

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Корпоративный университет РЖД»

УТВЕРЖДЕНО
приказом
АНО ДПО «Корпоративный
университет РЖД»
от 24 декабря 2024 г. № КУ-76

**ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
АНО ДПО «Корпоративный университет РЖД»
ОП_18 «Порядок заполнения, учета и выдачи документов
о квалификации и об обучении в Корпоративном
университете РЖД»**

г. Москва, г. Щербинка
2024 г.

Оглавление

1. Термины и сокращения.....	5
2. Общие положения.....	6
3. Формы документов о квалификации и обучении.....	7
4. Требования к приобретению и изготовлению бланков Документов	7
5. Порядок заполнения бланков Документов и дубликатов	8
6. Порядок регистрации, выдачи и хранения Документов и дубликатов.....	9
7. Порядок учета, хранения и уничтожения бланков Документов.....	10

Версии документа

Версия	Дата изменения	Описание изменения	Автор изменения	Подпись
1	01.09.2013	Создание первой версии документа	Румянцева Н.В.	
2	24.11.2013	С учетом изменений внесенных приказом Минобрнауки России № 1244 от 15.11.2013 г. в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по ДПО, утвержденный приказом Минобрнауки России № 499 от 01.07.2013	Ефимова Т.С.	
3	29.05.2015	С учетом методических рекомендаций Минобрнауки России № АК-608/06 от 12.03.2015 г.	Ефимова Т.С.	
4	17.12.2019	Актуализация положения	Трофимова М.А.	
5	28.11.2024	Актуализация положения	Трофимова М.А.	

Согласования

Версия	ФИО	Должность	Подпись, дата
1	Буянин К.В.	Заместитель директора	
2	Винокурова Е.Н.	Начальник юридического отдела	
3	Ефимова Т.С.	Внутренний аудитор	
4	Карпова И.Н.	Заместитель директора	
5	Ртищева А.М.	Начальник отдела организации обучения	
6	Коркин А.О.	Заместитель директора	
7	Кузнечихин Д.В.	Директор Дальневосточного филиала АНО ДПО «Корпоративного университета РЖД»	
8	Кушниренко Ю.С.	Заместитель директора – начальник центра молодежных проектов	
9	Романова С.Н.	Заместитель директора	
10	Ртищева А.М.	Начальник отдела организации обучения	
11	Румянцева Н.В.	Начальник центра обучения по обязательным программам	
12	Сосновская О.А.	Руководитель направления оценки эффективности образовательной деятельности университета центра образовательных исследований и аналитики	
13	Шобанов А.В.	Заместитель директора по научно-методической работе	

1. Термины и сокращения

Термин/сокращение	Определение/расшифровка
Университет	АНО ДПО «Корпоративный университет РЖД», включая его филиалы
Слушатель	Физическое лицо, зачисленное на обучение в АНО ДПО «Корпоративный университет РЖД» и осваивающее дополнительную профессиональную программу (программу повышения квалификации, программу профессиональной переподготовки) или дополнительную общеобразовательную программу
Документ	Документ, подтверждающий успешное освоение Слушателем дополнительной профессиональной программы, либо подтверждающий прохождение Слушателем обучения в Университете
Вид Документа	Удостоверение о повышении квалификации, диплом и приложение к диплому о профессиональной переподготовке, сертификат об обучении, свидетельство об обучении и иные документы об обучении, утверждаемые в Университете, справка об обучении или периоде обучения
Дубликат	Повторный экземпляр подлинника Документа, имеющий юридическую силу, выдаваемый взамен утраченного или выданного с ошибкой Документа
Серийный номер бланка	Серия – буквенное обозначение и номер бланка по порядку. Присваивается каждому виду выдаваемого Документа
Регистрационный номер Документа	Регистрационный номер Документа – цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера, присваивается при заполнении Книги регистрации
Информационная система	Автоматизированная информационная система, обеспечивающая сопровождение деятельности Университета, реализацию образовательных программ, а также обеспечивающая юридический, финансовый, бухгалтерский и кадровый учет в Корпоративном университете РЖД («1С.Документооборот», «1С.Университет» и иные информационные системы на базе 1С)

