



УТВЕРЖДАЮ

Директор

АО «Сафьяновская медь»

И.В.Цветков

2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ**

Впервые

Введено приказом
По АО «Сафьяновская медь»
№ 688 от « 04 » 09 2019 г.

Дата введения

« 03 » 09 2019 г.

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует выдачу документов о профессии рабочего и должности служащего (далее Свидетельство), порядок его заполнения и требования к хранению, учету и списанию бланков Свидетельства в Учебном центре (далее Учебный центр) Акционерного общества «Сафьяновская медь» (далее – АО).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513 (с изменениями и дополнениями).

1.3. Положение является локальным актом Учебного центра, утверждено приказом директора АО.

2 Форма документа и порядок его изготовления

2.1 Учебный центр самостоятельно приобретает готовые свидетельства о профессии рабочего, должности служащего у предприятия-изготовителя.

2.2 Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Учебным центром АО самостоятельно.

2.3 При разработке свидетельства о профессии рабочего, должности служащего предусмотрено наличие серии бланка, которая в последствии используется для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», а также позволит эффективно идентифицировать факт выдачи свидетельства лицу, завершившему обучение.

2.4 Бланки Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего являются защищённой от подделок полиграфической продукцией и имеет серию.

2.5 Серия бланка представляет собой 13-значный порядковый номер, присвоенный бланку свидетельства предприятием-изготовителем.

2.6 Учебный центр присваивает обучающимся, успешно сдавшим квалификационные экзамены по программам профессионального обучения, квалификационный разряд по соответствующей профессии рабочего и выдает Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение №1).

2.7 Взамен утраченного документа оформляется дубликат.

3 Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

3.1. Бланки Свидетельства заполняются на государственном языке Российской Федерации с помощью принтера (шрифтом черного цвета). Заполнение Свидетельств рукописным способом не допускается.

3.2 Модуль по заполнению и учету бланков документов о профессии рабочего, должности служащего (далее – модуль) представляет собой программное обеспечение, предназначенное для автоматизации и заполнения указанных бланков при помощи принтеров. Модуль разрабатывается в соответствии с требованиями действующего законодательства в части соблюдения правил по конфиденциальной защите персональной информации и предоставляется образовательным организациям на возмездной основе предприятием-изготовителем бланков документов. Все авторские права на модуль принадлежат разработчику данного программного обеспечения.

Возможности программного обеспечения: содержит полное официальное наименование образовательной организации; позволяет осуществлять печать свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, вести реестр выданных свидетельств; корректировать количество часов в соответствии с учебным планом программы, утвержденной руководителем АО.

3.3. Заполнение и оформление бланков Свидетельств (дубликатов) производится работником Учебного центра на основании сведений для выдачи Свидетельств.

3.4. Оформление левой стороны бланка Свидетельства:

3.4.1 В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) полное официальное наименование предприятия;

- после строки «Регистрационный знак №» - регистрационный номер свидетельства в соответствии с Журналом выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;

- после строки «Дата выдачи» - дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);

- после строки «Город» - указывается наименование населённого пункта, в котором находится Учебный центр.

3.5. Оформление правой стороны бланка:

3.5.1. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- после строки «настоящее свидетельство подтверждает, что» - на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность, в именительном падеже.

- после строки «освоил(а) программу профессионального обучения» - код профессии (при наличии), наименование программы профессионального обучения; ниже указывается количество академических часов, установленных для соответствующей программы обучения. Следующей строкой делается запись следующего содержания: «Решением аттестационной комиссии от *указывается число (двумя цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число цифрами, слово «года»),* протокол № *пр-номер протокола цифрами* присвоена квалификация (указывается: для профессий рабочих - присваиваемые по результатам профессионального обучения квалификационные разряды; для должностей служащих - категории, классы квалификации).

- в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) – фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;

- в строке «Руководитель профессиональной организации» (справа) – фамилия и инициалы руководителя АО;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», проставляется печать АО.

3.6. Приложение к Свидетельству изготавливается с помощью принтера на отдельном листе формата А4 (Приложение №2).

3.6.1 В левой части страницы приложения к Свидетельству указываются следующие сведения:

- в строке «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность, в именительном падеже.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

- в строке «Дата рождения» указывается дата рождения, прошедшего обучение с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);

- в строке «Документ о предшествующем уровне образования» указываются наименование документа в именительном падеже, год выдачи (четырёхзначное число цифрами и буква «г.»), подтверждающего наличие необходимого для обучения предшествующего уровня образования. Например, «Диплом о среднем специальном образовании 2010 г.»;

- в графе «Наименование предметов» в соответствующей последовательности словами прописывается «Теоретическое обучение», «Производственное обучение»;

- в графе «Общее количество часов» - указывается трудоемкость учебного и производственного обучения в академических часах (цифрами).

