляются чернилами, пастой синего цвета.

2.4. Удостоверение о повышении квалификации может быть подписано исполняющим обязанности директора «Корпоративного университета». При этом перед надписью «Директор» в строке пишется с выравниванием вправо «и.о.» и указываются инициалы и фамилия исполняющего обязанности директора.

2.5. Удостоверение о повышении квалификации может быть подписано заместителем директора «Корпоративного университета», действующем на основании доверенности, с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

2.6. Удостоверение о повышении квалификации может быть подписано и.о. начальника отдела реализации дополнительных профессиональных программ или должностным лицом, уполномоченным на основании соответствующего приказа. Ниже подписи директора перед строкой, где должна стоять подпись, указывается «И.о. начальника отдела реализации дополнительных профессиональных программ» или должность лица, уполномоченного подписывать удостоверения о повышении квалификации, и с выравниванием вправо пишутся инициалы и фамилия исполняющего обязанности или лица, уполномоченного на основании соответствующего приказа.

2.7. На удостоверении о повышении квалификации проставляется печать «Корпоративного университета» на отведенном для нее месте (М.П.). Оттиск печати должен быть четким и не захватывать собственноручную подпись лица, подписавшего документ.

3. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним

3.1. Бланк титула диплома о профессиональной переподготовке (далее – диплом) и бланк приложения к диплому заполняются шрифтом Times New Roman размером 12п. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта при заполнении бланка приложения к диплому.

3.2. В левой части бланка титула диплома в строке, содержащей надпись: «Регистрационный номер», указывается номер, с выравниванием по центру, в формате «шифр группы / порядковый номер» обучающегося в группе по алфавиту.

3.3. В правой части бланка титула диплома указываются следующие сведения:

3.3.1. В строке, содержащей надпись: «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», – фамилия в именительном падеже. На следующей строке – имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже.

3.3.2. В строке после слов «с» и «по» – даты с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами)). Даты указываются в соответствии с приказом о зачислении и приказом об окончании обучения (выпуске) соответственно.

3.3.3. В строке после слов «по дополнительной профессиональной программе (профессиональная переподготовка)» (при необходимости – в несколько строк) – в кавычках название программы профессиональной переподготовки в соответствии с приказом о зачислении.

3.3.4. В строке, содержащей надпись: «Итоговая аттестационная комиссия решением от», – с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами)) в соответствии с протоколом заседания итоговой аттестационной комиссии.

3.3.5. После строки, содержащей надпись: «удостоверяет право (соответствие квалификации)», на отдельной строке – фамилия, имя, отчество (при наличии) обучившегося в родительном падеже.

3.3.6. В строке, содержащей надпись: «на ведение профессиональной

деятельности в сфере» (при необходимости – на следующей строке) – слово «образования».

3.3.7. В строке, содержащей надпись: «и присваивает квалификацию», с выравниванием по центру – в кавычках название квалификации (с заглавной буквы) в соответствии с приказом об окончании обучения (выпуске).

Пример: «Менеджер образования».

3.3.8. В строке, содержащей надпись: «Председатель итоговой аттестационной комиссии», – инициалы и фамилия председателя итоговой аттестационной комиссии (далее – ИАК), с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

3.3.9. В строке, содержащей надпись: «Директор», – инициалы и фамилия директора «Корпоративного университета», с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

3.3.10. В строке, содержащей надпись: «Дата выдачи» – указывается дата Приказа о выпуске группы в формате даты с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами)).

3.4. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

3.4.1. В строке, содержащей надпись: «Фамилия, имя, отчество», – фамилия в именительном падеже. На следующей строке – имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже.

3.4.2. В строке, содержащей надпись: «имеет документ об образовании и о квалификации», – серия и номер документа об образовании и о квалификации (диплома о среднем профессиональном образовании или документа о высшем образовании). На следующей строке, с выравниванием по центру – полное или сокращенное название образовательной организации, выдавшей документ об образовании и о квалификации, в соответствии с представленным документом об образовании и о квалификации, в именительном падеже.

3.4.3. В строке после слов «с» и «по» – даты с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами)). Даты указываются в соответствии с приказом о зачислении и приказом об окончании обучения (выпуске) соответственно.

3.4.4. В строке после слов «по программе» (при необходимости – в несколько строк), с выравниванием по центру – в кавычках название программы профессиональной переподготовки в соответствии с приказом о зачислении.

3.4.5. В строке после слов «прошел(а) стажировку в (на)» – слова «образовательных организациях г. Москвы».

