Приложение № 2

к Приказу № Д01-03/10 ОД

от « 12 » __01__2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о формах, порядке заполнения, об учете и хранении, выдаваемых документов о прохождении обучения и документов о квалификации в АНО ДПО «КУ ЛОКОТЕХ»

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение	3
2	Регламентирующие документы	3
3	Выдача документов установленного образца	3
4	Заполнение бланков документов установленного образца	4
5	Учет и хранение бланков документов установленного образца	5
6	Приложение № 1	6
7	Приложение № 2	7
8	Приложение № 3	10
9	Приложение № 4	12

1. Назначение

Настоящее Положение о формах, порядке заполнения, об учёте и хранении выдаваемых документов о прохождении обучения и документов о квалификации (далее-Положение) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЛОКОМОТИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» (далее КУ), устанавливает правила выдачи документов установленного образца о прохождении обучения по образовательным программам профессионального обучения, дополнительного профессионального образования в КУ, документов о квалификации, а также требования к заполнению, хранению и учёту бланков указанных документов.

2. Регламентирующие документы

№ п/п	Нормативные документы
1	Федеральный закон от 29 декабря 2012 года за № 273 «Об образовании в Российской Федерации».
2	Приказ Минобрнауки России от 01 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями, с учетом приказа Минобрнауки России от 15 ноября 2013г. № 1244)
3	Письмо Минобрнауки России от 02 сентября 2013 года АК-1879/06 «О документах по квалификации»
4	Письмо Минобрнауки России от 21.02.2014г. № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» (вместе с методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учёту и хранению бланков документов о квалификации)

3. Выдача документов установленного образца

3.1. В соответствии с частью 1 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» установлены виды документов, подлежащих выдаче в Российской Федерации лицам, успешно освоившим соответствующую программу профессионального обучения и/или дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию

3.2. Слушателям, зачисленным в КУ на обучение по дополнительной профессиональной программе, успешно ее освоившим и прошедшим итоговую аттестацию выдаются документы установленного образца о квалификации: удостоверение о повышении квалификации (Приложение 1), диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 3). В зависимости от объема и содержания дополнительной профессиональной программы, освоение которой завершил слушатель, предусмотрена выдача следующих документов о квалификации установленного образца:

- удостоверения о повышении квалификации подлежит выдаче лицам, успешно освоившим программу в объеме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию;
- диплом о профессиональной переподготовке подлежит выдаче лицам, успешно освоившим программу в объеме более 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию.

3.3. По результатам профессионального обучения, слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 2).

3.4. Слушателям, зачисленным в КУ на обучение по программе профессионального обучения или дополнительной профессиональной программе, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть программы профессионального обучения или дополнительной профессиональной программы (модуль) и (или) отчисленным из КУ, по их требованию выдается справка об обучении или о периоде обучения (Приложение 4).

3.5. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно установлен КУ.

3.6. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге белого цвета формата А4.

3.7. Диплом о профессиональной переподготовке выполняется на плотной бумаге утвержденного КУ дизайна в виде складывающихся половин для внесения сведений о прохождении обучения (выполняется на бумаге формата А4) и приложения к нему для внесения сведений об успеваемости, выполненного на бумаге формата А4.

3.8. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выполняется на плотной бумаге утвержденного КУ дизайна, в виде складывающихся половин для внесения сведений о прохождении обучения (выполняется на бумаге формата А4) и приложения к нему для внесения сведений об успеваемости, выполненного на бумаге формата А4.

3.9. Справка об обучении или о периоде обучения выполняется на бумаге формата А4.

3.10. Сотрудники, ответственные за обработку персональных данных на местах, несут ответственность за полноту и сохранность личных дел слушателей и передачу их на хранение в КУ.

3.11. Удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего должны быть готовы к выдаче в течении 1 месяца с даты издания приказа об отчисления слушателя, в связи с полным выполнением программы обучения.

3.12. На основании п. 9 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012г данные по выданным документам вносятся специалистом КУ в федеральную информационную систему - Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО), в течение 60 дней с даты выдачи документов.

4. Заполнение бланков документов установленного образца

4.1. Заполнение бланков документов о квалификации: Удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, (далее - «бланк документа») производится печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. КУ может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров. Бланки заполняются на русском языке.

4.2. При заполнении бланка документа указываются следующие сведения:

- официальное название КУ в именительном падеже, в соответствии с Уставом;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится КУ;

- дата выдачи документа (в формате «число месяц год»);
- фамилия, имя и отчество слушателя, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).
- фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

4.3. Бланк документа подписывается генеральным директором КУ, иными лицами на усмотрение КУ. На месте, отведенном для печати - «М.П.», ставится печать КУ.

4.4. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение КУ и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), наименовании дисциплин, количестве часов и итоговой оценке.

4.5. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в КУ всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

5. Учет и хранение бланков документов установленного образца

5.1. Для учета выдаваемых бланков документов в КУ заводится ведомость выдачи документов о квалификации, в которую вносятся следующие данные:

a) фамилия, имя, отчество обучающегося;
b) дата выдачи документа;
c) вид документа;
d) регистрационный номер выданного документа;
e) наименование образовательной программы;
f) период обучения;
g) дата и номер протокола проведения итоговой аттестации;
h) номер ведомости выдачи документа;
i) подпись лица, получившего документ;
j) примечание.

5.2. КУ может дополнительно осуществлять учет ведомостей - данных о номере документа, номере ведомости выдачи документа, наименовании присвоенной квалификации и (или) разряде (при наличии).

5.3. Журнал регистрации ведомостей прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у ответственного за хранение специалиста КУ 5 лет.

5.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

5.4.1. Уничтожение бланков документов, в том числе черновиков, бракованных листов и испорченных копий должно производиться специалистами КУ, выполняющими обработку персональных данных.

5.4.2. Уничтожение документов на бумажном носителе осуществляется с использованием специальных технических средств, либо иными способами, исключающими возможность восстановления данных.

5.4.3. Специалистом КУ составляется акт об уничтожении документов, с описью документов подвергшихся уничтожению и подписывается Генеральным директором КУ.

Приложение №1

Удостоверение о повышении квалификации.

ЛокоТех
Корпоративный университет

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЛОКОМОТИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ЛокоТех

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

Настоящее удостоверение подтверждает, что

_____

в период с ____ года по ____ года прошел(а) обучение

по программе «_____»

