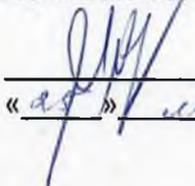




Приложение  
к приказу № 308 от 01.06.2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор по персоналу и  
социальным вопросам  
АО «МЕТРОВАГОНМАШ»

  
\_\_\_\_\_ Е.А. Горячкина  
« 01 » 06 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке заполнения, выдачи и хранения документов о квалификации**  
**в АО «МЕТРОВАГОНМАШ»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, выдачи и хранения документов о квалификации (далее – Порядок), выдаваемых АО «МЕТРОВАГОНМАШ» устанавливает требования к заполнению, выдаче и учету документов о квалификации.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-608/06).

1.3. К документам о квалификации относятся:

- удостоверение о повышении квалификации;
- свидетельство о присвоении профессии рабочего, должности служащего.

1.4. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации – русском.

1.5. Бланки документов о квалификации заполняются печатным способом с помощью принтера, либо вручную чернилами черного или синего цвета.

1.6. После заполнения бланк документа о квалификации тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

1.7. Внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации не допускается.

## 2. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации

2.1. Левая часть бланка заполняется шрифтом Calibri размером 12п. В строке, содержащей надпись «Регистрационный номер», указывается регистрационный номер удостоверения в формате «код подразделения / порядковый номер реестра».

*Пример:* 04/2-66, где 04/2 – код подразделения, 66 – порядковый номер реестра.

2.2. Правая часть бланка заполняется шрифтом Calibri размером 12п либо размером, указанным в соответствующих пунктах настоящего Порядка.

В правой части бланка указываются следующие сведения:

2.2.1. В строке, содержащей надпись «Настоящее удостоверение подтверждает, что», – фамилия обучающегося в именительном падеже. На следующей строке – имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже. Шрифт - 14п, полужирный, курсив.

2.2.2. На следующей строке – слова «повысил(а) свою квалификацию и». Размер шрифта 9,5п.

2.2.3. В строке после слов «с» и «по» – даты с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами)). Даты указываются в соответствии с расписанием учебных занятий.

2.2.4. В строке, содержащей надпись «по теме» (при необходимости – в несколько строк), – в кавычках название программы повышения квалификации в соответствии с приказом о зачислении. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

2.2.5. В строке, содержащей надпись «в объеме», – количество часов цифрами с указанием слова «часов», с выравниванием по центру.

*Пример:* 72 часов.

2.2.6. Свидетельства и удостоверения подписываются председателем комиссии и начальником отдела подбора, оценки и обучения персонала.

2.2.7. В строке, содержащей надпись «год» - год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами).

2.3. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью синего цвета.

2.4. На удостоверении проставляется печать организации на отведенном для нее месте (М.П.). Оттиск печати должен быть четким.

### **3. Учет бланков, выданных документов о квалификации и их дубликатов**

3.1 Бланки хранятся в отделе подбора, оценки и обучения персонала АО «МЕТРОВАГОНМАШ».

3.2 Передача полученных АО «МЕТРОВАГОНМАШ» бланков в другие организации не допускается.

3.3 Для учета выдачи документов о квалификации в АО «МЕТРОВАГОНМАШ» ведется:

– Ведомость (журнал) выдачи удостоверений о повышении квалификации / свидетельств о присвоении профессии рабочего, должности служащего.

3.4 Ведомости выдачи документов о квалификации прошнуровываются, скрепляется печатью АО «МЕТРОВАГОНМАШ» с указанием количества листов и хранятся в архиве отдела подбора, оценки и обучения персонала.

3.5 Личные дела обучающихся, окончивших обучение, передаются на хранение в архив в течении шести месяцев с момента отчисления.

3.6. Личные дела с истекшим сроком хранения подлежат уничтожению.

### **4. Выдача документов о квалификации и их дубликатов**

4.1 Документы о квалификации выдаются лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

4.2 В случае утраты или порчи удостоверения / свидетельства выдается дубликат.

4.3 Оформление и выдача дубликата документа о квалификации осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней.

4.4 В случае реорганизации организации дубликат выдается ее правопреемником.

### **5. Выдача справки, подтверждающей обучение**

5.1 Справка об обучении или о периоде обучения выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации по запросу.

5.2 Справка, подтверждающая обучение, выдается так же лицам, освоившим программы повышения квалификации менее 72 часов.