

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АЭРОГИДРОДИНАМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
имени профессора Н.Е. Жуковского»
(ФГУП «ЦАГИ»)

П Р И К А З

28.04.2018

№ 280

г. Жуковский

**Об утверждении Положения о порядке заполнения, учета и выдачи
удостоверения о повышении квалификации**

В целях применения единых требований, систематизации действий и процедур выдачи корпоративным университетом управления персоналом ФГУП «ЦАГИ» документов о квалификации п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить и ввести в действие П СМК 24-2018 «Положение о порядке заполнения, учета и выдачи удостоверения о повышении квалификации» (Приложение №1 к приказу).
2. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление работников с вышеуказанным документом.
3. Бюро общей документации обеспечить рассылку приказа в соответствии с указателем рассылки.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа возлагаю на начальника управления персоналом М.К. Касьянову.

Генеральный директор



С.Л. Чернышев

УТВЕРЖДЕНО

приказом Генерального
директора ФГУП «ЦАГИ»

от 28.07.2018 № 280

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи
удостоверения о повышении квалификации

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО И УТВЕРЖДЕНО Федеральным государственным унитарным предприятием «Центральный аэрогидродинамический институт имени профессора Н.Е. Жуковского»
2. ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ
3. ДЕРЖАТЕЛЬ ПОДЛИННИКА документа – бюро общей документации
4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ – не реже, чем через 5 лет
5. РАССЫЛКА документа – копии в корпоративный университет управления персоналом, управление персоналом, отдел качества и сертификации и в подразделения института, в соответствии с приказом о введении в действие П СМК

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует единые требования по заполнению, учету, выдаче и хранению Удостоверения о повышении квалификации, в дальнейшем именуемое Удостоверение.

1.2. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;

- «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 года № 499) с изменениями и дополнениями от 15 ноября 2013 года.

1.3. Удостоверение не является документом государственного образца.

1.4. Удостоверение разработано Федеральным государственным унитарным предприятием «Центральный аэрогидродинамический институт имени профессора Н.Е. Жуковского», в дальнейшем именуемое «Институт». Форма Удостоверения утверждена ДП СМК 6-07-2015.

1.5. Удостоверение выдается по результатам освоения программ дополнительного профессионального образования (программ повышения квалификации) и успешной сдаче итоговой аттестации.

1.6. Решение о выдаче Удостоверения принимает аттестационная комиссия, которая формируется в соответствии с п.3.15. «Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности в корпоративном университете управления персоналом ФГУП «ЦАГИ», утвержденного приказом Генерального директора от «__» _____ 20__ года № ____ (далее по тексту – «Положение»).

2. Порядок заполнения, учета, выдачи и хранения удостоверения о повышении квалификации

2.1. Бланки Удостоверения (Приложение 1 к настоящему Положению) заполняются на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с

одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

2.2. При заполнении бланка Удостоверения:

В правой части оборотной стороны бланка Удостоверения указываются следующие сведения:

– в строке «Настоящее удостоверение выдано» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия слушателя в дательном падеже;

– ниже, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) слушателя в дательном падеже;

– в строке «в том, что он(она) с «__» _____ г. по «__» _____ г.» – дата обучения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

– в строке «прошел(а) обучение в(на)» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное наименование «Института»;

– в строке «по» справа на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – официальное полное наименование проблемы, темы, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом программы дополнительного профессионального образования. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется «Институтом»;

– в строке «в объеме» справа на отдельной строке – трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – должность руководителя корпоративного университета управления персоналом, его инициалы и фамилия;

– внизу на отдельной строке слева – наименование населенного пункта, в котором находится организация, проводившая обучение, справа на этой же строке – год обучения с указанием числа (четырьмя цифрами).

2.3. При переименовании «Института» за период обучения слушателя, сведения о переименовании указываются аналогичным образом в хронологическом порядке.

2.4. Если за время обучения слушателя на наименование «Института» изменилось, то в таблице, на левой части лицевой стороны Удостоверения делается подпись: «Переименовано в ___ году» (год – четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование Института» и указывается прежнее полное наименование «Института».

2.5. Внесение дополнительных записей в бланк Удостоверения не допускается.

2.6. Полное официальное наименование «Института» и наименование населенного пункта, в котором находится «Институт», указываются согласно уставу «Института» в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

2.7. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге (журналу) регистрации выдаваемых документов об образовании и квалификации.

2.8. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность слушателя.

2.9. Удостоверение подписывается председателем аттестационной комиссии, который избирается в соответствии с п.3.15. «Положения». Удостоверение может быть подписано лицом, исполняющим обязанности руководителя корпоративного университета управления персоналом. При этом перед надписью «Руководитель корпоративного университета управления персоналом указывается символ «/» (косая черта).

2.10. Подписи председателя квалификационной комиссии и(или) руководителя корпоративного университета управления персоналом проставляются чернилами или шариковой ручкой черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяется печатью «Института». Печать

проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.11. После заполнения бланки должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются разрезанием бланка и составлением соответствующего акта.

2.12. Для учета выдачи Удостоверения ведется книга (журнал) регистрации выданных Удостоверений о повышении квалификации, которая (ый) хранится в корпоративном университете управления персоналом.

2.13. При выдаче Удостоверения в книгу (журнал) вносятся следующие данные:

- регистрационный номер Удостоверения;
- номер банка Удостоверения;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя;
- наименование программы дополнительного профессионального образования;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- дата выдачи Удостоверения;
- подпись лица, которому выдан документ;
- подпись лица «Института», выдавшего Удостоверение.

2.14. Листы книги (журнала) регистрации пронумеровываются, книга (журнал) регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью «Института» с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

2.15. Дубликат Удостоверения выдается взамен утраченного Удостоверения, о чем в книге (журнале) регистрации делается соответствующая запись.

2.16. Бланки Удостоверения хранятся как документы строгой отчетности.

3. Порядок приобретения бланков удостоверения о повышении квалификации

3.1. Бланки Удостоверения приобретаются по договору, заключаемому по результатам проведенной закупки в порядке, установленном Положением о закупках товаров, работ, услуг Федерального государственного унитарного предприятия «Центральный аэрогидродинамический институт имени профессора Н.Е. Жуковского», утвержденным приказом Генерального директора ФГУП «ЦАГИ» №854 от 27.12.2017 г.

3.2. Бланки Удостоверения должны быть защищены от подделок полиграфической продукцией, изготовлены в соответствии с «Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции», утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 года № 14н. (с изменениями и дополнениями).

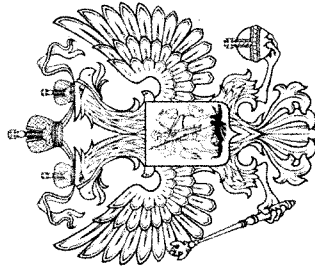
Положение о порядке заполнения, учета и выдачи
удостоверения о повышении квалификации

П СМК 24-2018

Приложение №1
К положению о порядке заполнения,
учета и выдачи удостоверения
о повышении квалификации



ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АГРОГИДРОБИОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ



УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000

340-Одесск. - Москва, 2015. - 6. - Лицензия № 05-05/0501ФНВР-0334-030. Тираж: 14957. 26-47-47. www.rosstat.ru

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

Настоящее удостоверение выдано _____
(подпись или печать)

в том, что он(а) с _____ г. по _____ г.
прошел(а) обучение в (на) _____
(наименование организации)

в объеме _____
(количество часов)

Удостоверение является документом
установленного образца с повышением квалификации

Регистрационный номер _____
Город _____ Год _____

10 _____
(подпись или печать, наименование организации, дата изготовления удостоверения)