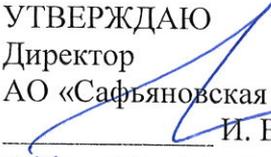


УТВЕРЖДАЮ
Директор
АО «Сафьяновская медь»

И. В. Цветков
«01» марта 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ
СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ
СЛУЖАЩЕГО, СПРАВОК И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

Дата введения 01.03.2024

Введено приказом
№ 184 от «26» 02 2024 г.

Срок действия с «01» 03 2024 г. до « » 20 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения
2. Нормативные ссылки
3. Определения, обозначения и сокращения
4. Общие положения
5. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего
6. Порядок учета и выдачи свидетельства и дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего
7. Хранение, списание и уничтожение испорченных бланков
8. Порядок выдачи справки об обучении
9. Ответственность
10. Приложения

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О порядке заполнения, учета, хранения и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, справок и их дубликатов» является локальным нормативным актом Учебного центра АО «Сафьяновская медь» и устанавливает требования к заполнению, учету, хранению, выдаче и списанию свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, справок и их дубликатов.

1.2. Положение предназначено для работников Учебного центра АО «Сафьяновская медь».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В Положении использованы основные нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»,
- приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 №534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»,
- письмо Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. №АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций».

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В Положении применяются сокращения:

- РФ – Российская Федерация;
- УЦ – Учебный центр

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Документ о квалификации (Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) (далее – свидетельство) не является документом государственного образца.

4.2. Свидетельства являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Учебного центра АО «Сафьяновская медь» в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими

требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

4.3. Свидетельство выдается обучающемуся по результатам освоения основной программы профессионального обучения и подтверждает присвоение разряда или класса, категории (при наличии) по результатам профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; программам переподготовки рабочих, служащих; программам повышения квалификации рабочих, служащих.

4.4. Квалификация, указываемая в свидетельстве, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством РФ порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством РФ.

5. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

5.1. Бланк свидетельства оформляется на государственном языке РФ печатным способом на принтере с высококачественной печатью, шрифтом Times New Roman черного цвета в строгом соответствии с образцами, утвержденными в Учебном центре АО «Сафьяновская медь».

5.2. При заполнении титула бланка свидетельства:

5.2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру, размером шрифта 12 пт следующие сведения:

– после надписи: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

в несколько строк - полное официальное наименование: Акционерное общество «Сафьяновская медь»;

на отдельной строке – Лицензия №17802 от «17» августа 2015 г.;

– после строки, содержащей надпись: «Регистрационный номер», на отдельной строке указывается регистрационный номер (по книге регистрации документов);

– после строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», на отдельной строке указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами), слово «года»;

– после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается: г. Реж.

5.2.2. В правой части титула бланка свидетельства под имеющейся надписью: «Настоящее свидетельство подтверждает, что» указываются с выравниванием по центру, следующие сведения:

– на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя, отчество слушателя (в именительном падеже), размер шрифта 14 пт;

– ниже с выравниванием по центру под надписью «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается фраза «по профессии:» размер шрифта 12 пт;

– ниже с выравниванием по центру, размером шрифта 14 пт указывается наименование основной программы профессионального обучения;

– ниже с выравниванием по центру, размером шрифта 12 пт, в скобках указывается наименование вида основной программы профессионального обучения (программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; программа переподготовки рабочих, служащих; программа повышения квалификации рабочих, служащих);

– ниже с выравнением по центру, размером шрифта 12 пт указывается фраза: «в объеме: ____ академических часов» и указывается срок обучения в академических часах в соответствии с учебным планом по программе;

– ниже с выравнением по центру, размером шрифта 12 пт указывается фраза: «в период с» дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) г. «по» дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) г.

– ниже с выравнением по центру, размером шрифта 12 пт указывается фраза: «Решением квалификационной комиссии»

– ниже с выравнением по центру, размером шрифта 12 пт указываются данные протокола заседания квалификационной комиссии в формате: «от» дата с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) г. Протокол № ____

– ниже с выравнением по центру, размером шрифта 12 пт указывается фраза: «Присвоена квалификация:»;

– ниже с выравнением по центру, размером шрифта 14 пт указывается квалификация по профессии, указывается название профессии в соответствии с «Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» и квалификационный разряд (при наличии);

– в строке, содержащей надпись: «Председатель квалификационной комиссии», - инициалы и фамилия председателя квалификационной комиссии АО «Сафьяновская медь» с выравнением по правому краю;

– в строке ниже, содержащей надпись: «Руководитель», - инициалы и фамилия директора АО «Сафьяновская медь» с выравнением по правому краю;

– в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется печать АО «Сафьяновская медь».

