

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом

АО «НПП «Исток» им. Шокина»

от 29.02.2024 № 03/335

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
ОБ ОБУЧЕНИИ В АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ «НАУЧНО-
ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «ИСТОК» ИМЕНИ А.И. ШОКИНА»**

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора-
директор по корпоративно-правовому
обеспечению

Директор по персоналу

Начальник отдела обучения и
развития персонала



Р.А. Марченко

Н.А. Рубцова

Т.П. Чурсина

Рег. № 17/ПНА-020-2024 № ред. 1

Дата рег. 29.02.2024

Экз. № 1

 Т.П. Чурсина

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Формы документов об обучении.....	3
3. Оформление (заполнение) документов о квалификации.....	4
4. Оформление (заполнение) справок об обучении.....	7
5. Заполнение дубликатов документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения).....	8
6. Учет, хранение и списание бланков документов.....	8
7. Заключительные положения.....	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов об обучении в Акционерном обществе «Научно-производственное предприятие «Исток» имени А.И. Шокина» (далее – Положение) определяет форму документов об обучении, выдаваемых лицам, прошедшим обучение в АО «НПП «Исток» им. Шокина» (далее – Общество), порядок их регистрации (присвоение регистрационного номера), организацию и ведение учета выданных документов, а также выдачи дубликатов указанных документов в случаях их утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № 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 Общества;
- Иными локальными нормативными актами Общества.

2. Формы документов об обучении

2.1. Общество, в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, выдает лицам, успешно прошедшим обучение и итоговую аттестацию, следующие документы:

- удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программе повышения квалификации при длительности обучения от 16 академических часов;

- диплом о профессиональной переподготовке с приложением – для лиц, прошедших профессиональную переподготовку с присвоением новой квалификации в объеме от 250 академических часов;

- свидетельство о профессии рабочего – для лиц, прошедших обучение по программам профессионального обучения.

2.2. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении.

2.4. Бланки документов о квалификации и справок о прохождении обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются Обществом самостоятельно.

2.5. Образцы документов об обучении и (или) квалификации утверждаются приказом Общества.

3. Оформление (заполнение) документов о квалификации

3.1. Заполнение бланков документов об обучении производится на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью.

3.2. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) обучающегося (в именительном падеже) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии с иным документом, удостоверяющим личность;

- наименование программы дополнительного профессионального образования;

- дата начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);

- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами);

- в нижней части бланка удостоверения о повышении квалификации указывается регистрационный номер удостоверения согласно записи, в журнале регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, наименование города «г. Фрязино, Московская область» и дата выдачи документа (день выдачи

двухзначным числом, цифрами, месяц года прописью, год выдачи четырехзначным числом, цифрами);

3.3. Удостоверение о повышении квалификации подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии, начальником отдела обучения и развития персонала и секретарем ответственным за выдачу документа. Состав комиссии формируется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и утверждается распорядительным актом по Обществу.

3.4. При заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) обучающегося (в именительном падеже) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии с иным документом, удостоверяющим личность;
- полное официальное наименование Общества согласно Уставу;
- дата принятия решения аттестационной комиссии (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами) в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии;
- наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной программой;
- новый вид (сфера) профессиональной деятельности;
- в нижней части левой стороны бланка диплома указываются регистрационный номер диплома согласно записи, в журнале регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, наименование города «г. Фрязино, Московская область», дата выдачи диплома (день выдачи двухзначным числом, цифрами, месяц года прописью, год выдачи четырехзначным числом, цифрами);
- диплом подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии, начальником отдела обучения и развития персонала и секретарем ответственным за выдачу документа. Состав комиссии формируется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и утверждается распорядительным актом по Обществу.

3.5. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются:

- регистрационный номер диплома;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

- серия и номер документа о предыдущем образовании выпускника (диплома о среднем профессиональном или высшем образовании) и год выдачи документа об образовании (четырёхзначное число, цифрами, слово «году»);

- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью), и год (четырёхзначное число, цифрами), наименование программы профессиональной переподготовки, в строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы (если аттестационная работа предусмотрена учебным планом образовательной программы).

3.6. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы профессиональной переподготовки в следующей последовательности:

- в первом столбце таблицы – порядковые номера дисциплин;
- во втором столбце таблицы – наименования дисциплин в соответствии с утвержденным учебным планом программы профессиональной переподготовки;
- в третьем столбце таблицы – общая трудоёмкость каждой дисциплины в академических часах;
- в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная по результатам промежуточной аттестации.

3.7. Трудоёмкость в часах/зачетных единицах указывается цифрами, оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Наименование дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

3.8. После слова «Всего» проставляется общая трудоёмкость в часах.

3.9. Приложение к диплому подписывается аналогично п. 3.4 настоящего Положения.

3.10. На лицевой стороне бланка свидетельства о профессии рабочего указывается:

- серия и номер бланка свидетельства;
- регистрационный номер свидетельства;
- дата выдачи (число (цифрами), месяц (цифрами), год (четырёхзначное число, цифрами); наименование города «г. Фрязино, Московская область».

3.11. На оборотной стороне бланка свидетельства о профессии рабочего указывается:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);
- наименование программы профессионального обучения;

- номер и дата протокола аттестационной комиссии;
- присвоенная квалификация (профессия, квалификационный разряд);
- свидетельство подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии, начальником отдела обучения и развития персонала, секретарем итоговой аттестационной комиссии.

3.12. Подписи на документах о квалификации проставляются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.

3.13. Документы о квалификации заверяются оттиском печати Общества. Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

3.14. После заполнения бланк документа должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, считается недействительным.

3.15. Лицом ответственным за заполнение документов о квалификации является специалист отдела обучения и развития персонала Общества, назначенный приказом директора по персоналу Общества.

4. Оформление (заполнение) справок об обучении

4.1. Справка об обучении оформляется на фирменном бланке Общества в случаях, указанных в п. 2.2. Положения.

4.2. В справке указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже;
- сроки прохождения обучения;
- наименование программы обучения;
- объем часов по программе обучения;
- для программ дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки) наименование учебных предметов/дисциплин/модулей, общее количество часов и итоговая оценка (учебные предметы, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» или учебные предметы, по которым обучающийся не был аттестован, в справку не вносятся).

4.3. Справка подписывается директором по персоналу.

4.4. Справка заверяется оттиском печати Общества. Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

5. Заполнение дубликатов документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения)

5.1. Дубликат документа о квалификации выдается взамен утраченного документа о квалификации на основании заявления о выдаче дубликата.

5.2. Дубликаты документов о квалификации выдаются при условии наличия в Обществе всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

5.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На бланке документа указывается слово «дубликат».

5.4. Дубликат документа о квалификации выдается под подпись, либо почтовым отправлением с уведомлением о его вручении.

5.5. При выдаче дубликата документа о квалификации в реестре регистрации выданных документов производится соответствующая запись.

6. Учет, хранение и списание бланков документов

6.1. С целью учета документов о квалификации, их дубликатов и справок об обучении, ведутся журналы регистрации выданных документов:

- журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- журнал регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего.

6.2. В журнале регистрации выданных документов указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя;
- название программы обучения;
- даты проведения обучения;
- регистрационный номер документа;
- подпись обучающегося о получении документа об обучении.

6.3. Ведение реестра\журнала регистрации выданных документов о квалификации осуществляет специалист отдела обучения и развития персонала Общества.

6.4. Испорченные при заполнении бланки документов, а также документы, изъятые у слушателей при оформлении дубликатов, подлежат переоформлению и замене, и возвращаются специалисту, оформившему документ. При переоформлении испорченного бланка сохраняется прежний регистрационный номер и дата его выдачи.

6.5. Испорченные при оформлении бланки документов уничтожаются в установленном Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» порядке, на основании акта об уничтожении документов.

7. Заключительные положения

7.1. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в порядке, предусмотренном Обществом для локальных нормативных актов.

Настоящее Положение разработал:
Начальник отдела обучения и развития персонала



Т.П. Чурсина