

## ПРИКАЗ

13.01.2020

№ 207

Об утверждении Правил обучения  
по образовательным программам АНО ДПО  
«Корпоративный университет Сбербанка»

С целью актуализации Правил обучения по образовательным программам АНО ДПО «Корпоративный университет Сбербанка» и приведения их в соответствие со «Стандартом по бизнес-услуге «Обучение сотрудников», введённым в действие распоряжением ПАО Сбербанк от 27.03.2019 № 177/6-Р,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила обучения по образовательным программам АНО ДПО «Корпоративный университет Сбербанка» (приложение).

2. Признать утратившими силу следующие приказы:

- приказ от 04.02.2016 № 16П «Об утверждении Правил обучения на образовательных программах АНО ДПО «Корпоративный университет Сбербанка»;
- приказ от 26.09.2016 № 226П «Об утверждении Правил повторного прохождения итоговой аттестации на программах АНО ДПО «Корпоративный университет Сбербанка».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по обучению и исследованиям Баранова И.Н.

Ректор



В. Заболотная

Исполнитель:

Руководитель направления  
отдела планирования обучения  
и взаимодействия с территориальными банками  
Тел.: (7890) 50 68



А.Ю. Ведерникова

Согласовано:

Проректор по обучению и исследованиям



И.Н. Баранов

Директор по учебно-методической работе –  
начальник центра уровневых программ



А.И. Шаталов

Начальник юридического отдела



Е.М. Короткина

Начальник отдела планирования обучения  
и взаимодействия с территориальными банками



О.В. Кузьменко

Рассылка:

В дело – оригинал.

Проректорам, директорам, руководителям подразделений – электронная рассылка.

Приложение  
к приказу от « 13 » января 2020 г. № 2017

**ПРАВИЛА**  
**обучения по образовательным программам**  
**АНО ДПО «Корпоративный университет Сбербанка»**

Москва, 2020 г.

## Оглавление

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. СОГЛАСОВАНИЕ УЧАСТИЯ В ОБУЧЕНИИ.....	4
3. ОТМЕНА/ПЕРЕНОС СРОКОВ ЗАПЛАНИРОВАННОГО ОБУЧЕНИЯ.....	5
4. ЗАЧИСЛЕНИЕ .....	5
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЛУШАТЕЛЯ .....	6
6. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ .....	7
7. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ.....	7
8. АПЕЛЛЯЦИЯ .....	7
9. АКАДЕМИЧЕСКАЯ ЧЕСТНОСТЬ.....	8
10. ОТЧИСЛЕНИЕ .....	9
11. ДОКУМЕНТЫ О КВАЛИФИКАЦИИ/ОБУЧЕНИИ.....	10

## ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Академическая честность – совокупность ценностей и принципов, направленных на личную честность в обучении, достойное поведение в процессе обучения и при прохождении итоговой аттестации.

Группа Сбербанк – ПАО Сбербанк (в том числе центральный аппарат / территориальные банки / подразделения центрального подчинения (далее – ЦА / ТБ / ПЦП)) и дочерние общества / дочерние банки ПАО Сбербанк (далее – ДО / ДБ).

Итоговая аттестация – оценка степени и уровня освоения Слушателем образовательной программы.

Менеджер программы – работник АНО ДПО «Корпоративный университет Сбербанка» (далее – КУ), осуществляющий сопровождение учебного процесса по образовательной программе. Контакты менеджера программы указаны в Каталоге программ КУ (доступен по ссылке <https://sberbank-school.ru/programs>).

Образовательная программа – программа профессиональной переподготовки; программа повышения квалификации или программа обучения. Каталог программ КУ доступен по ссылке <https://sberbank-school.ru/programs>.

Правила пребывания в кампусе КУ – Правила пребывания в кампусе АНО ДПО «Корпоративный университет Сбербанка», размещенные на сайте КУ по адресу <https://sberbank-university.ru/upload/pravila.pdf>, обязательные для соблюдения всеми пребывающими в КУ.