3.4.6. После строки, содержащей надпись: «защитил(а) аттестационную работу на тему», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – в кавычках тема аттестационной работы в соответствии с приказом об утверждении тем выпускных аттестационных работ. Если по программе профессиональной переподготовки не предусмотрена аттестационная работа, то производится запись «не предусмотрена».

3.5. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

3.5.1. После строк, содержащих надпись: «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:», указываются сведения о содержании и результатах освоения обучившимся программы профессиональной переподготовки в следующем порядке:

- в первом столбце таблицы – номер по порядку;
- во втором столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);
- в третьем столбце таблицы – количество аудиторных часов по дисциплине (модулю) в часах (цифрами);
- в четвертом столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации. Оценки указываются прописью с маленькой буквы (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

3.5.2. В строке, содержащей надпись: «Всего», – объем программы профессиональной подготовки цифрами (в часах).

3.5.3. В строке, содержащей надпись: «Директор»– инициалы и фамилия руководителя «Корпоративного университета», с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

3.5.4. В строке, содержащей надпись: «Секретарь», – инициалы и фамилия секретаря итоговой аттестационной комиссии, с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

3.6. Диплом подписывается председателем ИАК, диплом и приложение к нему – директором «Корпоративного университета», приложение к диплому – секретарем ИАК. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Не допускается подписание факсимильной подписью.

3.7. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора «Корпоративного университета». При этом перед надписью «Директор» в строке пишется с выравниванием вправо «и.о.» и указываются инициалы и фамилия исполняющего обязанности директора.

3.8. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны заместителем директора «Корпоративного университета», действующем на основании доверенности, с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

3.9. На дипломе о профессиональной переподготовке и приложении к нему проставляется печать организации на отведенном для нее месте (М.П.). Оттиск печати должен быть четким и не захватывать собственноручную подпись лица, подписавшего документ.

4. Заполнение дубликатов

4.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделами 2 и 3 настоящего Порядка, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

4.2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке полужирным шрифтом Times New Roman размером 14п:

- на бланке удостоверения о повышении квалификации – в правой части бланка с выравниваем влево перед строкой, содержащей надпись:

«УДОСТОВЕРЕНИЕ»,

- на бланке титула диплома – в левой части оборотной стороны бланка с выравниваем влево перед строкой, содержащей надпись: «ДИПЛОМ»;
- на бланке приложения к диплому – в левой части лицевой стороны бланка с выравниваем влево перед строкой, содержащей надпись: «Приложение к диплому».

4.3. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество идентичные подлиннику документа.

Дубликат оформляется на бланке, действующим на момент выдачи дубликата. В случае изменения полного официального наименования «Корпоративного университета», с начала обучения обладателя документа о квалификации в организации: В левой части бланка удостоверения о повышении квалификации в строке после слов «(ГАОУ ДПО «Корпоративный университет»)» вверху указывается символ «*» и на отдельной строке, после строки, содержащей надпись: «Регистрационный номер», указываются сведения о переименовании организации с использованием сокращенного официального наименования по Уставу, с выравниваем влево.

Пример:

* ГАОУ ДПО МЦРКПО переименовано в ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» в 2021 г.

4.3.1. На лицевой стороне бланка приложения к диплому, в строке после слов «(ГАОУ ДПО «Корпоративный университет»)» вверху указывается символ «*» и на отдельной строке, после строк, содержащих запись о теме аттестационной работы, указываются сведения о переименовании организации с использованием сокращенного официального наименования по Уставу, с выравниваем влево.

4.4. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле обучившегося. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

4.5. Дубликат удостоверения о повышении квалификации подписывается директором «Корпоративного университета»/заместителем директора «Корпоративного университета», действующем на основании доверенности, и начальником отдела реализации дополнительных профессиональных программ.

4.6. Дубликат диплома и приложения к нему подписывается директором «Корпоративного университета»/заместителем директора «Корпоративного университета», действующем на основании доверенности. Подпись председателя ИАК на дубликате диплома, подпись секретаря ИАК на приложении к диплому не ставятся.

5. Учет и хранение бланков, выданных документов о квалификации их дубликатов

5.1. Бланки хранятся в «Корпоративном университете» как документы строгой отчетности.

5.2. Передача приобретённых «Корпоративным университетом» бланков в другие организации не допускается.

5.3. Для учета выдачи документов о квалификации в «Корпоративном университете» ведутся:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации (приложение № 1);
- ведомость выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации (приложение № 1);
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (приложение № 2);
- ведомость выдачи дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке (приложение № 2).

5.4. Ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации или дипломов о профессиональной переподготовке оформляются по учебной группе.

5.5. Ведомости сортируются по виду финансирования, году и хранятся в папках как документ строгой отчетности в архиве учебного центра.