в объеме ____ часов

Генеральный директор ФИО

Регистрационный номер

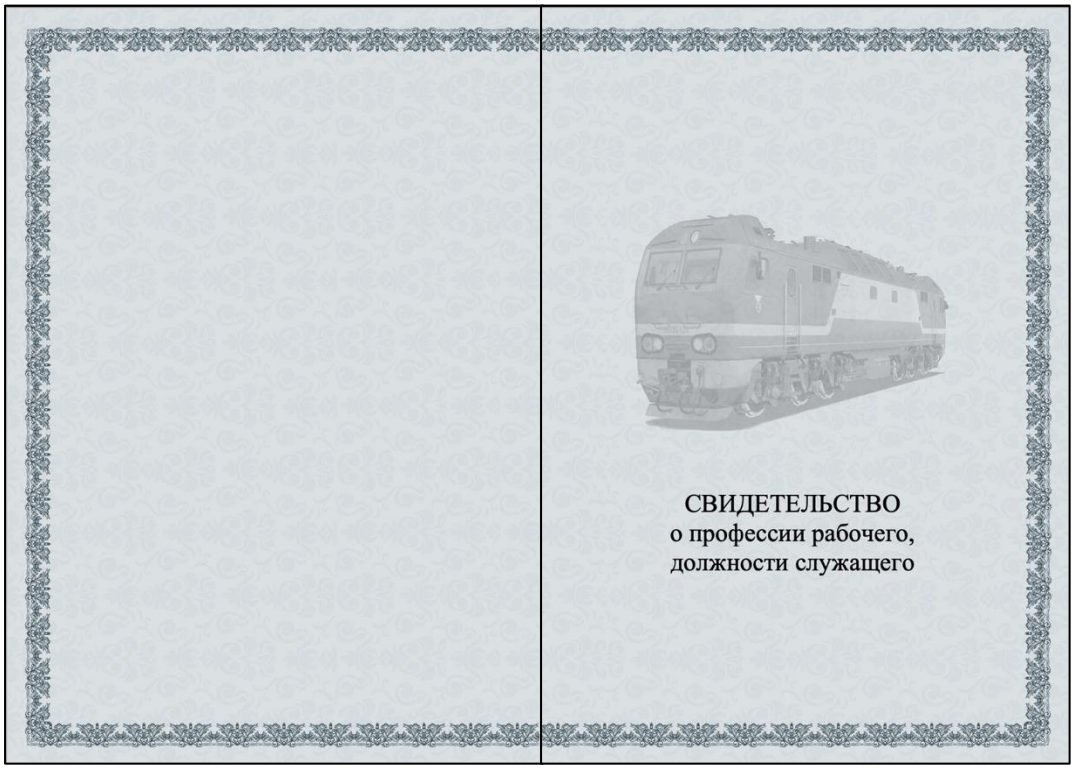
_____ _____

_____ г.

г. Уссурийск

Приложение №2

Свидетельство о профессиональной переподготовке. Титульный лист.



Внутренняя сторона

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЛОКОМОТИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о профессии рабочего,
должности служащего

_____

Документ о квалификации

Регистрационный номер

№_____

Дата выдачи

_____ года

Город
Уссурийск

Настоящее свидетельство подтверждает, что

_____

_____

в период с _____ года по_____года

освоил(а) программу профессионального обучения

в форме _____

в АНО ДПО «КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЛОКОМОТИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

по профессии «_____

_____»

Решением аттестационной комиссии

от _____ года

присвоена квалификация

_____

_____

_____

Председатель
аттестационной комиссии _____

Руководитель
образовательной организации *И.Г. Дударь*

Фамилия, имя, отчество _____
_____
_____
Дата рождения _____ года _____
Документ о предшествующем уровне образования _____
_____
_____

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

г. Уссурийск
Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЛОКОМОТИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