Преподаватели – лица, осуществляющие образовательную и/или консультационную деятельность от имени КУ.

Программа профессиональной переподготовки – программа, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации (трудоемкость не менее 250 академических часов; предусмотрена итоговая аттестация).

Программа повышения квалификации – программа, направленная на совершенствование и/или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и/или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации (трудоемкость не менее 16 академических часов; предусмотрена итоговая аттестация).

Программа обучения – программа, направленная на совершенствование и/или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и/или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации (трудоемкость менее 16 академических часов и/или итоговая аттестация не предусмотрена).

Слушатели – руководители и специалисты Группы Сбербанк, организаций – партнеров ПАО Сбербанк и органов государственной власти, а также физические лица, осваивающие и планирующие осваивать образовательную программу на основании договора с КУ.

HR-платформа (далее – HRP) – платформа, выбранная ПАО Сбербанк для сопровождения учебного процесса руководителей и специалистов Группы Сбербанк.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила обучения по образовательным программам АНО ДПО «Корпоративный университет Сбербанка» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Методическими рекомендациями Минобрнауки России от 30.03.2015 по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области дополнительного профессионального образования, Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706, Уставом КУ, иными локальными нормативными актами КУ и ПАО Сбербанк, регламентирующими учебный процесс.
- 1.2. Правила регламентируют организацию учебного процесса по образовательным программам КУ. По программам профессиональной переподготовки могут утверждаться отдельные правила обучения.
- 1.3. Правила размещаются на официальном сайте КУ.

## 2. СОГЛАСОВАНИЕ УЧАСТИЯ В ОБУЧЕНИИ

- 2.1. Оформление заявки на обучение по образовательной программе КУ:
  - руководители и специалисты Группы Сбербанк, которые подключены к HRP, оформляют заявку на обучение на HRP;
  - руководители и специалисты ДО / ДБ, которые не подключены к HRP, направляют заявку на обучение в адрес ответственного работника подразделения HR ДО / ДБ;
  - руководители и специалисты организаций – партнеров ПАО Сбербанк и органов государственной власти, а также физические лица направляют заявку на обучение по электронной почте на адрес [client.cu@sberbank.ru](mailto:client.cu@sberbank.ru).
- 2.2. Согласование заявки на обучение по образовательной программе КУ:
  - для руководителей и специалистов Группы Сбербанк, которые подключены к HRP, – согласование заявки на обучение осуществляется непосредственным руководителем и работником подразделения HR ЦА / ТБ / ПЦП / ДО / ДБ<sup>1</sup> на HRP;
  - для руководителей и специалистов ДО / ДБ, которые не подключены к HRP, – согласование заявки на обучение осуществляется непосредственным руководителем и/или работником подразделения HR ДО / ДБ. Согласованная на уровне ДО / ДБ заявка на обучение работника ДО / ДБ направляется по электронной почте на адрес [dzo.cu@sberbank.ru](mailto:dzo.cu@sberbank.ru);
  - для руководителей и специалистов организаций – партнеров ПАО Сбербанк и органов государственной власти, а также физических лиц – согласование заявки на обучение не требуется.
- 2.3. Заявка на обучение по образовательной программе КУ считается подтвержденной:
  - для руководителей и специалистов Группы Сбербанк, которые подключены к HRP, – если работник не отменил свою регистрацию в группе на HRP до закрытия группы от изменений;
  - для руководителей и специалистов ДО / ДБ, которые не подключены к HRP, – при наличии ответного подтверждения о принятии заявки, направленного с адреса [dzo.cu@sberbank.ru](mailto:dzo.cu@sberbank.ru);

---

<sup>1</sup> Для программ, являющихся обязательными, согласование работником подразделения HR ЦА / ТБ / ПЦП / ДО / ДБ не требуется.

- для руководителей и специалистов организаций – партнеров ПАО Сбербанк и органов государственной власти, а также физических лиц – при наличии ответного подтверждения о принятии заявки, направленного с адреса [client.cu@sberbank.ru](mailto:client.cu@sberbank.ru).
- 2.4. Уведомление об успешной регистрации направляется на следующий рабочий день после окончания периода регистрации. Руководителям и специалистам Группы Сбербанк уведомление направляется по корпоративной электронной почте. Руководителям и специалистам организаций – партнеров ПАО Сбербанк и органов государственной власти, а также физическим лицам информация направляется по предоставленным адресам электронной почты.
- 2.5. Подавая заявку на обучение по образовательной программе КУ, Слушатель принимает требования настоящих Правил, Правил пребывания в кампусе КУ, а также правил обучения по программе профессиональной переподготовки (при наличии).

### **3. ОТМЕНА/ПЕРЕНОС СРОКОВ ЗАПЛАНИРОВАННОГО ОБУЧЕНИЯ**

- 3.1. Отмена/перенос Слушателем сроков запланированного обучения осуществляется не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала обучения по программе, указанной на НРР или в подтвержденной заявке.
- 3.2. Отмена запланированного обучения:
  - для руководителей и специалистов Группы Сбербанк, которые подключены к НРР, – Слушатель отменяет регистрацию на НРР. Если регистрация Слушателем не отменена, то заявка на обучение считается подтвержденной;
  - для руководителей и специалистов ДО / ДБ, которые не подключены к НРР, – Слушатель направляет информацию об отмене обучения менеджеру программы и уведомляет работника подразделения HR ДО / ДБ;
  - для руководителей и специалистов организаций – партнеров ПАО Сбербанк и органов государственной власти, а также физических лиц – Слушатель направляет информацию об отмене обучения менеджеру программы.
- 3.3. Перенос сроков запланированного обучения:
  - для руководителей и специалистов Группы Сбербанк, которые подключены к НРР, – Слушатель отменяет регистрацию на НРР и формирует на НРР новую заявку на обучение в другие сроки (в соответствии с разделом 2 настоящий Правил);
  - для руководителей и специалистов ДО / ДБ, которые не подключены к НРР, – Слушатель направляет менеджеру программы информацию о необходимости переноса сроков обучения и уведомляет работника подразделения HR ДО / ДБ;
  - для руководителей и специалистов организаций – партнеров ПАО Сбербанк и органов государственной власти, а также физических лиц – Слушатель направляет менеджеру программы информацию о необходимости переноса сроков обучения.
- 3.4. Академический отпуск Слушателям не предоставляется.

### **4. ЗАЧИСЛЕНИЕ**

- 4.1. На программы зачисляются руководители и специалисты Группы Сбербанк, организаций – партнеров ПАО Сбербанк и органов государственной власти, а также физические лица, прошедшие регистрацию и согласование заявки на обучение в соответствии с разделом 2 Правил.
- 4.2. Руководители и специалисты Группы Сбербанк, организаций – партнеров ПАО Сбербанк и органов государственной власти, а также физические лица зачисляются в КУ на обучение по образовательной программе на основании договора.
- 4.3. Зачисление Слушателей на обучение по образовательной программе осуществляется приказом ректора или иного уполномоченного им лица до начала обучения.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЛУШАТЕЛЯ

5.1. Права и обязанности Слушателя, обучающегося в КУ, определяются законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом КУ, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами КУ.

5.2. Слушатель имеет право:

- получать знания, соответствующие современному уровню развития науки, техники, культуры;
- пользоваться имеющейся в КУ учебной, учебно-методической, нормативной, инструктивной и иной литературой и документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотечными, информационными ресурсами и иными сопутствующими образовательному процессу услугами;
- знакомиться с нормативными документами КУ, относящимися к процессу обучения;
- участвовать во всех учебных занятиях, предусмотренных учебным планом программы;
- подавать апелляцию по результатам итоговой аттестации.

5.3. Слушатель обязан:

- добросовестно осваивать образовательную программу, в том числе посещать учебные занятия, предусмотренные учебным планом, выполнять все задания и осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, участвовать во всех видах текущего, промежуточного и итогового контроля успеваемости, согласно учебному плану программы и утвержденному расписанию;
- выполнять требования Устава КУ, настоящих Правил, Правил пребывания в кампусе КУ и иных локальных нормативных актов КУ по организации и осуществлению образовательной деятельности;
- соблюдать требования по охране коммерческой тайны;
- вести себя уважительно по отношению к другим участникам учебного процесса, соблюдать нормы делового этикета;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу КУ и других участников учебного процесса, экономно расходовать материальные ресурсы, предоставленные КУ Слушателю;
- соблюдать порядок и чистоту;
- не отвлекаться в ходе учебных занятий на решение вопросов, не имеющих отношения к учебному процессу.

5.4. Слушателю запрещается:

- пользоваться во время учебных занятий средствами мобильной связи, аудио- и видеозаписи, персональными компьютерами (если иное не предусмотрено учебным планом программы);
- умышленно причинять вред здоровью или имуществу других участников учебного процесса;
- препятствовать работе других участников учебного процесса, работников КУ и обслуживающего персонала;
- нарушать тишину в зонах общественного пользования, препятствовать их использованию другими лицами, нарушать своим поведением установленный в КУ порядок осуществления учебного и рабочего процессов;
- появляться на занятиях в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

5.5. К Слушателю, не соблюдающему требования Устава КУ, настоящих Правил, Правил пребывания в кампусе КУ, иных локальных нормативных актов КУ, могут быть применены меры дисциплинарного воздействия вплоть до отчисления в соответствии с п. 49 Устава КУ.



## **6. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

- 6.1. Требования к посещаемости занятий (включая участие в вебинаре, прохождение электронного курса / входного тестирования, очного модуля программы) устанавливаются учебным планом программы.
- 6.2. В период очного модуля программы Слушатель проходит регистрацию, которая подтверждает его присутствие на очных занятиях, не менее одного раза в день. Слушатель, не прошедший регистрацию, считается отсутствующим.
- 6.3. Слушатель, зачисленный в КУ на обучение по программе, несет ответственность за неявку на обучение в установленные сроки (включая участие в вебинаре, прохождение электронного курса / входного тестирования, очного модуля программы).

## **7. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

- 7.1. Итоговая аттестация является обязательной для Слушателей, завершающих обучение по программе повышения квалификации и программе профессиональной переподготовки. По программе обучения итоговая аттестация проводится в том случае, если это предусмотрено учебным планом программы.
- 7.2. Форма итоговой аттестации и требования к ней устанавливаются программой.
- 7.3. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию повторно в сроки, определяемые учебным планом программы (если допустимо).
- 7.4. Для проведения итоговой аттестации по программе профессиональной переподготовки формируется аттестационная комиссия.
- 7.5. Для проведения итоговой аттестации по программе повышения квалификации и программе обучения может формироваться аттестационная комиссия. Решение о формировании аттестационной комиссии оформляется приказом ректора или иного уполномоченного им лица с указанием срока полномочий и персонального состава аттестационной комиссии.
- 7.6. В состав аттестационной комиссии включается не менее трех человек, включая председателя.
- 7.7. Задачи аттестационной комиссии:
  - проведение итоговой аттестации;
  - установление случаев академической нечестности;
  - утверждение результатов итоговой аттестации;
  - принятие решения о выдаче документа о квалификации/обучении.
- 7.8. Решение по результатам проведения итоговой аттестации по программе оформляется протоколом (в том случае, если аттестационная комиссия формируется) или ведомостью (в том случае, если аттестационная комиссия не формируется).
- 7.9. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов. Необходимый кворум для принятия решения составляет не менее 50% от утвержденного состава аттестационной комиссии. При разделении голосов поровну голос председателя комиссии является решающим.
- 7.10. По результатам итоговой аттестации издается приказ об отчислении Слушателей и о выдаче документа о квалификации/обучении.