5.6. При переименовании организации неиспользованные бланки со старым названием считаются недействительными и подлежат уничтожению.

5.7. С целью списания и уничтожения неиспользованных бланков приказом директора «Корпоративного университета» создается комиссия.

5.8. Списание и уничтожение испорченных бланков строгой отчетности, а также списание выданных бланков строгой отчетности производится по служебной записке от ответственного сотрудника отдела реализации дополнительных профессиональных программ на имя Директора. Для списания испорченных бланков строгой отчетности, подлежащих уничтожению, требуется предоставить оригиналы серийных номеров, вырезанных из бланков строгой отчетности.

5.9. Списание и уничтожение бланков производится ежеквартально.

5.10. Невостребованными считаются удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке по истечению 3 лет со дня окончания обучения.

5.11. Невостребованные удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке списываются в установленном порядке и хранятся в учебном центре до востребования.

6. Выдача документов о квалификации и их дубликатов

6.1. Документы о квалификации выдаются лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы и успешно прошедшим итоговую аттестацию. При этом лицам, освоившим программу повышения квалификации, выдаются удостоверения о повышении квалификации, лицам, освоившим программу профессиональной переподготовки – дипломы о профессиональной переподготовке.

6.2. Документ о квалификации выдается не позднее 14 рабочих дней после издания приказа о выпуске обучающегося.

6.3. Документ о квалификации (дубликат) выдается:

- лично обучившемуся;

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности (приложения № 3 и № 4);

- по заявлению обучившегося направляется на его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.4. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя документа о квалификации (приложения № 5 и № 6):

- в случае утраты или порчи документа о квалификации,
- в случае обнаружения в документе о квалификации либо в дубликате ошибок после получения указанного документа.

6.5. В случае утраты или порчи диплома о профессиональной переподготовке (дубликата диплома) и (или) приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок в дипломе (дубликате диплома) и (или) приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), обладателю диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. У обладателя диплома изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются.

6.6. На основании личного заявления о выдаче дубликата, поступившего от обладателя документа о квалификации, не позднее 3 (трех) рабочих дней издается приказ о выдаче документа о квалификации. Оформление и выдача дубликата документа о квалификации осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней.

6.7. Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата диплома, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле обучившегося.

6.8. Доверенность на получение удостоверения о квалификации (дубликата), заявление о выдаче дубликата удостоверения, заявление о направлении удостоверения о повышении квалификации (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в архиве учебного сектора в отдельной папке.

6.9. В случае реорганизации организации дубликат выдается ее правопреемником.

6.10. Сотрудники «Корпоративного университета», назначенные ответственными на основании приказа «Корпоративного университета», вносят сведения о документах об образовании и (или) квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО).

6.11. Сведения вносятся в ФИС ФРДО:

- о лицах, освоивших программы профессиональной переподготовки, – в течение 20 дней с даты выдачи документов о квалификации;

- о лицах, освоивших иные образовательные программы, – в течение 60 дней с даты выдачи соответствующих документов.

7. Выдача справки, подтверждающей обучение

7.1. Справка об обучении или о периоде обучения выдается на основании личного письменного заявления лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Справка, подтверждающая обучение, выдается так же лицам, освоившим программы повышения квалификации менее 72 часов и успешно прошедшим итоговую аттестацию до 2014 года¹.

7.3. Справка выдается на основании письменного заявления лицу, обучавшемуся в ГАОУ ДПО «Корпоративный университет».

7.4. Справка должна быть выдана лицу в течение 30 (тридцати) календарных дней, следующих за днем подачи заявления.

7.5. Форма справки об обучении или периоде обучения в образовательной организации указана в приложении № 7 к Порядку.

7.6. Для регистрации выдаваемых справок в «Корпоративном университете» ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные: порядковый регистрационный номер; фамилия, имя и отчество лица, получившего справку; дата выдачи справки; наименование образовательной программы; номер приказа об отчислении; подпись лица от образовательной организации, выдающей справку; подпись лица, получившего справку.

7.7. Копии выданных справок в одном экземпляре подлежат хранению в архиве учебного центра «Корпоративного университета».

7.8. Основанием для выдачи справки, могут служить данные, подтверждающие обучение, или информация из личного кабинета на Портале ДПО (www.dpomos.ru) об успешном завершении обучения. Информация формируется автоматически после создания приказа о выпуске обучающихся сотрудниками «Корпоративного университета».