Сетевая форма реализации образовательных программ (сетевая форма)	Реализация образовательной программы с использованием ресурсов иных организаций в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на основании договора (соглашения) о сетевой форме
Базовая организация	При сетевой форме реализации образовательных программ организация, осуществляющая образовательную деятельность, в которую Слушатель принят на обучение, и которая несет ответственность за реализацию сетевой образовательной программы, осуществляет контроль за участием организаций-участников в реализации сетевой образовательной программы
Образовательная организация-участник	Принимающая участие в реализации сетевой образовательной программы организация, осуществляющая образовательную деятельность, обладающая ресурсами для осуществления образовательной деятельности по сетевой образовательной программе

2. Общие положения

2.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» и на основании письма Министерства образования и науки России от 12.03.2015 № АК-610/06

«О направлении методических рекомендаций».

2.2. В Университете выдаются следующие Документы:

1) документ о квалификации, к которому относится документ, подтверждающий повышение или присвоение квалификации по результатам освоения дополнительных профессиональных программ (удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке);

2) документ об обучении, к которому относится сертификат об обучении, свидетельство об обучении и иные документы об обучении, утверждаемые в Университете;

3) справка об обучении или о периоде обучения Слушателю, не прошедшему итоговую аттестацию, а также Слушателю, освоившему часть образовательной программы;

4) справка об обучении Слушателю, параллельно получающему среднее профессиональное и (или) высшее образование и успешно освоившему программу дополнительного профессионального образования.

3. Формы документов о квалификации и обучении

3.1. Университет самостоятельно разрабатывает макеты выдаваемых Документов, которые согласовываются на заседании учебно-методической комиссии и утверждаются приказом директора Университета с последующим размещением на официальном сайте.

3.2. По программам очной и очно-заочной форм обучения документы о квалификации выдаются как на защищенных от подделок бланках, так и на незащищенных. По программам заочной формы обучения документы выдаются на бланках, незащищенных от подделок.

3.3. При реализации образовательной программы в сетевой форме с использованием ресурсов нескольких организаций, где Университет может являться как Базовой организацией, так и Образовательной организацией-участником, сторонами договора (соглашения) о сетевой форме может быть предусмотрена совместная выдача Документов. В указанных случаях формы Документов, выдаваемых в рамках сетевой формы, условия выдачи Документов и иные существенные условия согласовываются сторонами договора (соглашения) о сетевой форме дополнительно с соблюдением требований настоящего Положения.

4. Требования к приобретению и изготовлению бланков Документов

4.1. В Университете бланки Документов, защищенные от подделок, изготавливаются в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. N 217н, а также требованиями, определенными в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010.

4.2. Университет предоставляет утвержденный макет Документа предприятию-изготовителю, выбор которого осуществляется из реестра предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции, находящемся на сайте Федеральной налоговой службы России www.nalog.ru.

4.3. Незащищенные от подделок бланки Документов печатаются Университетом самостоятельно либо приобретаются у предприятия-изготовителя полиграфической продукции.

4.4. Документы должны иметь форму, размер и цветовое оформление, определенные Университетом в утвержденном макете.

4.5. С целью организации учета выдаваемых Документов в бланке предусматривается серия и номер. Серия бланка имеет буквенное обозначение.

4.6. Для бланков Документов, защищенных от подделок, применяется нумерация, состоящая из 12-ти символов, где:

- первые два символа – двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположено подразделение Университета, реализующее программу;

- третий и четвертый символы – двузначный цифровой код, обозначающий номер лицензии на право печати защищенной от подделок полиграфической продукции, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти;

- пятый-двенадцатый символы – восьмизначный учетный номер бланка предприятия изготовителя.

4.7. Нумерация бланков Документов ведется сплошным методом в хронологическом порядке.