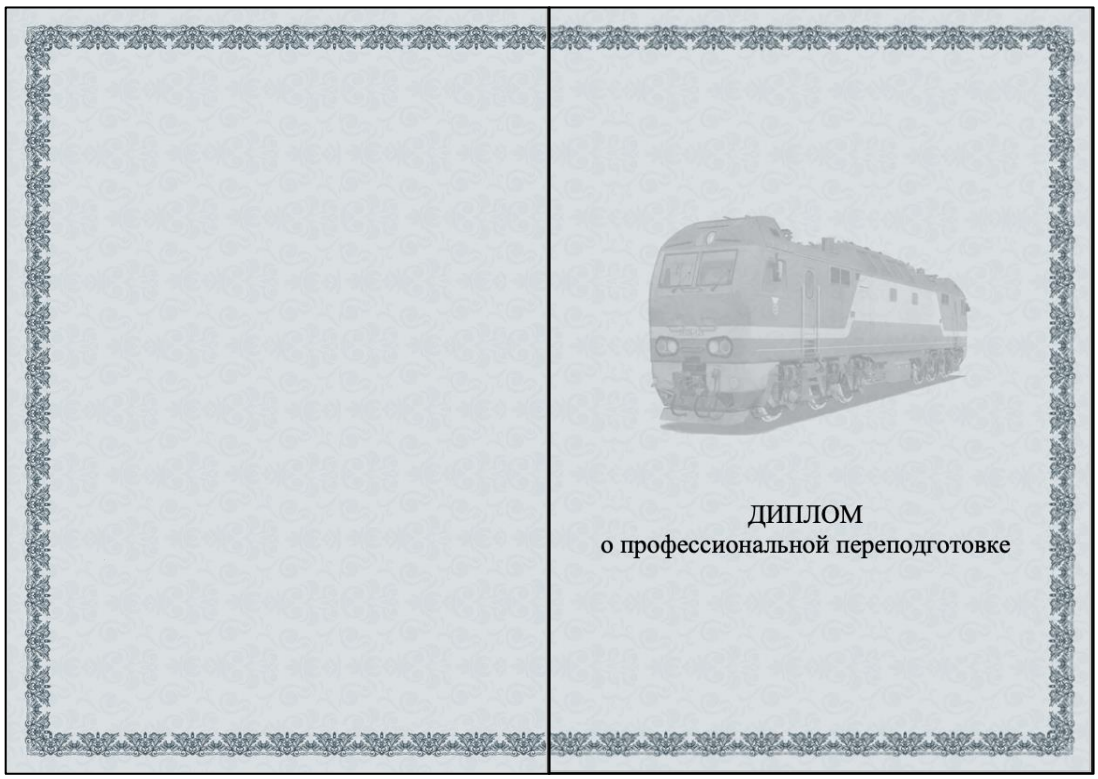
ПРИЛОЖЕНИЕ к СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего, должности служащего
№ _____
(регистрационный номер)
_____ года
(дата выдачи)

Решением аттестационной комиссии
от _____ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Приложение №3

Диплом о профессиональной переподготовке. Титульный лист.



ДИПЛОМ
о профессиональной переподготовке

Внутренняя сторона

Автономная некоммерческая образовательная организация
дополнительного профессионального образования
«КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЛОКОМОТИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ДИПЛОМ
о профессиональной переподготовке

_____

Документ о квалификации

Регистрационный номер

№_____

Дата выдачи

_____ года

Город
Уссурийск

Настоящий диплом подтверждает, что

_____

_____

в период с _____ года по_____ года

прошел профессиональную переподготовку

в АНО ДПО «КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЛОКОМОТИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

по программе « _____

_____

_____»

Комиссия решением от _____ года

удостоверяет право_____

_____

на ведение профессиональной деятельности в сфере

_____

_____

_____

Председатель
аттестационной комиссии _____

Руководитель
образовательной организации *И. Г. Дударь*

Приложение к диплому

Фамилия, имя, отчество _____

_____

_____

Дата рождения _____ года _____

Документ о предшествующем уровне образования _____

_____

_____

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

г. Уссурийск
Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЛОКОМОТИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ
о профессиональной переподготовке

№ _____
(регистрационный номер)

_____ года
(дата выдачи)

Решением аттестационной комиссии

от _____ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Приложение №4

Справка о полном (частичном) освоении учебного плана по программам профессионального обучения/дополнительного профессионального образования

ЛокоТех
Корпоративный университет

ОГРН 1182500000462
ИНН 2511105247
КПП 251101001

692510 Приморский край, г. Уссурийск,
пр-т Блюхера, д. 19, помещение 1

www.university.locotech.ru
university@locotech.ru

СПРАВКА

№ _____ от _____

Дана _____ в том, что он(а) действительно прошел(а)
(ФИО)
обучение по образовательной программе профессионального обучения/дополнительного профессионального образования, «_____».
(наименование программы)
Сроки обучения: с « » _____ г. по « » _____ г.

Полностью/частично освоил(а) учебный план. Прошел(а) промежуточную/итоговую аттестацию по _____ учебным дисциплинам, в том числе:

№ п/п	Наименование учебной дисциплины	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1				
2				
...				

Итоговую аттестацию не прошел(а).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Генеральный директор
АНО ДПО «КУ ЛОКОТЕХ» _____ ФИО

м.п.