¹ * В соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 610, образовательными организациями выдавались: удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме от 72 до 100 часов (утратило силу в связи с изданием постановления Правительства Российской Федерации от 29 марта 2014 г. № 245, вступившего в силу с 11 апреля 2014 г.)

Приложение № 1
к Порядку заполнения, выдачи,
учета и хранения документов о
квалификации

Ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации (или)
Ведомость выдачи дубликата удостоверения о повышении квалификации

Шифр группы

Название программы: _____

Учебный год: _____

Срок обучения: с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

№	Фамилия И.О.	Название ОУ	Гос. № бланка	Рег. №	Дата выдачи	Подпись

Приложение № 2
к Порядку заполнения,
выдачи, учета и хранения
документов о квалификации

Ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (или)
Ведомость выдачи дубликата диплома о профессиональной переподготовке

Шифр группы

Название программы: _____
Учебный год: _____

№	Фамилия И.О.	Рег. №	№ диплома	№ приложения к диплому	Дата выдачи	Подпись

Приложение № 3
к Порядку заполнения,
выдачи, учета и хранения
документов о квалификации

**Образец доверенности
на получение документов о квалификации для юридических лиц**

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Настоящей доверенностью

(полное наименование юридического лица)

в лице _____

(должность руководителя, Ф.И.О.)

действующего(ей) на основании _____ уполномочивает

(Ф.И.О. доверенного лица)

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

«__» _____ года, код

подразделения _____, в соответствии заключенным с Государственным автономным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования города Москвы «Корпоративный университет» договором от

«__» _____ 20__ г. № _____ об оказании образовательных услуг по повышению квалификации получить удостоверение о повышении квалификации по курсу (шифр курса, номер группы): _____, или диплом о профессиональной переподготовке (название программы, год обучения): _____, или справку об обучении или справку о периоде обучения, на обучающихся:

1. _____,

2. _____,

3. _____ и т.д.

Настоящая доверенность действует до «__» _____ 20__ г.

Руководитель

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

Приложение № 4
к Порядку заполнения,
выдачи, учета и хранения
документов о квалификации

**Образец доверенности
на получение документов о квалификации для физических лиц**

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Я,

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)
паспорт гражданина Российской Федерации: серия _____ № _____
выдан _____ «__» _____ г.
код подразделения: _____ уполномочиваю _____

(Ф.И.О. доверенного лица)
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
_____ «__» _____ г. код
подразделения _____*, в соответствии с заключенным с Государственным
автономным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования
города Москвы «Корпоративный университет» договором от
«__» _____ 20__ г. № _____ об оказании образовательных услуг по повышению
квалификации получить удостоверение о повышении квалификации по курсу (шифр курса, номер
группы): _____, или диплом о профессиональной переподготовке (название
программы, год обучения): _____, или справку об обучении или справку о периоде
обучения.

Настоящая доверенность действует до «__» _____ 20__ г.

Обучающийся _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

* Копия паспорта доверенного лица прилагается к настоящей доверенности стр. 2-5

Приложение № 5
к Порядку заполнения,
выдачи, учета и хранения
документов о квалификации

**Форма заявления
о выдаче дубликата удостоверения о повышении квалификации**

Начальнику учебного центра
ГАОУ ДПО
«Корпоративный университет»

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат Удостоверения о повышении квалификации в связи с

Период обучения (учебный год) _____

Название структурного подразделения _____

Шифр курса _____

Название программы _____

Регистрационный номер _____

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка)

Приложение № 6
к Порядку заполнения,
выдачи, учета и хранения
документов о квалификации

**Форма заявления
о выдаче дубликата диплома о профессиональной переподготовке**

Начальнику учебного центра
ГАОУ ДПО
«Корпоративный университет»

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат диплома о профессиональной переподготовке и
приложения к нему в связи с _____

Название программы ПП _____

Номер бланка _____ Регистрационный номер _____

Год выдачи _____

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка)

Приложение № 7
к Порядку заполнения,
выдачи, учета и хранения
документов о квалификации

Департамент образования и науки города Москвы
Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования города Москвы
«Корпоративный университет»
(ГАОУ ДПО «Корпоративный университет»)

СПРАВКА

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Дана _____ в том, что он(а) в период с «___»
_____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. обучается/обучался(ась) в ГАОУ
ДПО «Корпоративный университет» по дополнительной профессиональной
программе повышения квалификации «_____»

_____»

Форма обучения – _____.

Объем программы повышения квалификации – _____ часа.

Приказ о зачислении от «___» _____ 20__ г. № _____.

Приказ о выпуске (при наличии) от «___» _____ 20__ г. № _____.

Справка предоставляется по месту требования.

Начальник
учебного центра

(Подпись)

(Расшифровка)