

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

В.В. Чапкин

«01» 06 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ  
ОБ ОБУЧЕНИИ, О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ И  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ, ЗАПОЛНЕНИЯ,  
ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ  
ДОКУМЕНТОВ**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 26 августа 2013 г. № 729 «О Федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письмом Министерства образования и науки РФ России от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи свидетельства/сертификата об обучении, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке (далее – документы о квалификации) установленного образца в Учебном центре ПАО «НПО «Стрела», а также требования к заполнению, хранению и учету бланков документов об обучении и квалификации.

1.2. Образцы бланков указанных в п.1.1. документов разрабатываются и приобретаются Учебным центром ПАО «НПО Стрела».

1.3. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати

1.4. Учебный центр ПАО «НПО «Стрела» выдает следующие документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – документы):

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) общем образовании, успешно освоившим программу курсовой подготовки по профессиональному обучению подготовки рабочих кадров (по рабочей профессии) с присвоением квалификации выдается свидетельство о профессии рабочего (Приложение № 1)

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию, – удостоверение о повышении квалификации, которое оформляется по формам 1-ПК (Приложение № 2);

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу переподготовки

объемом от 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию, – диплом о профессиональной переподготовке, который оформляется по форме 1-ПП (Приложение № 3).

1.5. По результатам обучения в рамках повышения уровня профессиональной компетентности (объемом до 16 часов, обучение по которым не завершается итоговой аттестацией) выдается свидетельство/сертификат о прохождении обучения.

1.7. Оформление приложения к удостоверению о повышении квалификации не является обязательным. Оформление приложения к диплому о профессиональной переподготовке обязательно.

1.8. Бланки удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и свидетельство по профессиональному обучению подготовки рабочих кадров (по рабочей профессии) должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией. Изготовление и реализация защищенной полиграфической продукции осуществляется только полиграфическими предприятиями, имеющими лицензию Федеральной налоговой службы на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции. Сведения о предприятиях изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте Федеральной налоговой службы.

1.9. Бланк удостоверения, бланк титула диплома, бланк приложения к диплому, бланк свидетельства о профессии рабочего должны иметь регистрационные характеристики (номер). Нумерация бланков определяется при заказе бланков полиграфическим предприятием изготовителем.

## **2. Заказ, учет и хранение бланков документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании**

2.1. Учебный центр ПАО «НПО «Стрела» обязан подавать заявки на приобретение бланков документов установленного образца в отдел закупок дважды в год, соответственно, не позднее 15 декабря и 15 мая текущего учебного года.

2.2. Прием бланков документов установленного образца осуществляется уполномоченным материально –сотрудником, ведущим учет имущества Учебного центра по акту приема и передаче бланков строгой отчетности. Сотрудник, ведущий учет имущества Учебного центра принимает почтой (или другой транспортной компанией) бланки и ведет акт по обороту бланков установленного образца с соблюдением требований, предъявляемых к хранению документов строгой отчетности. Копии актов направляются в бухгалтерию, Учебный центр ПАО «НПО «Стрела».

2.3.Испорченные бланки документов списываются актом списания бланков строгой отчетности комиссией, назначенной приказом Генерального директора ПАО «НПО «Стрела» в течение текущего календарного года. Проект приказа о составе комиссии по списанию бланков строгой отчетности готовит Учебный центр ПАО «НПО «Стрела». Копия приказа направляется канцелярией в бухгалтерию ПАО «НПО Стрела».

2.4. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

2.5. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

2.6. Передача полученных бланков строгой отчетности в другие организации не допускается.

2.7. Невостребованные документы установленного образца слушателей по дополнительным профессиональным программам подшиваются в архив или же заводят дело для невостребованных документов и хранятся как документ строгой отчетности.

### **3. Порядок получения и выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании**

3.1. Получение бланков документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании производится Учебным центром ПАО «НПО «Стрела» от уполномоченного материально-ответственного лица отдела 20 на основании служебной записки (или акта приема передачи) и передается начальнику, либо ответственному лицу структурного подразделения 20-2 (Учебный центр).

3.2. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Учебном центре «ПАО «НПО «Стрела» ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации и выдачи документов);

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи свидетельств по профессиональному обучению;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов;
- книга регистрации выдачи справок об обучении.

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- наименование программы, наименование присвоенной квалификации (при наличии), период обучения, количество часов;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- подпись уполномоченного лица (руководителя подразделения 20-2);

- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

3.3. Дополнительно Учебным центром «ПАО «НПО «Стрела» может осуществляется учет данных в информационной системе «Электронный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

3.4. Если была допущена ошибка в книге выдачи документов, то повторно запись не делается.

3.5. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

3.6. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении 20-2 (Учебный центр) как документ строгой отчетности в запираемом и негорючем металлическом шкафу или в сейфе. Книга учета, законченная делопроизводством, хранится в структурном подразделении в течение 5 лет.

3.7. Лицам, не завершившим обучение, выдается справка.

3.8. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю:

- лично;

- другому лицу по нотариальной доверенности, выданной указанному лицу слушателем;

- по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в архиве.

3.9. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

3.10. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки и повышении квалификации, вкладывают в конверт, который подшивают в архив. Невостребованные документы о квалификации хранятся в Учебном центре в течение 5 лет с даты завершения обучения.

3.11. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения.

#### **4. Заполнение бланков документов установленного образца**

4.1. Документ установленного образца выдается на бланке, являющемся защищенным типом полиграфической продукции, образец которого самостоятельно установлен ПАО «НПО «Стрела».

- 4.2. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов (см. приложения).
- 4.3. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:
- официальное название организации в именительном падеже, согласно уставу;
  - регистрационный номер по книге регистрации документов;
  - наименование города (населенного пункта), в котором находится организация;
  - дата выдачи документа;
  - фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).
- 4.4. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
  - срок освоения программы;
  - период обучения;
  - новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии)
- 4.5. Бланк документа подписывается Генеральным директором ПАО «НПО «Стрела» (или иным лицом, действующим на основании приказа Генерального директора ПАО «НПО «Стрела» и (или) доверенности на право подписи).
- 4.6. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.
- 4.7. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.
- 4.8. На месте, отведенном для печати «М.П.», подписывает Генеральный директор (или иное лицо, действующее на основании приказа Генерального директора ПАО «НПО «Стрела» и (или) доверенности на право подписи) и ставится печать ПАО «НПО «Стрела».
- 4.9. Бланк приложения (при наличии) заполняется в соответствии с требованиями реализации ДПП и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.
- 4.10. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется.
- 4.11. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. В случае если печатание на принтере невозможно (на твердой обложке), бланк заполняется рукописным способом шариковой ручкой черного цвета.

- 4.12. Фамилия, имя, отчество обучающего указываются полностью в соответствии с паспортом или, при его отсутствии, в соответствии с иным документом удостоверяющим его личность.
- 4.13. Подписи Генерального директора (или иного лица, действующего на основании приказа Генерального директора ПАО «НПО «Стрела» и (или) доверенности на право подписи) и секретаря на документах проставляются пастой черного цвета. Секретарем назначается сотрудник Учебного центра «ПАО «НПО «Стрела».
- 4.14. Подписи Генерального директора (или иного лица, действующего на основании приказа Генерального директора ПАО «НПО «Стрела» и (или) доверенности на право подписи) и секретаря на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.
- 4.15. Заполненные бланки заверяются печатью ПАО «НПО «Стрела».
- 4.16. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.
- 4.17. В строке «Генеральный директор» - личная подпись Генерального директора (или иного лица, действующего на основании приказа Генерального директора ПАО «НПО «Стрела» и (или) доверенности на право подписи).
- 4.18. В строке «Секретарь» - личная подпись начальника подразделения 20-2, ответственного за выдачу документов о квалификации по указанной программе.

## **5. Заполнение дубликатов документов о квалификации**

- 5.1. Дубликат документа о квалификации выдается:
- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
  - взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
  - лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).
- 5.2. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.
- 5.3. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдается дубликат приложения к диплому
- 5.4. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома.
- 5.5. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.
- 5.6. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя.
- 5.7. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в архиве по программам профессиональной переподготовки, повышения

квалификации. Заявление о выдаче дубликата пишется в свободной форме на имя начальника Учебного центра.

5.8. При заполнении дубликата документа о квалификации в левом верхнем углу бланка документа указывается слово «ДУБЛИКАТ».

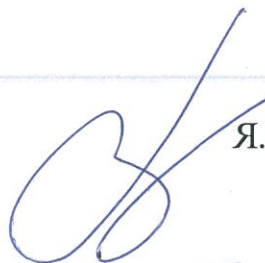
5.9. В дубликате указывается полное официальное наименование в соответствии с Уставом ПАО «НПО «Стрела», действующим на момент выдачи дубликата.

5.10. На дубликате документа о квалификации указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи. В случае выдачи только дубликата приложения к документу о квалификации на дубликате документа указывается номер бланка и регистрационный номер документа о квалификации.

5.11. В дубликат документа о квалификации вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле слушателя. При невозможности заполнения дубликата приложения к документу о квалификации, дубликат документа о квалификации выдается без приложения к нему.

5.12. Дубликат документа о квалификации подписывается Генеральным директором (или иным лицом, действующим на основании приказа Генерального директора ПАО «НПО «Стрела» и (или) доверенности на право подписи) и секретарем.

Разработал начальник Учебного центра



Я.Ю. Волкова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора  
по правовым вопросам  
и корпоративной политике



И.С. Хухрова

Заместитель генерального директора  
по общим вопросам



В.Е. Коротков

Начальник управления по работе с персоналом  
- начальник отдела кадров



И.С. Иванькин

Начальник отдела 29



Д.А. Канат'ев

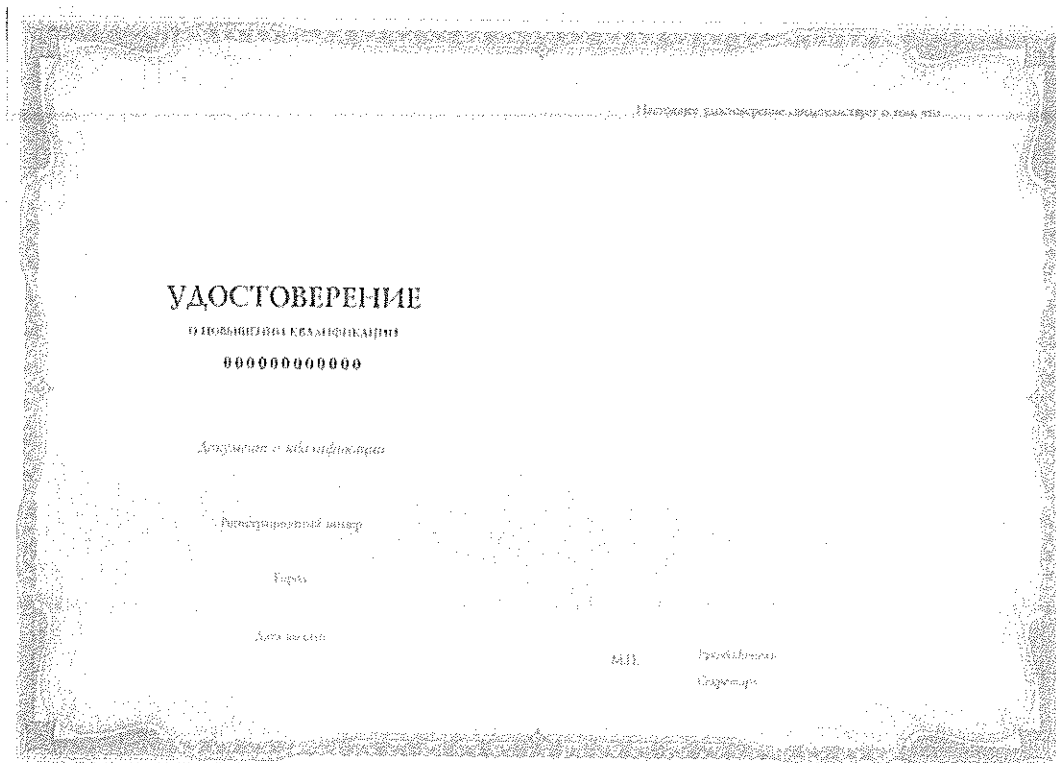
Начальник отдела 550



В.В. Изотова









**ДИПЛОМ**

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

..... (имя) профессиональную переподготовку в (на)

**ДИПЛОМ**

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Решением от

..... дипломам предоставляется право  
на занятие профессиональной деятельностью в сфере

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Серия

Дата выдачи

Представитель комиссии

Руководитель

Секретарь

МП