

**Автономная некоммерческая организация
«Корпоративная Академия Госкорпорации «Росатом»
(АНО «Корпоративная Академия Росатома»)**

П Р И К А З

21.02.2017

г. Москва

№ 20/1

Об утверждении

Положения о порядке заполнения, учета и выдачи документов об обучении

В целях урегулирования порядка заполнения и выдачи документов об обучении в АНО «Корпоративная Академия Росатома»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов об обучении в АНО «Корпоративная Академия Росатома» (Приложение № 1 к Приказу).
2. Помощнику Генерального директора (Орловой М.В.) довести настоящий Приказ до сведения всех сотрудников Организации.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Исполнительного директора (Корхова И.А.).

Генеральный директор



Ю.Б. Ужакина

Буданова А.А.
8(499)922-42-49 (доб. 1111)



Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов об обучении в АНО «Корпоративная Академия Росатома»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом АНО «Корпоративная Академия Росатома» (далее по тексту – «Организация»).

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Организации и определяет форму документов об обучении, выдаваемых лицам, прошедшим обучение в Организации, порядок их регистрации (присвоение регистрационного номера), организацию и ведение учета выданных документов, а также условия выдачи дубликатов указанных документов в случаях их утраты.

1.3 Настоящее Положение, а также все дополнения и изменения к нему, утверждаются Генеральным директором.

2. Формы документов об обучении, выдаваемые Организацией.

2.1. Организация выдает лицам, прошедшим обучение, следующие документы:

- **удостоверение** о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение в соответствии с лицензией 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;
- **сертификат** – для лиц, прошедших обучение в иных формах – семинары, тренинги, отдельные модули модульного обучения, и др., а также иное краткосрочное обучение в соответствии с лицензией, продолжительностью до 16-ти и более академических часов;
- **квалификационное удостоверение** о прохождении проверки знаний по пожарно-техническому минимуму в объеме, соответствующем должностным обязанностям - для лиц, прошедших обучение по



программам пожарно-технического минимума с успешным прохождением комиссионной проверки знаний по итогам обучения.

2.2. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма документов определяется самой Организацией. Настоящее Положение определяет требования, предъявляемые к бланкам названных документов:

- **удостоверение** о повышении квалификации должно соответствовать форме согласно Приложению № 1;
- **диплом о профессиональной переподготовке** должен соответствовать форме согласно Приложению № 2;
- **сертификат** – для лиц, прошедших обучение, должен соответствовать форме согласно Приложению № 3;
- **квалификационное удостоверение о прохождении проверки знаний по пожарно-техническому минимуму** должно соответствовать форме согласно Приложению № 4.

Записи в документах об обучении производятся без сокращений. Все документы об обучении подписываются Генеральным директором Организации или уполномоченным им лицом и заверяются печатью Организации.

4. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании

3.1. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Организации организациями-изготовителями, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

Бланки сертификатов изготавливаются на печатном оборудовании Организации.

Образцы бланков документов и твердых обложек к ним утверждены данным положением (Приложения 1-4).

3.2. Для **Удостоверения** о повышении квалификации установлен принцип нумерации – регистрационный номер 000001, где последние цифры, то порядковый номер документа.

Удостоверения – бланки строгой отчетности, движение бланков строго фиксируется в реестре, ведение которого обязательно. Реестр ведется специалистом Отдела правового и документационного обеспечения (далее ОПДО).



Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается и выдается как без обложки, так и с обложкой. Твердая обложка к удостоверению о повышении квалификации также изготавливается на заказ организациями-изготовителями.

3.3. **Диплом** о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения.

3.3.1. Для Диплома о профессиональной переподготовке установлен единый принцип нумерации (регистрационный номер) – регистрационный номер ПП - 001/17, где буквы ПП – «Профессиональная переподготовка» 001- го порядковый номер документа, последние цифры – год выдачи документа.

При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

- на правой стороне бланка диплома указываются наименование документа, фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем в именительном падеже, период обучения, наименование программы профессиональной переподготовки, дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), сфера профессиональной деятельности по данному диплому (присвоенная квалификация), подписи председателя аттестационной комиссии и генерального директора Организации, город, год выдачи диплома. На отведенном для печати месте ставится отпечаток печати Организации;

- в нижней левой стороне бланка диплома указывается регистрационный номер диплома по журналу учета выдаваемых бланков дипломов;

- на оборотной стороне бланка документа указывается номер бланка, присваиваемый изготовителем бланка. Такая же нумерация и на приложении к диплому.