## **8. АПЕЛЛЯЦИЯ**

- 8.1. По результатам итоговой аттестации Слушатель имеет право подать апелляционное заявление в письменной форме на имя ректора о нарушении установленного порядка проведения итогового аттестационного испытания и/или о несогласии с результатами итогового аттестационного испытания в течение 5 рабочих дней после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

- 8.2. Рассмотрение апелляции осуществляется апелляционной комиссией, которая создается приказом ректора или иного уполномоченного лица в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления апелляционное заявление. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора или иного уполномоченного им лица. В состав апелляционной комиссии включается не менее трех человек, включая председателя.
- 8.3. Апелляция подлежит рассмотрению в срок не позднее 20 рабочих дней с момента поступления заявления.
- 8.4. Рассмотрение апелляции не является передачей итоговой аттестации. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения итогового аттестационного испытания и/или правильность оценивания результатов итогового аттестационного испытания.
- 8.5. Решение апелляционной комиссии принимается путем открытого голосования большинством голосов от числа утвержденного состава комиссии. По результатам рассмотрения апелляции оценка может быть повышена / понижена / оставлена без изменений. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения Слушателя.

## 9. АКАДЕМИЧЕСКАЯ ЧЕСТНОСТЬ

9.1. В целях соблюдения академической честности не допускается:

- несамостоятельное выполнение как индивидуальных, так и групповых заданий/работ, включая привлечение экспертизы третьих лиц или других Слушателей/групп, или другие нарушения требований выполнения заданий/работ, если иное не предусмотрено требованиями программы;
- использование при выполнении заданий материалов (в том числе ответов, решений задач и тестов), размещенных в открытом доступе или полученных от других Слушателей;
- использование в работе (проекте, эссе, кейсе) прямого и/или контекстуального заимствования текста из печатных и/или электронных оригинальных источников, из защищенных ранее проектов и квалификационных работ, а также из служебной информации Группы Сбербанк без соответствующих ссылок (плагиат);
- использование в процессе обучения и контроля знаний технических средств и программного обеспечения, не предусмотренных требованиями программы;
- представление одного и того же текста в качестве разных письменных работ для прохождения контроля знаний, за исключением случаев, когда имеется согласие преподавателя на использование ранее подготовленного текста как части более объемной работы;
- фабрикация данных и результатов работы, т. е. формирование фиктивных данных или намеренное искажение информации об источниках данных и полученных результатах в целях прохождения контроля знаний, выполнения проектов;
- размещение в открытом доступе или передача другим лицам вопросов и материалов контрольных заданий, включая ответы к тестам, выполненным заданиям, кейсам, проектам;
- прочие действия, которые противоречат понятию академической честности и ведут к созданию несправедливых преимуществ для Слушателя/Слушателей в ходе обучения по программе.

9.2. К случаям академической нечестности относятся:

- наличие в работе элементов плагиата и/или предоставление работ, имеющих значительные (более 20%) объемы перекрестного заимствования;
- использование при выполнении заданий материалов (в том числе ответов к тестам, задачам), которые не были авторизованы к распространению преподавателем программы;

- выявление неслучайных совпадений в текстах письменных работ двух и более Слушателей (в этом случае не аттестуются все работы, в которых обнаружены совпадения);
  - использование неразрешенных технических средств при прохождении тестирования;
  - размещение в открытом доступе или передача другому Слушателю ответов к тестам, задачам, кейсам без согласования с преподавателем или менеджером программы;
  - использование материалов (ответов, решений задач и тестов), размещенных в открытом доступе или полученных от других Слушателей программы без согласования с преподавателем или менеджером программы;
  - подлог, несамостоятельное прохождение тестирования с привлечением экспертизы третьих лиц;
  - несамостоятельное выполнение бизнес-проектов (за исключением сбора дополнительных материалов по согласованию с куратором бизнес-проекта).
- 9.3. При возникновении у Слушателя вопросов относительно того, является ли материал авторизованным к распространению, необходимо направить запрос о возможности использования материала преподавателю или менеджеру программы.
- 9.4. При выявлении факта, свидетельствующего об академической нечестности, преподаватель программы, работник КУ, Слушатель программы или иное лицо, которому стал известен данный факт, обязан сообщить о нем менеджеру программы. Факт академической нечестности должен быть оформлен документально.
- 9.5. При установлении факта академической нечестности работа Слушателя оценивается «неудовлетворительно» / «не зачтено», а Слушатель отчисляется в соответствии с п. 10.1.
- 9.6. Слушатель, ранее успешно прошедший обучение по программе и разместивший в открытых источниках / передавший ответы/решения другому Слушателю, может быть лишен ранее выданного документа о квалификации/обучении.

