

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по АО «ЦСД»
от 21.10.2025 года № 5443

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИМ СИСТЕМУ ХРАНЕНИЯ И
АРХИВИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРАВИЛА ИХ
ХРАНЕНИЯ И АРХИВИРОВАНИЯ, ПРАВИЛА РЕЗЕРВНОГО
КОПИРОВАНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ
УСТАНОВЛИВАЮЩЕЕ ПОРЯДОК, МЕСТО, ФОРМЫ И СРОКИ
ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**г. Владивосток
2025**

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Область применения	3
2. Термины и определения	3
3. Нормативные ссылки	3
4. Общие положения	3
5. Учет, порядок хранения и выдачи документов об образовании установленного образца	5
6. Рекомендации к заполнению документов о квалификации	6
7. Заполнение дубликатов документов о квалификации	11
8. Учет бланков документов о квалификации	12
9. Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним	12
10. Процедура и порядок осуществления учета результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ	13
11. Порядок хранения в архиве информации о результатах освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ	15

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение о системе учета и хранения результатов обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда (далее — Положение) является локальным нормативным актом Общества и устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов по программам дополнительного образования, учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

2. Термины и определения

2.1. **Обучающийся (слушатель)** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

2.2. **Общество** – акционерное общество «Центр судоремонта «Дальзавод» (АО «ЦСД»).

2.3. **Отдел развития и обучения персонала (ОРИОП)** – специализированное структурное образовательное подразделение АО «ЦСД».

3. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.12.2021 № 2334 «Об утверждении правил аккредитации организаций, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги в области охраны труда, и требований к организациям и индивидуальным предпринимателям, оказывающим услуги в области охраны труда»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (вместе с "Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда");

- Лицензия на право ведения образовательной деятельности;

- Устав.

4. Общие положения

4.1. Отдел развития и обучения персонала - специализированное структурное образовательное подразделение АО «ЦСД», которое осуществляет

деятельность в области обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда в соответствии с нормативными документами и локальными-нормативными актами.

4.2. Настоящее Положение устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов по программам дополнительного образования, учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

4.3. ОРиОП выдаёт следующие документы о дополнительном профессиональном образовании (далее – документы) установленного образца:

- слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объёме от 16 до 108 часов – удостоверение о повышении квалификации, которое оформляется по форме;

- слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объёме свыше 108 часов – удостоверение о повышении квалификации и (или свидетельство), которое оформляется по форме;

- слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объёме свыше 250 часов, по результатам которой удостоверяется право на ведение нового вида профессиональной деятельности – диплом о профессиональной переподготовке, который оформляется по форме;

- слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объёме свыше 250 часов, по результатам которой присваивается новая квалификация — диплом о профессиональной переподготовке, который оформляется по форме.

- слушателям, успешно освоившим программы обучения работодателей и работников вопросам охраны труда, выдается протокол, установленного образца, утверждённого Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 N 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда». Протокол проверки знания требований охраны труда работников подписывается председателем (заместителем председателя) и членами комиссии по проверке знания требований охраны труда. Допускается возможность ведения протокола проверки знания требований охраны труда работников в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа, позволяющего идентифицировать личность работника, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Бланки удостоверений о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке, свидетельства о квалификации, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливается в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. N 217н. Выбор предприятий изготовителей бланков документов осуществляется самостоятельно.

4.5. Использование бланков документов, утвержденных и изготовленных в

соответствии с нормативными правовыми документами, действовавшими до 1 сентября 2013 г., не допускается, на основании Постановления Правительства РФ от 01.02.2020 N 70 "О признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и об отмене некоторых актов федеральных органов исполнительной власти, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении лицензионного контроля за деятельностью по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции".

5. Учет, порядок хранения и выдачи документов об образовании установленного образца

5.1. Бланки документов установленного образца, реестры учета их поступления хранятся как документы строгой отчетности.

5.2. Передача полученных бланков документов об образовании в другие организации, предприятия, вузы или структурные подразделения не допускается.

5.3. Бланки документов установленного образца помещаются в индивидуальный сейф (металлический шкаф, стеллаж) и закрывается.

5.4. Выдаваемые документы выдаются лично владельцу на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт или водительское удостоверение), или другому лицу в соответствии с заверенной в установленном порядке (нотариусом) доверенностью, которая хранится в личном деле слушателя-выпускника. Если документ выдан по доверенности, то в журнале выдачи документа в графе «Подпись» пишется «по доверенности» и ставится подпись лица, получившего документ. Доверенность вкладывается в личное дело выпускника (слушателя) для хранения.