- в графе «Итоговая оценка» указывается оценка, полученная на квалификационном экзамене и при выполнении практической квалификационной работы прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

3.6.2 В правой части приложения к Свидетельству указываются следующие сведения:

- в верхней части в несколько строк – полное официальное наименование АО и наименование населенного пункта, где ведется обучение;

- в строках «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» указываются серия бланка Свидетельства, а ниже – его регистрационный номер и дата выдачи с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью), и года (четырёхзначное число и слово «года»), соответствующих записи в Журнале выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;

- в строках «Решением аттестационной комиссии от» указывается дата проведения итоговой аттестации с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число и слово «года»);

- ниже надписи: «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» (при необходимости - в несколько строк) указывается наименование полученной профессии и уровень ее квалификации (разряд или класс, категория);

- в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) – фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;

- в строке «Руководитель» (справа) – фамилия и инициалы руководителя АО;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», проставляется печать АО.

3.7 Пример заполнения бланка Свидетельства и приложения к Свидетельству приведены в приложении №3, 4.

3.8 Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

3.9 Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя предприятия проставляются чернилами, пастой или тушью синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Печать проставляется на отведённом для неё месте. Оттиск печати должен быть чётким и читаемым.

3.10 Бланки Свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

3.11 Дубликаты свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в учебном центре всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

3.12 Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

3.13 Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

3.14 На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат»

3.15 Дубликат Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается АО в течение 10 дней (при условии наличия бланков свидетельства) на основании личного заявления:

- взамен утраченного свидетельства;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

3.16 Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него Свидетельство на дубликат свидетельства 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.

3.17 Подлинник свидетельства, подлежащий замене, изымается и уничтожается в установленном порядке.

3.18 Дубликаты Свидетельства выдаются лично рабочему (служащему) или другому лицу на основании доверенности рабочего (служащего).

3.19 О выдаче дубликата свидетельства Предприятия издается приказ. Копия приказа, заявление рабочего (служащего), доверенность на получение дубликата свидетельства, хранятся в личном деле обучающегося.

3.20 При выдаче дубликата свидетельства в журнал учета и записи выдачи Свидетельств текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи, дата выдачи оригинала и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

3.21 В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле обучающегося. При невозможности заполнения дубликата Свидетельства по причине не сохранности необходимых для этого сведений, дубликат Свидетельства не выдается, выдается справка о невозможности выдачи дубликата Свидетельства с указанием причин.

3.22 В случае изменения наименования предприятия дубликат Свидетельства выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования учреждения. В случае реорганизации учреждения дубликат свидетельства выдается предприятием–правопреемником. В случае ликвидации предприятия дубликат Свидетельства выдается учреждением на основании письменного решения Учредителя.

4 Выдача, учет и хранение выданных документов

4.1 За выдачу документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

4.2 Бланки Свидетельств хранятся в кабинете Учебного центра, закрываемом на ключ, доступ к ним посторонних лиц исключается.

4.3 Учет выданных Свидетельств в Учебном центре ведётся в электронном виде и в Журнале выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее – Журнал). В Журнал вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- серия бланка Свидетельства;
- дата выдачи Свидетельства;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- структурное подразделение, направившее на обучение;
- дата начала и окончания обучения;
- дата и номер протокола заседания квалификационной комиссии;
- наименование профессии;
- наименование и уровень присвоенной квалификации, разряда;
- подпись лица, которому выдано Свидетельство.

Листы Журнала пронумеровываются, Журнал прошнуровывается и скрепляется печатью АО с указанием количества страниц в нём. Журнал хранится как документ строгой отчетности в Учебном центре.

4.4 Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по результатам освоения программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих (программы переподготовки по профессиям рабочих, должностям служащих и программы повышения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих) и успешно сдавшему квалификационный экзамен на основании решения квалификационной комиссии.

4.5 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы, выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно установленному Учебным центром (Приложение 5).

4.6 Свидетельство выдается не позднее 10 дней после издания соответствующего приказа директора АО.

4.6 Сведения о выданных свидетельствах (дубликатах) вносятся в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

4.7 Испорченные при хранении бланки свидетельств подлежат уничтожению специально созданной комиссией. Председателем комиссии назначается директор АО (лицо, его замещающее). Комиссия составляет акт на списание и уничтожение бланков свидетельств в двух экземплярах: один передается на хранение в бухгалтерию АО, другой хранится в Учебном центре. В акте указываются: наименование испорченного документа, его серия и номер бланка документа. Серия и номер бланка испорченного свидетельства вырезаются и приклеиваются на отдельный лист бумаги, являющийся приложением к акту на списание и уничтожение бланков свидетельств.