## 10. ОТЧИСЛЕНИЕ

- 10.1. В соответствии со ст. 54 и 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и п. 49 Устава КУ Слушатели могут быть отчислены со следующими статусами:
- успешное завершение обучения по программе с выдачей документа (в случае успешного прохождения итоговой аттестации по окончании нормативного срока обучения по образовательной программе) или без выдачи документа (если итоговая аттестация не предусмотрена);
  - непрохождение / неудовлетворительное прохождение итоговой аттестации (в случае получения неудовлетворительной оценки при прохождении итоговой аттестации; по окончании нормативного срока обучения без прохождения итоговой аттестации, в том числе за неявку на итоговую аттестацию в установленные сроки без уважительной причины<sup>2</sup>);
  - неисполнение обязанностей по добросовестному освоению программы и выполнению учебного плана (в случае невыполнения учебного плана программы, неявки / пропуска очных занятий, недопуска к итоговой аттестации; по результатам текущего и промежуточного контроля успеваемости и посещаемости);

---

<sup>2</sup> Уважительной причиной является:

- производственная необходимость, согласованная руководителем (для работников Группы Сбербанк необходимо согласование не ниже руководителя департамента; при отсутствии департамента – не ниже начальника управления);
- болезнь слушателя;
- отпуск по беременности и родам / уходу за ребенком.

- иные основания (по собственному желанию или по состоянию здоровья; по требованию лица, оплачивающего обучение; в связи с неисполнением обязанностей по договору об образовании, в том числе за просрочку внесения платы; в связи с нарушением настоящих Правил / Правил пребывания в кампусе КУ; в связи с академической нечестностью; в связи с возникновением обстоятельств, исключающих возможность продолжения обучения, и др.).

10.2. Отчисление Слушателя осуществляется приказом ректора или иного уполномоченного им лица не позднее следующего рабочего дня после окончания периода обучения по программе.

## **11. ДОКУМЕНТЫ О КВАЛИФИКАЦИИ/ОБУЧЕНИИ**

11.1. Документы о квалификации:

- диплом о профессиональной переподготовке (трудоемкость программы не менее 250 академических часов; программа предусматривает итоговую аттестацию);
- удостоверение о повышении квалификации (трудоемкость программы не менее 16 академических часов; программа предусматривает итоговую аттестацию).

11.2. Документы об обучении:

- свидетельство об обучении (трудоемкость программы менее 16 академических часов; программа предусматривает итоговую аттестацию);
- сертификат участия (программа не предусматривает итоговую аттестацию).

11.3. Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе профессиональной переподготовки, выдается диплом о профессиональной переподготовке утвержденного образца в электронном или бумажном виде.

11.4. Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе повышения квалификации, выдается удостоверение о повышении квалификации утвержденного образца в электронном или бумажном виде.

11.5. Слушателям, успешно прошедшим обучение по программе обучения, выдается свидетельство об обучении (если программа предусматривает итоговую аттестацию) или сертификат участия (в соответствии с учебным планом программы) утвержденного образца в электронном или бумажном виде.

11.6. В случае выдачи документа о квалификации/обучении в электронном виде, документ загружается в личный кабинет Слушателя не позднее 2 рабочих дней с даты окончания обучения по программе. Указанный срок может быть изменён в случае технического сбоя.

11.7. Сведения о выданных документах о квалификации/обучении вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и/или о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).