5.5. Для регистрации документов установленного образца ведутся специальные книги (журналы выдачи), в которые заносятся следующие данные:

- а) серия и номер бланка документа об образовании установленного образца;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) дата выдачи документов;
- г) фамилия, имя и отчество лица, получившего документ (запись делается в двух строках: в первой – фамилия, во второй – имя и отчество лица);
- д) наименование образовательной программы;
- е) наименование присвоенной квалификации (при выдаче диплома профессиональной переподготовки);
- ж) дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при выдаче диплома профессиональной переподготовки);
- з) дата и номер приказа об отчислении;
- и) подпись руководителя;
- к) подпись лица, получившего Документ об образовании установленного образца.

5.6. Последующая запись делается через строку от предыдущей. Все графы должны быть заполнены.

5.7. Журналы регистрации выдачи документов об образовании установленного образца прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью организации и хранятся как документы строгой отчетности.

5.8. Копии выданных документов в одном экземпляре хранятся в личном деле слушателя в архиве Общества.

5.9. Общий контроль за правильным оформлением, выдачей и хранением документов установленного образца осуществляет начальник ОРиОП.

5.10. Контроль за хранением и выдачей документов возлагается на начальника ОРиОП, являющегося материально ответственным лицом.

5.11. Ответственность за получение, хранение и своевременное оформление документов возлагается на специалиста ОРиОП.

6. Рекомендации к заполнению документов о квалификации

6.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке, рукописным или печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

6.2. Рекомендации к заполнению бланков «Удостоверение о повышении квалификации»:

а) в левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке с выравниванием по центру – наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность;

2) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей удостоверение;

3) после строки, содержащей надпись: «Регистрационный номер», с выравниванием по ширине – регистрационный номер удостоверения;

б) в правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись: «Настоящее удостоверение выдано», с выравниванием по центру – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

2) после строки, содержащей надпись «в том, что он (она) с» на одной строке с выравниванием по центру – дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

3) после строк, содержащих надпись «прошел(а) обучение» наименование организации, далее на отдельной строке в кавычках с выравниванием по центру – наименование программы повышения квалификации;

4) после строки, содержащей надпись «в объеме», с выравниванием по

центру – количество часов (с указанием числа цифрами, слова часа (ов))»);

5) на отдельной строке – должность руководителя (директора) организации, осуществляющей образовательную деятельность, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравнением вправо;

6) на отдельной строке – слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравнением вправо.

7) ниже идет город и год.

6.3. Рекомендации к заполнению бланков «Диплом о профессиональной переподготовке»:

а) в левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравнением по центру следующие сведения:

1) строчка «Регистрационный номер», с выравнением по ширине – регистрационный номер диплома;

б) в правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) строка – «Диплом о профессиональной переподготовке»;

2) строки, содержащей надпись «серия и номер бланка диплома» (нумерацию бланков организация, осуществляющая образовательную деятельность, определяет самостоятельно при заказе бланков полиграфическим предприятиям – изготовителям), с выравнением по центру;

3) после строки, содержащей надпись: «Настоящий диплом выдан», с выравнением по центру – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (обучающегося) (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

4) после строки, содержащей надпись «в том, что он(она)» – на одной строке с выравнением по центру – дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

5) после строк, содержащих надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравнением по центру – наименование организации – АО «ЦСД».

6) после строк, содержащих надпись «по программе» на одной строчке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравнением по центру – наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

7) после строк, содержащих надпись: «Аттестационная комиссия решением», на одной строке – дата принятия решения аттестационной комиссии с выравнением по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

8) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

- удостоверяет право (соответствие квалификации) на двух строках с заполнением по центру – Фамилия, Имя, Отчество слушателя в родительном падеже (например, Ивановой Марины Андреевны); на ведение профессиональной деятельности в сфере (указывается наименование области профессиональной деятельности);

9) в строке, содержащей надпись: «Председатель аттестационной комиссии», – место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравниванием вправо;

10) на отдельной строке – должность руководителя (директора) организации, осуществляющей образовательную деятельность, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо.