3.3.2. При заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке указываются: номер диплома о профессиональной переподготовке дата выдачи диплома, фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, полностью в именительном падеже, сведения о документе об образовании, период обучения в Организации, наименование программы переподготовки, наименование дисциплин программы, количестве аудиторных часов дисциплин, полученных оценках и зачетах по дисциплинам, общий объем часов программы, подписи председателя и секретаря аттестационной комиссии. На отведенном для печати месте ставится отпечаток печати.

3.3.3. К диплому о профессиональной переподготовке выдается твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией и



изготавливается на заказ организациями-изготовителями.

3.4. Для **квалификационного удостоверения о прохождении проверки знаний по пожарно-техническому минимуму** установлен единый принцип нумерации (регистрационный номер) – регистрационный номер 001, где последние цифры, то порядковый номер документа.

3.4.1. Квалификационное удостоверение о прохождении проверки знаний по пожарно-техническому минимуму – бланк, изготовленный по заказу Организации, но без присвоения номера. Номер удостоверениям присваивается Организацией самостоятельно.

3.4.2. Квалификационное удостоверение о прохождении проверки знаний по пожарно-техническому минимуму заполняет ответственное лицо структурного подразделения Организации, которое проводит данное обучение.

3.5. Бланки **сертификатов** о прохождении обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются на печатном оборудовании Организации в соответствии с установленными формами и техническими требованиями.

3.6. После заполнения бланка документа об обучении он должен быть проверен лицом, ответственным за заполнение бланка, на точность и безошибочность внесенных в него записей. Внесение исправлений в бланки документов не допускается. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

4. Учет, хранение и списание бланков документов

4.1. В целях упорядочения деятельности по учету выданных документов в Организации ведутся **реестры и журналы регистрации выданных документов**, которые позволяют вести персональный учет бланков выданных документов, а также статистику слушателей, получивших документы о квалификации.

4.2. Реестр/журнал регистрации выданных документов ведется в электронном виде, его форма должна соответствовать форме согласно Приложению № 5.

4.3. В реестре/журнале регистрации выданных документов указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество слушателя;
- наименование организации заказчика;
- должность;
- название программы обучения;
- даты проведения обучения (указываются даты проведения очной фазы обучения);



- регистрационный номер документа.
- подпись участника о получении документа об обучении.

4.4. Ведение реестра/журнала регистрации выданных документов (удостоверений, дипломов, квалификационных удостоверений о прохождении проверки знаний по пожарно-техническому минимуму) осуществляет ответственное лицо Отдела правового и документационного обеспечения (ОПДО).

4.4.1. Номера всех выданных Удостоверений о повышении квалификации заносятся в общий реестр регистрации удостоверений. Реестр ведется в электронном виде и в бумажном варианте (с подписями лиц, получивших удостоверения). Бумажный вариант подписывается руководителем обучения и сдается на хранение в ОПДО.

4.4.2. Номера всех выданных Дипломов о профессиональной переподготовке заносятся в Журнал регистрации дипломов. Журнал регистрации ведется в электронном виде и в бумажном варианте. В Журнале регистрации (бумажный вариант) в графах «подпись руководителя» и «подпись лица, получившего диплом» собираются подписи. Журнал хранится в ОПДО.

4.4.3. Номера выданных Квалификационных удостоверений выдаются на основании подписанного Протокола заседания квалификационной комиссии по проверке знаний по пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума и заносятся в отдельный реестр регистрации под своим номером. Реестр ведется в электронном виде специалистом ОПДО. Протоколы заседаний квалификационных комиссий с подписями участников и членов комиссии сдаются на хранение в ОПДО.

4.5. Лицо, ответственное за ведение реестров/журналов регистрации выданных документов об обучении, по запросу предоставляет руководству Организации статистические сведения о количестве слушателей, прошедших обучение в Организации за соответствующий запрашиваемый период, кроме того, осуществляет контроль за соответствием форм документов об обучении, определенных п. 2.2 настоящего Положения.

4.6. В случае если бланки документов об обучении (бланки строгой отчетности) подверглись порче, они подлежат уничтожению на основании акта о списании в присутствии членов соответствующей комиссии по уничтожению/списанию бланков.

4.7. Персональный состав комиссии по уничтожению бланков, численностью не менее 3-х человек, утверждается соответствующим приказом генерального директора Организации.

