

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора

по общим вопросам

АО «ВолгаУралТранс»

М.Г. Третьякова

«14» 09 2022

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

АО «ВолгаУралТранс»

Г.М. Третьяков

«14» 09 2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и хранения документов о
квалификации в АО «ВолгаУралТранс».

Самара 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о повышении квалификации и документов о профессиональной переподготовке.

1.2. Настоящее Положение определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам и программам повышения квалификации.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями ст. 60 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации.

2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ

Учебный центр АО «ВолгаУралТранс» выдает следующие виды документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке:

2.1. Слушателям, успешно освоившим программы дополнительного профессионального образования и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются:

2.1.1. Диплом о профессиональной переподготовке – выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки. Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (Приложение №1)

2.1.2. Удостоверение о повышении квалификации – выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (Приложение №2)

2.2. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям учебного центра, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а так же лицам, освоившим часть образовательной программы.

3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Бланки диплома о профессиональной переподготовке и удостоверения о повышении квалификации являются полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу учебного центра АО «ВолгаУралТранс».

3.2. Справки об обучении (периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках учебного центра АО «ВолгаУралТранс» (Приложение №3).

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

4.1. Заполнение бланков документов о квалификации и документов о профессиональной переподготовке производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

4.2. Бланки документов заполняются на государственном языке РФ – на русском языке.

4.3. Вносимые в бланки документов записи выполняются типографским способом с использованием принтера черно – белой печатью или каллиграфическим почерком с использованием гелевой ручки с черными чернилами.

4.3. Записи производятся без сокращений.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ.

5.1. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет преподаватель – организатор.

5.2. Для регистрации выдаваемых документов заводится специальный журнал, в который заносятся следующие данные:

- ФИО обучающихся;
- регистрационный номер;
- номер и дата протокола проверки знаний;
- наименование программы повышения квалификации или программы профессиональной переподготовки;

5.3. Документ о квалификации выдается слушателю лично либо его представителю. Документ о квалификации может быть выслан слушателю по почте по его просьбе.

5.4. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или в несоответствии с данным Положением, считается испорченным, и подлежит замене.

5.5 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы. Дубликат выдается на фамилию, имя отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа ставится штамп или делается запись от руки «дубликат».

5.6. Протоколы о квалификации хранятся в архиве учебного центра – 5 лет, протоколы проверки знаний – 5 лет, журналы учета обучения - 5 лет.

5.7. Ответственным за учет и хранение документов является начальник учебного центра.

5.8. Списание документов и передача их на хранение в архив проводится комиссией во главе директора организации путем составления акта на списание.

Разработал:

Начальник учебного центра



Ремизов С.В.

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

Решением экзаменационной комиссии от

диплом подтверждает присвоение квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П. Председатель комиссии

Начальник учебного центра

Секретарь

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

прошел(а) повышение квалификации в (на)

Документ о квалификации

по дополнительной профессиональной программе

Регистрационный номер

Город

в объеме

Дата выдачи

М.П. Председатель комиссии

Секретарь

Образец бланка справки об обучении (периоде обучения)



Российская Федерация
Акционерное Общество

**«Волжско-Уральская транспортная компания»
(АО «ВолгаУралТранс»)**

443092, Россия, г. Самара, Кротовский пер., 38
тел. (846) 205-74-29, факс (846) 205-74-28
E-Mail: cfs@transindustrial.ru
www.transindustrial.ru

Справка № _____

Данная справка

выдана _____

(фамилия, имя, отчество - при наличии) в том, что он (а) обучался (обучалась) в Учебном центре АО «ВолгаУралТранс»

в период с _____ по _____ 20 ____ г.

по программе _____

с нормативным сроком обучения _____ часов.

В указанный период освоил (а) часть программы _____,

включающей в себя следующие разделы (курсы)

Начальник учебного центра _____

С.В. Ремизов

М.П.