4.9 Свидетельства, не полученные обучающимися, в год окончания обучения, хранятся в Учебном центре до их востребования.

Приложение 1
к Положению о порядке оформления
и выдачи документов об обучении



Зачет № 04

ОАО «Корпорация «Аэрофлоу», г. Москва, 2019 г. «Ф»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ЛОДЖНОСТИ САУЖАЦЕВО

3324662041022

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Представитель
образовательной организации

Фирменная
образовательная организация

Город

МП

Приложение 2
к Положению о порядке оформления
и выдачи документов об обучении

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения 01 января 2000 года

Документ о предшествующем уровне образования _____

За время обучения сдали(и) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошли(и) учебную (производственное обучение) и производственную практику, и успешно их сдали(и)

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка
/		

Реж

Приложение к
СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии, работе,
должности и служебного
№

Секретариатский раздел
21 августа 2019 года
(подпись)

Руководитель
аттестационной
комиссии

от 21 августа 2019 _____

ПРОВЕРКА КВАЛИФИКАЦИИ

Председатель
аттестационной
комиссии

Протокол № _____

Секретарь

МП

Приложение 3
к Положению о порядке оформления
и выдачи документов об обучении

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Акционерное общество "Сафьяновская медь"

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
3324662041022
Документ о квалификации
Регистрационный №

1
Дата выдачи
06 марта 2019 года
Город
Реж

Настоящее свидетельство подтверждает, что
**Зайков
Михаил Владимирович**
освоил(а) программу профессионального обучения
по профессии рабочего
11717 Крепильщик
в объёме:
152 академических часов
Решением аттестационной комиссии
от 28 февраля 2019 года
протокол № 01
присвоена квалификация
Крепильщик 3 разряда

Председатель
аттестационной комиссии
Курганов И. Г.
Руководитель
образовательной организации
Цветков И. В.
МП.

Приложение 4
к Положению о порядке оформления
и выдачи документов об обучении

Фамилия, имя, отчество **Зайков**
Михаил Владимирович
Дата рождения: 18 июня 1966 года
Документ о предыдущем уровне образования: Диплом о высшем образовании 2000 г.

За время обучения (длать) занятий, экзаменов по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственную) подготовку и производственную практику, и получил(а) оценку:

Наименование предметов	Общее количество часов	Категория оценки
Теоретическое обучение	72	хорошо
Производственное обучение	80	хорошо
ВСЕГО:	152	

Акционерное общество
"Сафьяновская мель"
Реж
Приложение к
СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего,
должностного лица
№ 3324662041022
I
Государственный номер:
06 марта 2019 года
(подпись)

Руководитель
государственной
комиссии
28 февраля 2019

ПРОФИЛЬ НА КАТЕГОРИИ
Крепильщик 3 разряда

Председатель государственной комиссии
Курганов И. Г.
Член комиссии
Цветков И. В.
Член комиссии

МП

Приложение 5
к Положению о порядке оформления
и выдачи документов об обучении

Форма Справки о периоде обучения

Настоящая справка выдана _____

(фамилия, инициалы)

в том, что он (а) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. обучался(лась) в Учебном центре АО «Сафьяновская медь» по программе профессионального обучения по профессии _____.

Сведения об обучении:

№	Наименование учебных дисциплин (модулей)	Количество часов	Результат обучения

Приказ о зачислении на обучение от «___» _____ 20__ г. № _____

Приказ об отчислении от «___» _____ 20__ г. № _____ (указать причину).

Директор _____ / _____

подпись расшифровка

М.П.

Начальник Учебного центра



М. А. Кузьмина

Начальник УпПиОВ



К.В.Девятова



**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«САФЬЯНОВСКАЯ МЕДЬ»**

П Р И К А З

04 сентября 2019 г.

г. Реж

№ 688

О введении в действие Положения
о Порядке оформления и выдачи
документов об обучении

В соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях урегулирования оформления и выдачи документов о профессии рабочего и должности служащего,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 03 сентября 2019г. Положение о Порядке оформления и выдачи документов об обучении.
2. Начальнику учебного центра Кузьминой М.А. ознакомить с настоящим Положением всех заинтересованных лиц.
3. Контроль исполнения приказа возложить на начальника УпПиОВ Девятову К.В.

Директор


И.В. Цветков

Приказ вносит начальник учебного центра Кузьмина М.А.