4.8. По факту уничтожения бланков документов, подвергшихся порче, составляется акт, который подписывается всеми членами комиссии. В акте указывается количество уничтоженных бланков документов об обучении. Испорченные бланки документов о квалификации подлежат уничтожению в установленном порядке.



5. Порядок выдачи дубликата документа об обучении.

5.1. В случае утери документа об обучении слушателями, проходившими обучение в Организации, Организация имеет право выдать дубликат документа об обучении при подтверждении факта прохождения обучения слушателем в Организации из сведений, содержащихся в журнале регистрации выданных документов.

5.2. Дубликат документа об обучении выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат». Дубликат документа об обучении выдается под роспись, либо почтовым отправлением с уведомлением о его вручении.

5.3. При выдаче дубликата документа об обучении в реестре регистрации выданных документов производится соответствующая запись.

6. Заключительные положения.

6.1 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Организации порядке.

6.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Организации в сфере дополнительного образования.



Приложение №1
к Положению о порядке заполнения, учета
и выдачи документов об обучении в
АНО «Корпоративная Академия Росатома»



The image shows a certificate template with a decorative blue border. At the top left is the Rosatom logo. The top center text reads: "Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом» Автономная некоммерческая организация «Корпоративная Академия Госкорпорации «Росатом»". To the right is the Academy logo. The main title is "УДОСТОВЕРЕНИЕ" followed by "о повышении квалификации 000001". At the bottom, there is a line for the General Director's signature and the text "Лицензия на осуществление образовательной деятельности 77Л01 0001568 рег.№ 034150 от «12» сентября 2013 года".

Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»
Автономная некоммерческая организация
«Корпоративная Академия Госкорпорации «Росатом»