6.4. Рекомендации к заполнению бланков «Приложения к диплому о профессиональной переподготовке»:

а) *лицевая сторона бланка приложения к диплому имеет две области для заполнения (левая и правая):*

1) слева – строка с указанием фамилия, ИМЯ, отчество (последнее – при наличии) слушателя заполняется на отдельной строке с выравниванием по центру;

2) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по ширине наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер документа о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в организацию, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»), наименование направления (специальности, профиля) среднего профессионального или высшего образования в соответствии с документом об образовании (печатается в кавычках). В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

3) на отдельной строке «с» «по» указывается дата начала и завершения освоения программы;

4) на отдельной строке «прошел(а) профессиональную переподготовку в» в продолжение строки (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – полное наименование организации в предложном падеже – Акционерном обществе «Центр судоремонта «Дальзавод»;

5) на отдельной строке «по программе» указывается ее наименовании и берется в кавычки, выравнивание по центру;

б) на отдельной строке «прошел(а) стажировку в (на) и далее наименование предприятия, организации, учреждения, если профессиональной программой не предусмотрено прохождение стажировки, то целесообразнее прописать «не проходил(а)»;

1) на отдельной строке «защитил (а) аттестационную работу на тему» и прописывают наименование темы, если предусмотрено программой;

2) справа – в верхней строке указывается сокращенное наименование организации, ниже ее логотип, далее по центру полное наименование организации;

3) на отдельной строке заглавными буквами «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ» серия и номер бланка приложения;

4) строка с указанием регистрационного номера, выравнивание по центру;

5) строка с указанием Дата выдачи диплома, выравнивание по центру;

6) после строки, содержащей надпись: «Решением аттестационной комиссии» в строке «от» указывается дата (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») принятия решения;

7) на отдельной строке – указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

- имеет право на ведение профессиональной деятельности в сфере (указывается наименование области профессиональной деятельности);

6) *На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:*

1) после строк, содержащих надпись: «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены последующим дисциплинам» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в следующей последовательности; изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки; в первом столбце таблицы «п/п» – указывается нумерация, во втором столбце таблицы; наименование дисциплины (модуля); в третьем столбце таблицы – количество аудиторных часов дисциплины (модуля); в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации. Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы определяется организацией, осуществляющей обучение, самостоятельно;

2) на отдельной строке: в первом столбце таблицы – нумерация; во втором столбце таблицы – наименование раздела, касающегося вида (ов) практики (при наличии в учебном плане программы); в третьем столбце таблицы – суммарная продолжительность всех практик (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х». При наличии в программе нескольких видов практик, на отдельной строке – слова «в том числе:»; на отдельных строках последовательно все практики: в первом столбце таблицы – наименование практик (учебная, производственная, преддипломная), направленность практик (например, педагогическая, полевая, геологическая, исполнительская); в третьем столбце таблицы - продолжительность практики (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы – оценка за каждую практику;

3) на отдельной строке:

в первом столбце таблицы – нумерация, во втором столбце таблицы – наименование раздела, касающегося стажировки (при наличии в учебном плане программы); в третьем столбце таблицы – продолжительность стажировки (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется оценка;

4) на отдельной строке:

в первом столбце таблицы – нумерация; во втором столбце таблицы – наименование раздела «Итоговая аттестация»; в третьем столбце таблицы – суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»; на отдельной строке слова «в том числе:»; на отдельных строках последовательно; в первом столбце таблицы – нумерация, во втором столбце таблицы – наименование предусмотренных профессиональной образовательной программой профессиональной переподготовки видов аттестационных испытаний (итоговый (междисциплинарный, квалификационный) экзамен (при наличии), выпускная аттестационная (квалификационная) работа (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках) (при наличии) и др.); в третьем столбце таблицы – суммарная продолжительность всех видов аттестационных испытаний (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы – оценка. Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

5) на отдельной строке указывают общее количество часов (цифрами);

6) на отдельной строке – должность руководителя (директора) организации, осуществляющей образовательную деятельность, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо;

7) на отдельной строке – слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.

6.5. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации, утвержденный в установленном порядке организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

6.6. При заполнении бланков документов указывается:

- полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную Деятельность, выдавшей документ, указываются согласно уставу либо учредительному договору организации, осуществляющей обучение, в именительном падеже;

- наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность. Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

- регистрационный номер и дата выдачи документа указываются по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации.

