




**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ШКОЛА ОБЛАЧНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ"**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО «Школа облачных технологий»

А.О. Харченко

  
« 25 » декабря 2019 года

**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ  
ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«ШКОЛА ОБЛАЧНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения документов об окончании обучения в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Школа облачных технологий»

1.2. Документы об окончании обучения (удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке) изготавливается на бланке, защищенном от подделок полиграфической продукцией.

**2. Выдача документов об окончании обучения**

2.1. Документ об окончании обучения (удостоверение о повышении квалификации, либо диплом о профессиональной переподготовке) в АНО ДПО «Школа облачных технологий» выдается обучающимся (далее - Слушатель), освоившим программу дополнительного профессионального образования и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке.

2.2. Документ об окончании обучения (удостоверение о повышении квалификации, либо диплом о профессиональной переподготовке) выдается в течение недели со дня сдачи итогового испытания.

2.3. Документ об окончании обучения (удостоверение о повышении квалификации, либо диплом о профессиональной переподготовке) выдается под личную подпись слушателя образовательного учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.4. Для учета выдаваемых бланков документов об окончании обучения (удостоверений о повышении квалификации, либо дипломов о профессиональной переподготовке) в образовательной организации ведется книга регистрации документов, в которую вносятся следующие данные:

- Ф.И.О. лица, получившего документ;
- серия бланка документа;
- номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ.

2.5. Документы об окончании обучения (удостоверение о повышении квалификации, либо диплом о профессиональной переподготовке), не полученные слушателями при окончании образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

2.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документов об окончании обучения (удостоверения о повышении квалификации, либо диплома о профессиональной переподготовке), выдается новый документ об окончании обучения (удостоверение о повышении квалификации, либо диплом о профессиональной переподготовке), взамен испорченного. Выдача нового документа регистрируется в Книге регистрации документов за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, выдано новое удостоверение/диплом» с указанием новой учетной записи удостоверения/диплома, выданного взамен испорченного.

### **3. Заполнение бланков удостоверений/дипломов**

3.1. Заполнение бланков документов об окончании обучения (удостоверений о повышении квалификации, либо диплома о профессиональной переподготовке) производится с помощью модуля заполнения и учета в случае выбора образовательной организацией использования бланков свидетельств, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией. Заполнение бланков удостоверений/дипломов рукописным способом не рекомендуется.

#### **4. Учет и хранение бланков удостоверений/дипломов**

4.1. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

4.2. Бланки документов хранятся в образовательной организации, как документы строгой отчетности.

4.3. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

4.4. Дубликаты удостоверений/дипломов 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 выдается на бланке, действующим на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

В документе прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью 5

( пять ) листов

сервис - мастер

Дорова М. М.

Дата: 25.12.19.