5.3. Образец заполнения бланка свидетельства представлен в Приложении А.

5.4. Бланк свидетельства подписывается председателем квалификационной комиссии и директором АО «Сафьяновская медь». Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

5.5. Подписание свидетельств факсимильной подписью не допускается.

5.6. Свидетельство оформляется специалистами Учебного центра АО «Сафьяновская медь» в течение 3-х рабочих дней с даты успешной сдачи квалификационного экзамена слушателем.

5.7. Дата выдачи документа о квалификации, указываемая в свидетельстве, соответствует дате сдачи квалификационного экзамена.

5.8. В случае оформления бланков документов о квалификации по итогам профессионального обучения по программам, не предполагающим присвоение квалификационного разряда, класса, категории и требующим прохождения независимой оценки квалификации, решение квалификационной комиссии в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего указывается без присвоения разряда, класса, категории (Приложение Б).

6. ПОРЯДОК УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА И ДУБЛИКАТА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

6.1. Для учета выдачи свидетельств и дубликатов в Учебном центре ведется Журнал регистрации выданных документов (Приложение В).

6.2. Журнал регистрации пронумеровывается, пронумеровывается и хранится у начальника Учебного центра или специалиста Учебного центра, ответственного за выдачу документов о квалификации.

6.3. Допускается оформление ведомости выдачи свидетельств в случае проведения выездных занятий (Приложение Г).

6.4. Если была допущена ошибка в журнале (ведомости) выдачи свидетельств, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

6.5. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учебном центре всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «ДУБЛИКАТ». Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления выпускника.

6.6. Свидетельство (дубликат свидетельства) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

7. ХРАНЕНИЕ, СПИСАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ

7.1. Бланки свидетельств являются документами строгой отчетности и подлежат специальному учету, хранению и списанию в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов.

7.2. Бланки свидетельств хранятся в месте, исключая доступ к ним посторонних лиц, и учитываются по специальному реестру (Приложение Д).

7.3. Выданные и испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению специально созданной комиссией.

7.4. Комиссия создается распоряжением по АО «Сафьяновская медь». Председателем комиссии назначается руководитель Учебного центра (Приложение Е).

7.5. Комиссия составляет акты на списание и уничтожение бланков свидетельств. В акте на списание и уничтожение бланков указывается наименование документа, номер документа. Номер бланка испорченного свидетельства вырезаются и приклеиваются на отдельный лист бумаги, являющийся приложением к акту на списание и уничтожение бланков. Акт на списание и уничтожение бланков свидетельств утверждается начальником Управления по персоналу и общим вопросам АО «Сафьяновская медь» (Приложение Ж).

7.6. Списание выданных бланков документов возможно при условии наличия в журнале или ведомости выдачи документов отметки о получении свидетельства (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении).

7.7. Комиссия составляет акт на списание выданных бланков свидетельств. В акте на списание выданных бланков свидетельств указывается наименование документа, номер документа. Акт на списание выданных бланков свидетельств утверждается начальником Управления по персоналу и общим вопросам АО «Сафьяновская медь» (Приложение И).

7.8. Списание бланков свидетельств производится на основании актов один раз в квартал.

7.9. Уничтожение испорченных бланков свидетельств осуществляется путем измельчения в шредере, сожжения или передачи специализированной организации для уничтожения.

8. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

8.1. Обучающемуся, не прошедшему итоговую аттестацию или получившему неудовлетворительные результаты, а также освоившему часть образовательной программы, оформляется и выдается справка об обучении (Приложение К).

8.2. Справка об обучении оформляется в течение 10 рабочих дней с даты выхода приказа об отчислении обучающегося.

8.3. Справка об обучении подписывается директором АО «Сафьяновская медь» и заверяется печатью АО «Сафьяновская медь».

8.4. Справка выдается лично в руки под роспись в журнале регистрации выдачи справок об обучении по основным программам профессионального обучения (Приложение Л).

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Ответственность за своевременную организацию приобретения, заполнения, учета, хранения, выдачи, списания свидетельств, и оформления и выдачи справок об обучении несет начальник Учебного центра.