6.7. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника

указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

6.8. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя и секретаря (при наличии) на документах проставляются чернилами, пастой или тушью синего, или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

6.9. Документы заверяются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность (ОриОП). Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

6.10. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).

После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, 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.

7. Заполнение дубликатов документов о квалификации

7.1. При заполнении дубликата на бланках Документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на, бланке удостоверения – перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по ширине;
- на бланке диплома, в левой части оборотной стороны бланка титула Диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине;
- на бланке приложения к диплому – перед строкой, содержащей надпись: «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ», с выравниванием по ширине.

7.2. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат.

7.3. На дубликате диплома и дубликате приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только Дубликата приложения к диплому – регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

7.4. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

Дубликат подписывается руководителем. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

8. Учет бланков документов о квалификации

8.1. Бланки документов хранятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

8.2. Для учета выдачи документов, дубликатов документов, дубликатов приложений к диплому в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, ведутся книги регистрации и выдачи итоговых документов. При выдаче документа (дубликата документа, дубликата приложения к Диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа (дубликата документа, Дубликата приложения к Диплому);
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника;
- в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к Диплому) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ;
- номер удостоверения, серия (при наличии) и номер бланка диплома; серия (при наличии) и номер бланка приложения и диплому;
- дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
- наименование присвоенной новой квалификации (при наличии);
- дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись специалиста подразделения (службы) организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдающей документ (дубликат документа, дубликат приложения к диплому);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

9. Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним

9.1. Документ выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему Документа о квалификации.

9.2. Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации; взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

9.3. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем

ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к Диплому.

9.4. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

9.5. Дубликат Документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

9.6. Лицо, изменившее свою 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.

9.7. Заявление о выдаче Дубликата документов о квалификации, дубликат Документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника организации, осуществляющей образовательную деятельность. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

9.8. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника 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 о квалификации (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выпускнику выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании

10. Процедура и порядок осуществления учета результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ

10.1. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики нормативно – правовому регулированию в сфере образования.

10.2. Ответственность за хранение данных об учете результатов освоения

слушателями (обучающимися) образовательных программ возлагается на специалиста ОРиОП.

10.3. К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ относятся:

- личные дела слушателей (обучающихся);
- копии приказов о зачислении слушателей (обучающихся) образовательной программы;
- копии приказов об отчислении слушателей (обучающихся) в связи с окончанием обучения;
- протоколы заседания квалификационных/экзаменационных комиссий по проверке знаний (итоговой аттестации);
- книга регистрации и выдачи итоговых документов.

10.4. Личное дело включает следующие сведения: заявка на обучение от организаций заказчика или физического лица, копия договора на оказание платных образовательных услуг, копия документа об образовании слушателя (обучающегося), копия паспорта слушателя (обучающегося), копия приказа о зачислении/отчислении слушателя (обучающегося), копия удостоверения или диплома, полученного в результате освоения образовательной программы.

10.5. Приказ о зачислении слушателей (обучающихся) образовательной программы оформляется на бланке Организации в соответствии с образцом (Приложение № 1).

10.6. Приказ об отчислении слушателей (обучающихся) в связи с окончанием обучения оформляется на бланке Организации в соответствии с образцом (Приложение № 2).

10.7. В протоколы заседания экзаменационных комиссий по проверке знаний (итоговой аттестации) вносятся результаты итогового оценивания слушателя (обучающегося) образовательной программы. Протоколы заверяются подписью председателя и членов экзаменационной комиссии.

10.8. Для регистрации выданных удостоверений, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств в ОРиОП ведутся:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение № 3);
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (Приложение № 4);
- журнал выдачи квалификационных аттестатов (Приложение № 5).
- журнал выдачи документов квалификационной комиссии об проверке знаний требований охраны труда (Приложение № 6).

10.9. К не обязательных бумажным или электронным носителям индивидуального учета результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ относятся письменное/электронное тестирование в ходе итоговой или промежуточной аттестации, а также другие носители информации об образовательных результатах слушателей (обучающихся).

11.Порядок хранения в архиве информации о результатах освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ

11.1.Архив АО «ЦСД» хранится в условиях, исключающих несанкционированный доступ к нему, а именно: в специальном сейфе или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками.

11.2.Личные дела формируются и хранятся в течение всего периода обучения в бумажном виде в ОРиОП, а по завершении обучения передаются в архив АО «ЦСД», где они хранятся в течение 50 лет.

