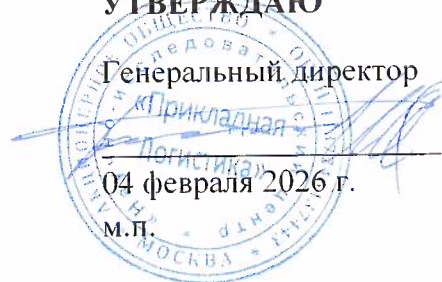


**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«ПРИКЛАДНАЯ ЛОГИСТИКА»**

Учебный центр АО НИЦ «Прикладная Логистика»

УТВЕРЖДАЮ



Генеральный директор

Галин И.Ю.

04 февраля 2026 г.

м.п.

**Положение
о порядке оформления, выдачи и хранения
документов об образовании**

**Москва
2026 г.**

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об образовании (далее – Положение) разработано в Учебном Центре АО НИЦ «Прикладная Логистика» и определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в Учебном Центре АО НИЦ «Прикладная Логистика», технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов об обучении.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Минобрнауки России от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»),
- Уставом АО НИЦ «Прикладная Логистика»;
- локальными нормативными актами Учебного Центра АО НИЦ «Прикладная Логистика».

II. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании установленного образца

2.1. В Учебном Центре АО НИЦ «Прикладная Логистика» утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании (квалификации):

- удостоверение о повышении квалификации;
- справка об обучении (о периоде обучения).

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

2.3. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям, не завершившим обучение на дополнительных профессиональных программах.

III. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу Учебного Центра АО НИЦ «Прикладная Логистика» организациями-изготовителями.

3.2. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении устанавливаются Учебным Центром АО НИЦ «Прикладная Логистика» самостоятельно. При наличии утвержденных органами исполнительной власти Российской Федерации форм документов о дополнительном профессиональном образовании по программам повышения квалификации используется данная форма документов.

3.3. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Учебного Центра АО НИЦ «Прикладная Логистика» организациями-изготовителями.

3.4. Бланки справок о прохождении обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются Учебным Центром АО НИЦ «Прикладная Логистика» самостоятельно.

IV. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

4.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью или шариковой ручкой черного или синего цвета.

4.2. Удостоверения о повышении квалификации и справки об обучении заверяются печатью и подписью генерального директора.

4.3. Оформление документов о повышении квалификации осуществляет ответственный сотрудник Учебного Центра АО НИЦ «Прикладная Логистика».

4.4. Подпись на документах проставляется чернилами черного или синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

4.5. Ответственность за правильность оформления документов о дополнительном профессиональном обучении несет генеральный директор.

4.6. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене.

4.7. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению.

4.8. Документы о квалификации могут быть также оформлены на иностранном языке. Оформление документов о квалификации на иностранном языке осуществляется на основании заявления обучающегося в соответствии с требованиями, предъявляемыми к переводу документов, а также требованиями действующего законодательства.

V. Требования к порядку выдачи, учета и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании

5.1. Удостоверения о повышении квалификации выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование. Форма документа определяется программой обучения.

5.2. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации) выдается слушателю при условии предъявления соответствующего документа об образовании и о квалификации. При отсутствии документа о предыдущем обучении слушателю выдается справка об обучении (установленного образца).

5.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Учебного Центра АО НИЦ «Прикладная Логистика», выдается справка об обучении (установленного образца).

5.4. За выдачу документов о квалификации установленного образца (удостоверения о повышении квалификации), документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

5.5. Документы о квалификации выдаются лицу, завершившему обучение не позднее 8 (восьми) рабочих дней после итоговой аттестации.

5.6. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи удостоверения о повышении квалификации, выпускнику выдается дубликат соответствующего документа об обучении. Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок. Сохранившиеся подлинники документов об обучении изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

5.7. Документ об обучении или дубликат может быть выдан выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника может быть направлено в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.

5.8. Бланки документов об образовании хранятся в Учебном Центре АО НИЦ «Прикладная Логистика» в недоступном для постороннего места.

5.9. Для учета выдачи документов об обучении на программах профессиональной переподготовки, сотрудник, ответственный за оформление документов, формирует Книги регистрации или ведомости учета документов об обучении.

5.9.1. При получении документа об обучении, слушатель фиксирует факт получения своей подписью. Если документ выдается по доверенности, в ведомости, рядом с подписью получившего лица, ставится отметка о получении документа по доверенности.

5.9.2. При направлении документа почтой, сотрудник, оформляющий конверт с документом об обучении, в графе подпись указывает дату и номер почтового отправления.

5.9.3. Если была допущена ошибка в ведомости, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить» подпись и расшифровка подписи.

5.10. Невостребованные документы об обучении в месячный срок передаются вместе с оформленной ведомостью о выдаче документов об обучении в архив Учебного Центра АО НИЦ «Прикладная Логистика». Невостребованные документы об обучении хранятся в архиве в отдельных папках и выдаются слушателям при обращении.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения генеральным директором.

6.2. Настоящее Положение может быть пересмотрено путем разработки дополнений и приложений, утверждаемых приказом генеральным директором.