5. Порядок заполнения бланков Документов и Дубликатов

5.1. Бланки Документов заполняются на русском языке. Также возможно заполнение бланка на иностранном языке. Текст Документа вносится шрифтом RussianRail G Pro, Mont, Mont bold, черного цвета.

5.2. В бланке Документа указываются следующие сведения:

- официальное название Университета в именительном падеже, согласно Уставу, а при прохождении обучения в филиале Университета дополнительно указывается сокращенное официальное название филиала, согласно Положению о филиале;

- регистрационный номер и дата выдачи Документа (в формате xx.xx.xxxx.) указываются по Книге регистрации;

- наименование города, в котором находится Университет, филиал;

- вид выдаваемого документа об образовании;

- серийный номер бланка;

- фамилия, имя и отчество Слушателя (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются

по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование освоенной программы (части программы) дополнительного образования;
- объем изученной программы, курса (модуля) в академических часах;
- период обучения (с момента даты зачисления по дату завершения обучения);
- сведения о лицензии Университета.

В случае выдачи Документов при реализации образовательной программы

в сетевой форме с использованием ресурсов нескольких организаций в бланке Документа могут указываться дополнительные сведения, согласованные в договоре (соглашении) о сетевой реализации или ином документе между Базовой организацией и Образовательной организацией-участником.

5.3. От имени Университета Документ подписывает директор Университета или лицо, уполномоченное директором на основании соответствующего приказа или доверенности. На месте, отведенном для печати – "М.П." – ставится печать Университета или филиала. Также Документ совместно

с директором может быть подписан представителями организаций, являющихся заказчиками обучения. Подписание Документов факсимильной подписью не допускается. Допускается подписание Документов электронной подписью в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

5.4. В случае обучения Слушателя по образовательной программе, частично или полностью реализуемой в формате стажировки, в том числе зарубежной, Документ дополнительно может содержать сведения о месте проведения стажировки и о тематике, в области которой приобретены знания.

6. Порядок регистрации, выдачи и хранения Документов и Дубликатов

6.1. Все виды Документов печатаются не позднее 10 (десяти) рабочих дней после издания приказа об отчислении Слушателя.

6.2. Порядок регистрации Документов и Дубликатов.

6.2.1. Для учета Документов и Дубликатов в Университете ответственными за выдачу Документов работниками, которые назначаются приказом директора Университета, в системе 1С.Университет ведутся книги регистрации по видам выданных Документов (далее – Книги регистрации) (приложение № 7).

6.2.2. По окончании календарного года в системе 1С.Университет выгружаются Книги регистрации и направляются в системе

1С.Документооборот руководителю подразделения, ответственного за выдачу Документов

на согласование и хранение.

6.3. Порядок выдачи Документов и Дубликатов.

6.3.1. Документы или Дубликаты выдаются под подпись в ведомости выдачи документов, которая выгружается из Книги регистрации в 1С.Университет:

- лично Слушателю;
- другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу Слушателем в простой письменной форме (приложение № 1);
- путем направления в адрес Слушателя, указанный им в заявлении по установленной Университетом форме (приложение № 2), через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.3.2. Слушателям, 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 выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

6.3.3. Дубликат выдается на основании оригинала заявления от Слушателя, которое хранится у ответственного за выдачу документов работника Университета (приложение № 3):

- взамен утраченного Документа;
- взамен Документа, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;
- если произошло изменение фамилии (имени, отчества).

6.3.4. Дубликат выдаётся при условии наличия в Университете всех необходимых сведений о прохождении Слушателем обучения. На дубликате Документа справа сверху ставится отметка «дубликат».

6.3.5. В случае выдачи дубликата взамен Документа, оригинал Документа изымается Университетом и уничтожается ответственным работником в установленном порядке.

6.3.6. Ведомости выдачи Документов по номерам (от меньшего к большему) с подписями о получении хранятся у ответственного за выдачу документов работника не менее 50 лет.

6.4. Документы или Дубликаты хранятся в Университете до востребования Слушателем.

7. Порядок учета, хранения и уничтожения бланков Документов

7.1. Защищенные от подделок бланки документов относятся к бланкам строгой отчетности (далее – БСО).

7.2. Приказом директора Университета в каждом ответственном за выдачу БСО подразделении назначается комиссия по инвентаризации, списанию и уничтожению БСО.

7.3. БСО передаются из одного подразделения в другое с актом на внутреннее перемещение БСО (приложение № 4).

7.4. На основании первичных документов факты приемки, перемещения, выдачи и списания заносятся в Книгу учета БСО, которая ведется в электронном виде в системе 1С.Университет в каждом подразделении, ответственным за БСО. (приложение № 5).

7.5. Ежегодно, не позднее 5 рабочего дня следующего года, Книга учета БСО выгружается из 1С.Университет, подписывается ответственным работником с применением электронной подписи и в электронном виде размещается для хранения в системе 1С.Документооборот.

Ежемесячно, не позднее 3-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, Книга учета выгружается из системы 1С.Университет и направляется в системе 1С.Документооборот на согласование ответственному бухгалтеру для сверки учетных данных за отчетный период.

7.6. Списание БСО в бухгалтерском учете производится ежемесячно на основании акта списания (приложение № 6). В акте указывается причина списания БСО за отчетный месяц:

- выданные слушателям под подпись;
- выданные с ошибкой;
- испорченные при заполнении.

Испорченные БСО уничтожаются в присутствии членов Комиссии. Номера испорченных БСО вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги – приложение к акту, в акте делается отметка с указанием даты уничтожения. Ежемесячно Акт списания подписывается комиссией и передается на хранение в бухгалтерию.

Приложение № 1
к ОП_18 «Порядок заполнения,
учета и выдачи документов о
квалификации и обучении в
Корпоративном университете РЖД»

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение документов
(для физических лиц)

г. _____

«__» _____ 20__ г.

Настоящей доверенностью я, _____

(фамилия, имя, отчество доверителя – сокращения не допускаются)

паспорт РФ серии _____ номер _____ выдан _____

(кем и когда выдан)

уполномочиваю _____

(фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя – сокращения не допускаются)

паспорт РФ серии _____ номер _____ выдан _____

(кем и когда выдан)

представлять мои интересы в АНО ДПО «Корпоративный университет РЖД»,
с предоставлением необходимого объема полномочий, требуемых для
получения *удостоверения о повышении квалификации, справки об обучении* и
других официальных документов, выданных на мое имя АНО ДПО
«Корпоративный университет РЖД», в том числе с правом сбора, подписи и
подачи каких-либо документов, связанных с выполнением настоящего
поручения.

Настоящая доверенность выдана без права передоверия на срок до
_____ (число, месяц, год, но не более одного года со дня выдачи доверенности).

Подпись представителя: _____ / _____

/

удостоверяю _____ (подпись представителя и ее расшифровка)

_____ / _____ /

(подпись доверителя и ее расшифровка с указанием полностью фамилии, имени, отчества)

Приложение № 2
к ОП_18 «Порядок заполнения,
учета и выдачи документов о
квалификации и обучении в
Корпоративном университете РЖД»

(Форма) ЗАЯВЛЕНИЕ
(на выдачу документа
о квалификации через
оператора почтовой связи)

_____ № _____

Директору АНО ДПО
«Корпоративный университет РЖД»
Баскину Р.В.

от (указать должность) _____
(указать Ф.И.О.) _____

_____ (указать место работы)

тел. _____

Прошу выдать удостоверение о повышении квалификации через оператора почтовой связи на следующий адрес (с уведомлением о вручении/наложенным платежом):

_____.

Обучение проходил(а):

По программе: (указать название программы и нормативный срок)

В период: (даты, год обучения)

Подпись

(дата, расшифровка подписи)

Приложение № 3
к ОП_18 «Порядок заполнения,
учета и выдачи документов о
квалификации и обучении в
Корпоративном университете РЖД»

(Форма) ЗАЯВЛЕНИЕ

(выдача дубликата)

_____ № _____

Директору АНО ДПО
«Корпоративный университет РЖД»
Баскину Р.В.

от (указать должность) _____

(указать

Ф.И.О.) _____ тел. _____

Прошу выдать дубликат удостоверения о повышении квалификации в связи с (указать причину).

- взамен утраченного документа;
- взамен документа об образовании, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.
- В порядке обмена документа об образовании в связи с изменением фамилии (имя, отчества)

Обучение проходил(а):

По программе: (указать название программы и нормативный срок)

В период: (даты, год обучения)

	Получен лично
	Прошу выдать по доверенности: _____.

Подпись

(дата, расшифровка подписи)

Приложение № 4

к ОП_18 «Порядок заполнения, учета и выдачи документов по квалификации и обучению в Корпоративном университете РЖД»

АКТ на внутреннее перемещение бланков строгой отчетности

"__" _____ 20__ г.

От кого: _____ (должность, подразделение, ФИО, ответственного за приемку, хранение, выдачу, списание и учет БСО)

Кому: _____ (должность, подразделение, ФИО, ответственного за приемку, хранение, выдачу, списание и учет БСО)

переданы бланки строгой отчетности в составе и количестве:

Наименование БСО	Серия	Номер	Количество, шт

Передал _____ ФИО, должность, дата

Принял _____ ФИО, должность, дата

Приложение № 6

к ОП_18 «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и обучении в Корпоративном университете РЖД»

АКТ

о списании бланков строгой отчетности

от " " 20__ г.

Организация АНО ДПО «Корпоративный университет РЖД»

Материально-ответственное ФИО

лицо

Комиссия в составе: _____ (должность, ФИО)

назначенная приказом № ___ от _____ составила настоящий акт о том, что за период с «___» ___ 20__ года по «___» ___ 20__ года подлежит списанию:

Дата списания	Бланк строгой отчетности (удостоверения с приложением)			Бланк строгой отчетности (удостоверения)			Причина списания (выдача документа/уничтожение)	Наименование программы/курса
	Серия	Количество	Номер с по	Серия	Количество	Номер с по		

Председатель
комиссии

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены
комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ ” 20 г

Лист согласования

Внутренний документ "ОП_18 Порядок выдачи документов о квалификации"
Внутренний номер: 00ДО-0000011249

Контрагент:

Инициатор: Трофимова Мария Александровна

Сумма: 0

Должность	Подразделение	ФИО	Результат	Дата
Руководитель направления оценки эффективности образовательной деятельности университета	Центр образовательных исследований и аналитики	Сосновская Ольга Александровна	Согласовано	17.12.2024
Начальник отдела	Отдел организации обучения	Ртищева Александра Михайловна	Согласовано	29.11.2024
Внутренний аудитор	Администрация	Ефимова Татьяна Сергеевна	Согласовано	04.12.2024
Начальник отдела	Юридический отдел	Винокурова Евгения Николаевна	Согласовано	08.12.2024
Директор филиала	Дальневосточный филиал АНО ДПО "Корпоративный университет РЖД"	Кузнечихин Денис Владимирович	Согласовано	10.12.2024
Заместитель директора	Администрация	Романова Светлана Николаевна	Согласовано	09.12.2024
Заместитель директора - Начальник центра	Центр молодежных проектов	Кушниренко Юлия Сергеевна	Согласовано	09.12.2024
Заместитель директора	Администрация	Коркин Александр Олегович	Согласовано	09.12.2024
Начальник центра	Центр обучения по обязательным программам	Румянцева Наталья Владимировна	Согласовано	03.12.2024
Заместитель директора	Администрация	Карпова Ирина Николаевна	Согласовано	17.12.2024
Заместитель директора по научно-методической работе	Администрация	Шобанов Андрей Витальевич	Согласовано	11.12.2024

1998

1999

2000

2001

2002

2003

2004

2005

2006

2007

2008

2009

2010

2011

2012

2013