11.3.В электронном виде информация хранится в базах данных, доступ к которым осуществляется через электронно-образовательную среду Moodle в течение всего периода освоения слушателями (обучающимися) образовательной программы и используется для повышения качества и оперативности управления учебным процессом.

11.4.Протоколы проверки знаний хранятся отдельно от остальных документов в соответствии с номенклатурой дел.

11.5.Ведомости учёта выданных документов подшиваются в личные дела. Журналы выдачи квалификационных аттестатов в конце календарного года пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся в ОРиОП.

11.6.Удостоверения, свидетельства и/или дипломы, не полученные после окончания обучения, хранятся в ОРиОП до их востребования.

НАЧАЛО ФОРМЫ

Образец приказа по Обществу

Акционерное общество

1 Enter интервал

«Центр судоремонта «Дальзавод»

1 Enter интервал

П Р И К А З

1 Enter интервал

_____ 20__

№ _____

г. Владивосток

2 Enter интервала

Об открытии группы и зачислении
обучающихся

2 Enter интервала

1,25 см В соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом организации и согласно плану учебных мероприятий на 20__ г.,

1 Enter интервал

1,25 см **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1 Enter интервал

1. Открыть группу и организовать обучение слушателей с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. по программе повышения квалификации: «_____» в объеме _____ часов.

2. Зачислить на обучение в группу слушателей согласно списку (приложение 1).

3. Присвоить номер группе _____.

4. Ответственность за организационно-методическое сопровождение группы возложить на _____.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

3 Enter интервала

Исполнительный директор

И.О. Фамилия

Приложение № 1
к Приказу по АО «ЦСД»
от _____. 20__ г. № _____

Список группы
повышения квалификации по программе
« _____ »

№	Фамилия Имя Отчество	Наименование организации	Должность
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Руководитель ОРиОП _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

КОНЕЦ ФОРМЫ

НАЧАЛО ФОРМЫ

Образец приказа по Обществу

Акционерное общество

1 Enter интервал

«Центр судоремонта «Дальзавод»

1 Enter интервал

П Р И К А З

1 Enter интервал

_____ 20__

№ _____

г. Владивосток

2 Enter интервала

О закрытии курса и отчислении
слушателей

2 Enter интервала

1,25 см В связи с завершением учебного процесса и на основании результатов
итоговой аттестации,

1 Enter интервал

1,25 см ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Enter интервал

1. Закрыть курс обучения по программе повышения квалификации: « _____ », в объеме _____ часов.

2. Отчислить с выдачей удостоверения установленного образца слушателей, полностью выполнивших учебный план и успешно сдавших итоговую аттестацию, согласно списку (приложение 1).

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

3 Enter интервала

Исполнительный директор

И.О. Фамилия

Приложение № 1
к Приказу по АО «ЦСД»
от _____. 20__ г. № _____

Список группы
повышения квалификации по программе
« _____ »

№	Фамилия Имя Отчество	Наименование организации	Должность
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Руководитель ОРиОП _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

КОНЕЦ ФОРМЫ

НАЧАЛО ФОРМЫ**ВЕДОМОСТЬ
выдачи удостоверений о повышении квалификации**

Наименование программы обучения: «_____»

Группа № _____

Период обучения _____

Приказ о закрытии № _____

Протокол № _____

№	Регистрационный номер	Фамилия Имя Отчество	Подпись получившего
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Дата выдачи удостоверений: _____

Должность _____

(подпись)

(ФИО)

КОНЕЦ ФОРМЫ

НАЧАЛО ФОРМЫ**ВЕДОМОСТЬ
выдачи дипломов о профессиональной переподготовке**

Наименование программы обучения: «_____»

Группа № _____

Период обучения _____

Приказ о закрытии № _____

Протокол № _____

№	Регистрационный номер	Фамилия Имя Отчество	Подпись получившего
1			
2			
3			
4			
5			

Дата выдачи удостоверений: _____

Должность _____ (ФИО)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Журнал выдачи квалификационных аттестатов

Начат _____
Окончен _____

№	Серия номер бланка	ФИО аттестуемого	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ
1				
2				
3				

Журнал выдачи документов квалификационной комиссии об проверке знаний требований охраны труда

Начат _____
Окончен _____

№	регистрационный номер записи о прохождении проверки знания требований охраны труда в реестре обученных по охране труда лиц	ФИО аттестуемого	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ
1				
2				
3				