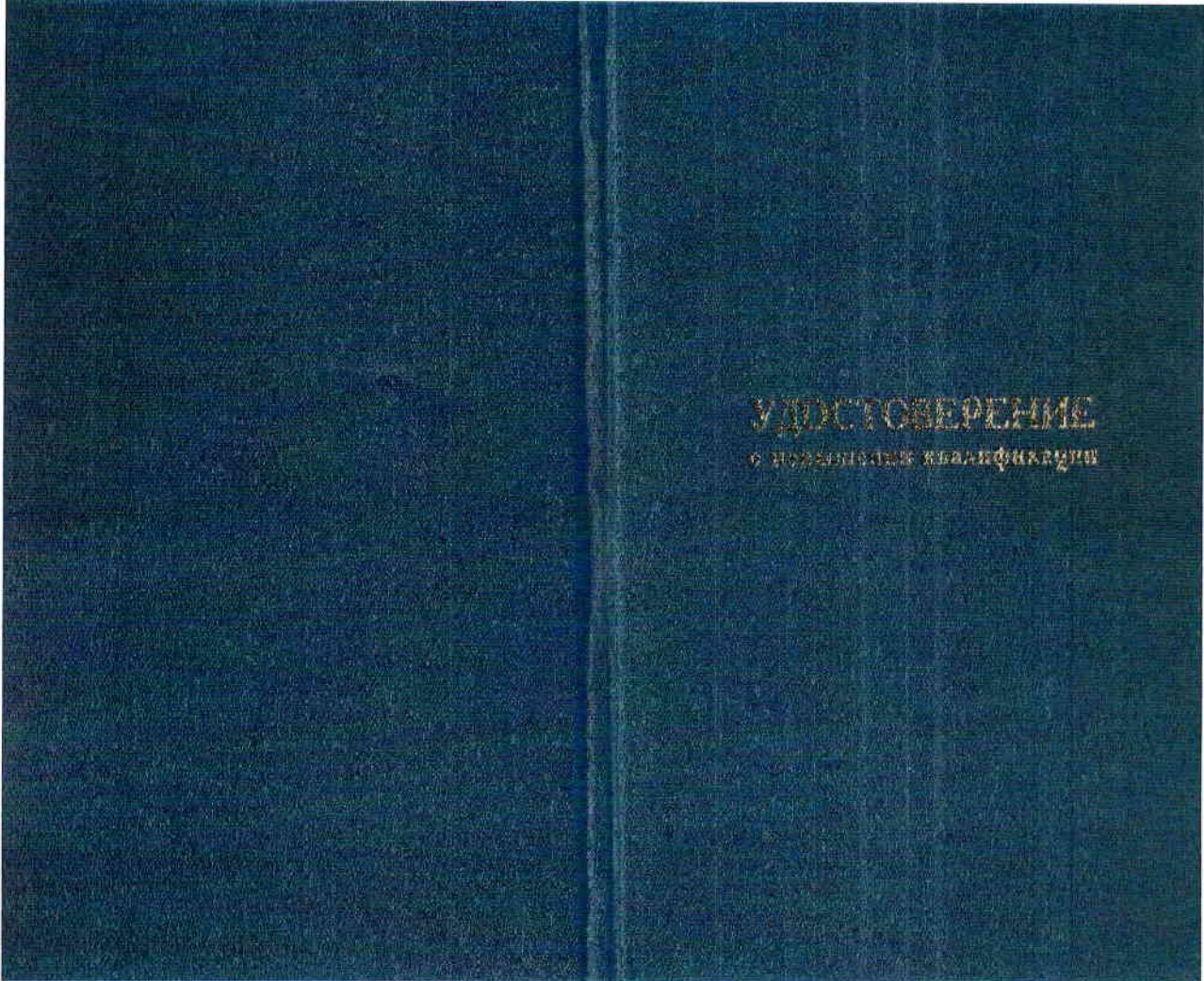
АКАДЕМИЯ
РОСАТОМА

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации 000001

Генеральный директор _____
М.П.

Лицензия на осуществление образовательной деятельности 77Л01 0001568 рег.№ 034150 от «12» сентября 2013 года







УДОСТОВЕРЕНИЕ
в наличии квалификации



Приложение № 2
к Положению о порядке заполнения, учета
и выдачи документов об обучении в
АНО «Корпоративная Академия Росатома»

 АКАДЕМИЯ РОСАТОМА	 РОСАТОМ	ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что _____</p> <p style="text-align: center;"><small>(Фамилия, имя, отчество)</small></p> <p>исполнил(а) диплом _____</p> <p style="text-align: center;"><small>Согласно № _____ приказа (распоряжения) от _____ года</small></p> <p>в период с « _____ » _____ года по « _____ » _____ года</p> <p>прошел(а) профессиональную переподготовку по специальности _____</p> <p style="text-align: center;"><small>(Образование, образование)</small></p> <p>Решением аттестационной комиссии от « _____ » _____ года</p> <p style="text-align: center;"><small>(Инициалы, отчество)</small></p> <p>присвоена квалификация _____</p> <p>Представитель аттестационной комиссии _____</p> <p>Генеральный директор АНО «Корпоративная Академия Росатома» _____</p> <p>Город Москва « _____ » _____ года _____ м.п.</p>		
<p>Регистрационный номер _____</p>		



Приложение к диплому

(размещаемый здесь)

(дата выдачи)

Фамилия, имя, отчество

имеет документ об образовании

(высший, средний, послесредний)

с « » года (и) « » года

прошел(а) профессиональную подготовку по специальности

(инженерная, педагогическая)

Решением аттестационной комиссии от « » года

имеет право на ведение профессиональной деятельности в сфере

За время обучения сдали зачеты и экзамены по следующим направлениям:

№ п/п	Направление	Курсовая работа	Примеч.