Начальник Учебного центра



М. А. Кузьмина

СОГЛАСОВАНО:

Главный инженер



А. М. Кузьмин

Начальник управления
по персоналу и общим вопросам



К.В. Девятова

Начальник ОТиЗ



И.В. Шачко

Приложение А

Пример заполнения бланка Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Акционерное общество «Сафьяновская медь» Лицензия №17802 от 17.08.2015	Настоящее свидетельство подтверждает, что Перетягин Владислав Сергеевич освоил(а) программу профессионального обучения по профессии Слесарь по обслуживанию и ремонту оборудования (программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих) в объёме 242 академических часов в период с 03 сентября 2023 г. по 30 ноября 2023 г. Решением квалификационной комиссии от 30 ноября 2023 г. Протокол №33 Присвоена квалификация Слесарь по обслуживанию и ремонту оборудования 3 разряда
СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 00000000000000 Документ о квалификации	<i>Председатель</i> квалификационной комиссии А. М. Кузьмин
Регистрационный № 40	<i>Руководитель</i> И. В. Цветков МП.
Дата выдачи 30 ноября 2023 года	
Города Реж	

Приложение Б

Пример заполнения бланка Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по итогам профессионального обучения без присвоения квалификационного разряда

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Акционерное общество «Сафьяновская медь» Лицензия №17802 от 17.08.2015	Настоящее свидетельство подтверждает, что Самойлов Александр Николаевич освоил(а) программу профессионального обучения по профессии Бригадир (освобожденный) по текущему содержанию и ремонту пути и искусственных сооружений 4 уровень квалификации (программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих) в объеме 136 академических часов в период с 02 марта 2023 г. по 15 апреля 2023 г. Решением квалификационной комиссии от 15 апреля 2023 г. Протокол №15
СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 00000000000000 Документ о квалификации	Присвоена квалификация Бригадир (освобожденный) по текущему содержанию и ремонту пути и искусственных сооружений
Регистрационный № 24	Председатель квалификационной комиссии А. М. Кузьмин
Дата выдачи 15 апреля 2023 года	Руководитель И. В. Цветков МП.
Город Реж	

Приложение Г

Форма ведомости выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

АО «Сафьяновская медь»
Учебный центр

ВЕДОМОСТЬ выдачи документов о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего)

Программа профессиональной _____
(подготовки, переподготовки, повышения квалификации)*

(наименование программы)

Период обучения с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Группа _____

№пп	ФИО лица, получившего свидетельство	Номер бланка свидетельства	Порядковый регистрационный номер	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой квалификационной комиссии	Дата выдачи	Подпись лица, получившего свидетельство	Подпись специалиста, выдавшего документ
1	2	5	6	7	8	9	10	11	12

Начальник учебного центра _____ (Фамилия, инициалы)

*Вид ОППО указывается в соответствии с требованиями ФЗ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ (программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программа переподготовки рабочих, служащих и программа повышения квалификации рабочих, служащих).

Приложение Е

Форма распоряжения о создании комиссии по списанию выданных бланков, списанию и уничтожению испорченных бланков свидетельств

АО «Сафьяновская медь»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 202_ г.

№ _____

Г. _____
(город)

О создании комиссии по списанию выданных бланков,
списанию и уничтожению испорченных бланков свидетельств

С целью списания выданных бланков, списания и уничтожения испорченных бланков свидетельств о профессии рабочего должности служащего

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Утвердить на 20__/20__ учебный год состав комиссии для списания выданных бланков, списания и уничтожения испорченных бланков свидетельств о профессии рабочего должности служащего:

Председатель _____
(должность, ФИО)

Члены комиссии:

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

2. Специалистом, ответственным за документы строгой отчетности назначить

(должность, ФИО)

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник Учебного центра _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

Приложение К

Форма Бланка справки об обучении по основным программам
профессионального обучения

АО «Сафьяновская медь»
Учебный центр

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящая справка выдана _____
ФИО слушателя

в том, что он (а) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

обучался (лась) в _____

по программе _____ «_____»
(подготовки, переподготовки, повышения квалификации) * (наименование программы)

в объеме _____
(количество часов)

Директор _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

МП

Регистрационный № _____

«__» _____ 20__ г.

*Вид ОППО указывается в соответствии с требованиями ФЗ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ (программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программа переподготовки рабочих, служащих и программа повышения квалификации рабочих, служащих).

Приложение Л

Форма журнала регистрации выдачи справок об обучении

Обложка

ЖУРНАЛ
регистрации выдачи справок об обучении
в учебном центре АО «Сафьяновская медь»

Начат _____
Окончен _____

Внутренний блок

№ пп	Наименование программы	Месяц, год поступления	ФИО обучающегося	Подпись обучающегося в получении справки	Подпись лица, выдавшего справку