Всего: часов

Председатель
аттестационной
комиссии

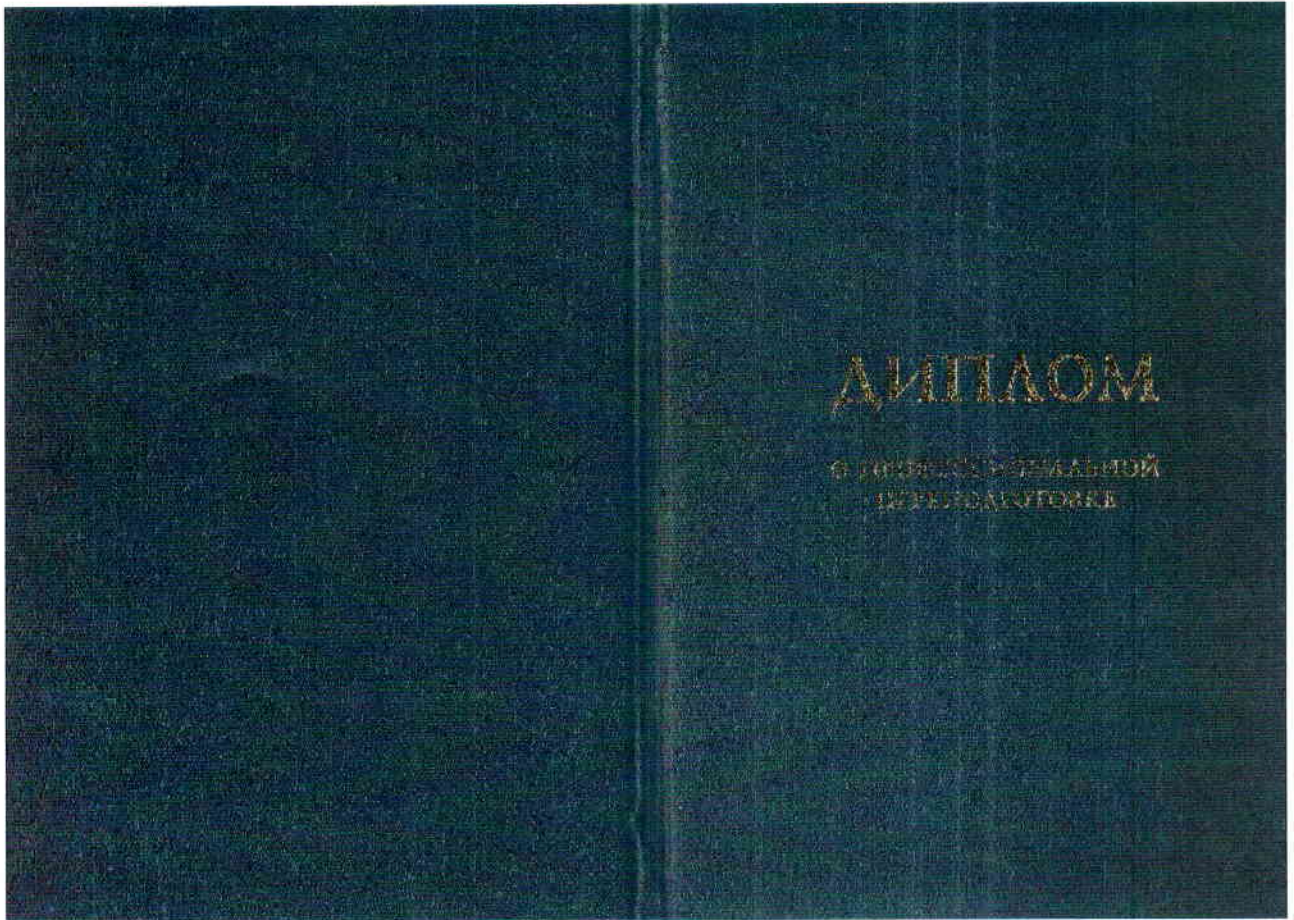
и. п.

000002

Секретарь

000002







СЕРТИФИКАТ

Настоящим подтверждается, что

Генеральный директор
АНО «Корпоративная Академия Росатома»



Ю.Б. Ужакина



Приложение № 4
к Положению о порядке заполнения, учета
и выдачи документов об обучении в
АНО «Корпоративная Академия Росатома»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

<p>Автономная некоммерческая организация "Корпоративная Академия Госкорпорации "Росатом"</p> <p>КВАЛИФИКАЦИОННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>Выдано _____ (Фамилия, имя, отчество)</p> <p>Должность _____</p> <p>Место работы _____</p> <p>В том, что он (она) прошел (прошла) комплексную проверку знаний по пожарной безопасности в объеме пожарно-техни- ческого минимума согласно должностным обязанностям</p> <p>Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____</p> <p>Председатель комиссии _____ М.П. (подпись, фамилия)</p>	<p style="text-align: center;">Сведения о повторных проверках знаний</p> <p>Должность _____</p> <p>Место работы _____</p> <p>В том, что он (она) прошел (прошла) комплексную проверку знаний по пожарной безопасности в объеме пожарно-техни- ческого минимума согласно должностным обязанностям</p> <p>Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____</p> <p>Председатель комиссии _____ М.П. (подпись, фамилия)</p>
---	--



Приложение № 5
к Положению о порядке заполнения, учета
и выдачи документов об обучении в
АНО «Корпоративная Академия Росатома»

РЕЕСТР ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

№ п/п	Ф.И.О. участника	Должность	Название организации заказчика	Наименование программы обучения	Даты проведения (очной части)	№ документа об обучении	Подпись участника





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

Владелец сертификата: организация, сотрудник

Сертификат: серийный номер, период действия

Дата и время подписания

Подписи отправителя:



АНО "Корпоративная Академия Росатома"
Ужакина Юлия Борисовна, Генеральный директор

029DE57F0005AE9B924CA6831DF0F994EE
с 21.12.2021 10:35 по 21.03.2023 10:35
GMT+03:00

07.04.2022 12:09 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа