

Общество с ограниченной ответственностью «СТАЛЬЭМАЛЬ»

Структурное образовательное подразделение
«Учебный центр» ООО «СТАЛЬЭМАЛЬ»

ПРИКАЗ

« 19 » 10 20 18 г.

№ 169

г. Череповец

Об утверждении Положения о порядке выдачи
свидетельства (дубликата свидетельства)
о профессии рабочего, должности служащего
в структурном образовательном подразделении
«Учебный центр» ООО «СТАЛЬЭМАЛЬ»

В целях приведения локальных нормативных актов по образовательной деятельности в соответствие с требованиями действующего законодательства РФ, для осуществления образовательной деятельности с целью удовлетворения потребностей Общества в квалифицированном персонале

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.11.2018 года Положение о порядке выдачи свидетельства (дубликата свидетельства) о профессии рабочего, должности служащего в структурном образовательном подразделении «Учебный центр» ООО «СТАЛЬЭМАЛЬ» (далее по тексту «Положение»).

2. Начальнику отдела информационных технологий Симонову В.В. разместить Положение на официальном сайте Общества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в специальном разделе по образовательной деятельности.

3. Контроль за исполнение приказа возложить на начальника управления по персоналу Лутьянова С.А.

Генеральный директор



А.А. Коленов

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор

А.А. Коленов

« 19 » 10 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи свидетельства (дубликата свидетельства)
о профессии рабочего, должности служащего
в структурном образовательном подразделении
«Учебный центр» ООО «СТАЛЬЭМАЛЬ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи свидетельства (дубликата свидетельства) о профессии рабочего, должности служащего в структурном образовательном подразделении «Учебный центр» ООО «СТАЛЬЭМАЛЬ» (далее – «Положение») разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 21.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными актами, регламентирующими нормативно-правовое обеспечение порядка выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

Настоящее Положение определяет порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, а также его дубликата.

1.2. Обучающимся структурного образовательного подразделения «Учебный центр» ООО «СТАЛЬЭМАЛЬ» (далее – «Учебный центр») по результатам успешного освоения учебного плана по основной программе профессионального обучения, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца (Приложение № 1).

1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца.

1.4. Настоящее Положение принимается и утверждается генеральным директором Общества или иным уполномоченным лицом.

1.5. Настоящее Положение является внутренним локальным актом Учебного центра.

2. Порядок присвоения квалификации

2.1. Освоение элементов учебного плана основной программы профессионального обучения включает прохождение теоретического курса, практики и завершается итоговой аттестацией.

2.2. Аттестация для присвоения квалификации по профессии рабочего, должности служащего проводится в форме квалификационного экзамена.

2.3. Аттестация для присвоения квалификации по профессии рабочего, должности служащего включают в себя выполнение практической квалификационной работы, проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований.

2.4. Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются Единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих и профессиональными стандартами.

2.5. Результаты аттестации о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего оформляется протоколом заседания квалификационной комиссии (Приложение № 4). Бланки протоколов заседания квалификационной комиссии находятся у менеджера по развитию персонала, с последующей передачей их на архивное хранение.

2.6. В случае успешного прохождения аттестации для присвоения квалификации по профессии рабочего, должности служащего обучающемуся присваивается соответствующая квалификация и принимается решение о выдаче ему свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

2.7. Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего принимает квалификационная комиссия, состав которой ежегодно утверждается приказом генерального директора Общества или иного уполномоченного лица.

2.8. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, члены комиссии.

Председателем аттестационной комиссии назначается начальник управления по персоналу – руководитель Учебного центра, члены комиссии – руководители структурных подразделений Общества, консультанты производственного обучения, специалисты предприятия соответствующего направления подготовки.

2.9. Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего утверждается протоколом заседания квалификационной комиссии (Приложение № 4).

Протоколы регистрируются в Журнале установленной формы (Приложение № 5) менеджером по развитию персонала и хранятся в архиве Общества.

3. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

3.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке:

- от руки, аккуратным, разборчивым почерком (можно печатными буквами) чернилами черного цвета;

- или печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8п.

3.2. На обложке заглавными буквами с позолотой нанесено слово «СВИДЕТЕЛЬСТВО».

3.3. При заполнении первого разворота бланка свидетельства:

3.3.1. В левой части первого разворота бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- номер свидетельства в формате: №№/мм-гг.

- на отдельной строке после слова «Выдано» (при необходимости – в несколько строк) – указываются фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже). При печатном способе заполнения размер шрифта может быть увеличен не более чем до 18п.

- ниже указывается период обучения в Учебном центре: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

- на отдельной строке после слов «по профессии (должности)» (при необходимости – в несколько строк) – указывается наименование профессии рабочего, должности служащего (в именительном падеже).

- на отдельной строке указывается наименование предприятия, организации – например: ООО «СТАЛЬЭМАЛЬ».

- на отдельной строке после слов «Теоретическое обучение» – указывается оценка в формате «три», «четыре», «пять», полученная на квалификационном экзамене.

- на отдельной строке после слов «Практическая работа» – указывается оценка в формате «три», «четыре», «пять», полученная за выполнение практической квалификационной работы.

3.3.2. В правой части первого разворота бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- на отдельной строке под имеющейся надписью «Решением квалификационной комиссии от» необходимо указать дату: «___» _____ 20__ г.

- ниже, после слов «Протокол №» – указывается номер протокола заседания квалификационной комиссии.

- на отдельной строке, после слова «гр.» – указывается фамилия с инициалами выпускника (в дательном падеже).

- ниже, после слов «(класс, категория)» – указывается установленный квалификационный разряд, класс, категория по соответствующей профессии рабочего, должности служащего сначала цифрой, затем в скобках прописью. Например: 2 (второй).

- на отдельной строке после слов «по профессии (должности)» (при необходимости – в несколько строк) – указывается наименование профессии рабочего, должности служащего (в именительном падеже).

- в строке, содержащей надпись «Председатель квалификационной комиссии», – ставится подпись председателя квалификационной комиссии.

- в строке ниже, содержащей надпись «Менеджер по развитию персонала», – ставится подпись менеджера по развитию персонала.

- в строке, содержащей надпись «М.П.», – проставляется круглая печать предприятия или треугольный штамп управления по персоналу.

- на отдельной строке после слова «Выдано» – указывается дата выдачи свидетельства: « ____ » _____ 20__ г.

3.4. При заполнении второго разворота бланка свидетельства:

3.4.1. В левой части второго разворота бланка свидетельства заносится следующая информация:

- на отдельной строке под имеющейся надписью «Дальнейшее профессионально-экономическое обучение» – указывается фамилия с инициалами обучающегося (в родительном падеже).

- ниже заносится информация о дальнейшем обучении в соответствии с приведенной таблицей.

Вносимая информация должна соответствовать наименованию соответствующих граф таблицы.

В четвертой графе ставится подпись председателя квалификационной комиссии и проставляется круглая печать предприятия или треугольный штамп управления по персоналу.

3.4.2. Заполнение правой части второго разворота бланка свидетельства аналогично приведенному выше порядку.

3.5. Заполнение третьего разворота бланка свидетельства аналогично порядку заполнения таблицы, описанному в п. 3.4.1 настоящего Положения.

3.6. Заполнение четвертого разворота бланка свидетельства производится в соответствии с наименованием граф приведенной таблицы.

4. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства и дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

4.1. Заполнение и оформление бланков свидетельств производится менеджером по развитию персонала, либо лицом его замещающим.

4.2. Свидетельство выдается не позднее 30 дней после оформления протокола заседания квалификационной комиссии о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

4.3. Для учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего ведется Журнал регистрации выданных свидетельств (Приложение № 2).

При выдаче свидетельств в Журнал вносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- фамилия, имя и отчество обучаемого;
- регистрационный номер свидетельства (№№/мм-гг);
- наименование профессии рабочего, должности служащего, разряд;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись лица, получившего документ;
- фамилия и инициалы лица, получившего документ.

Листы Журнала регистрации пронумеровываются, Журнал регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью Общества с указанием количества листов в нем. Журнал регистрации заполняется и хранится в Учебном центре у менеджера по развитию персонала.

4.4. Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, как правило, выдаются руководителю структурного подразделения или непосредственному руководителю обучающихся. На весь период работы на предприятии свидетельства хранятся у их непосредственных руководителей и выдаются работнику только в день его увольнения.

Ответственность за сохранность свидетельств в период работы работников на предприятии несут их непосредственные руководители.

4.5. В исключительных случаях свидетельство выдается:

- обучающемуся лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности;
- по личному заявлению обучающегося направляется в его адрес через оператора почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Доверенность, заявление о направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле обучающегося.

4.6. Дубликат Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается:

- взамен утраченного;
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения (подлинник свидетельства изымается).

Дубликат свидетельства взамен утраченного по вине обучающегося выдается на возмездной основе. Стоимость дубликата свидетельства утверждается приказом генерального директора Общества.

4.7. Изъятые бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, уничтожаются в установленном организацией порядке.

4.8. Для учета выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего ведется Журнал регистрации выданных дубликатов свидетельств (Приложение № 3).

При выдаче дубликатов свидетельств в Журнал вносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- регистрационный номер свидетельства (№№/мм-гг);
- наименование профессии рабочего, должности служащего, разряд;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись лица, получившего документ;
- фамилия и инициалы лица, получившего документ.

Листы Журнала регистрации пронумеровываются, Журнал регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью Общества с указанием количества листов в нем. Журнал регистрации заполняется и хранится в Учебном центре у менеджера по развитию персонала.

4.9. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается на основании личного заявления обучающегося.

4.10. Заявление о выдаче дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего хранится в личном деле обучающегося.

4.11. Невостребованные свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, хранятся у непосредственного руководителя обучающегося.

5. Хранение бланков, уничтожение испорченных бланков свидетельства

5.1. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению.

5.2. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего хранятся в Учебном центре у менеджера по развитию персонала.

5.3. Испорченные при заполнении бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер свидетельства и дата его выдачи.

Начальник управления по персоналу

Менеджер по развитию персонала



С.А. Лутьянов

Н.М. Панкратьева

Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

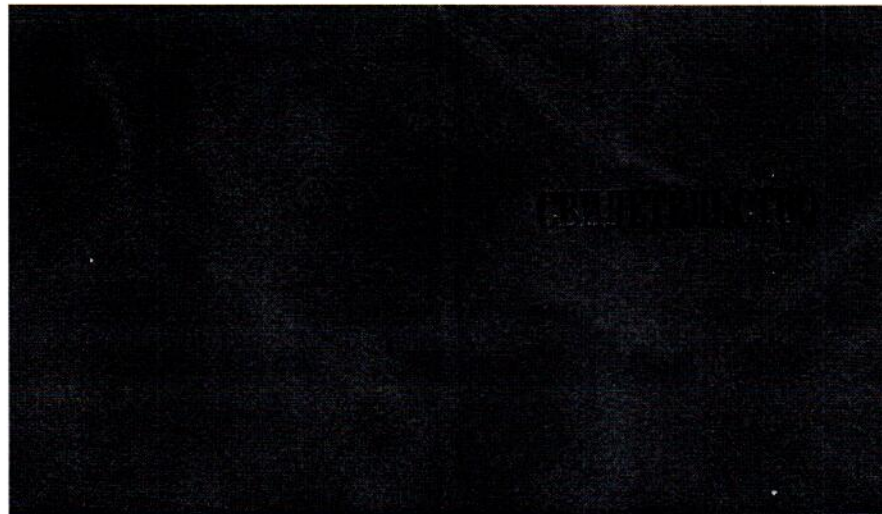


Рис. 1. Обложка

<p style="text-align: center;"><i>Общество с ограниченной ответственностью «СТАЛЬЭМАЛЬ»</i></p> <p style="text-align: center;">СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____ <i>о профессии рабочего, должности служащего</i></p> <p>Выдано _____ <small>фамилия, имя, отчество</small></p> <p>в том, что он(а) с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. обучался(лась) по профессии (должности) _____ <small>наименование профессии (должности)</small></p> <p>_____</p> <p><small>наименование предприятия, организации</small></p> <p>Прошел(а) полный курс обучения и сдал(а) квалификационный экзамен с оценками: Теоретическое обучение _____ Практическая работа _____ <small>«три», «четыре», «пять»</small></p>	<p>Решением квалификационной комиссии от « ____ » _____ 20__ г. Протокол № _____ г. _____ установлен тарифно-квалификационный разряд (класс, категория) _____ по профессии (должности) _____</p> <p>_____</p> <p>Председатель квалификационной комиссии:</p> <p>Менеджер по развитию персонала</p> <p>М. П. предприятия, организации</p> <p>Выдано « ____ » _____ 20__ г.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Рис. 2. Первый разворот

<p>Дальнейшее профессионально-экономическое обучение</p> <p>г.р. _____ <small>фамилия, имя, отчество</small></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Вид обучения</th> <th style="width: 25%;">Профессия и разряд после обучения</th> <th style="width: 25%;">№ протокола и его дата</th> <th style="width: 25%;">Подпись и печать</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">1</th> <th style="text-align: center;">2</th> <th style="text-align: center;">3</th> <th style="text-align: center;">4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Вид обучения	Профессия и разряд после обучения	№ протокола и его дата	Подпись и печать	1	2	3	4					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">1</th> <th style="width: 25%;">2</th> <th style="width: 25%;">3</th> <th style="width: 25%;">4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	1	2	3	4				
Вид обучения	Профессия и разряд после обучения	№ протокола и его дата	Подпись и печать																					
1	2	3	4																					
1	2	3	4																					

Рис. 3. Второй разворот

1	2	3	4	1	2	3	4

Рис. 4. Третий разворот

Проверка знаний по технике безопасности и должностных инструкций				Проверка знаний по технике безопасности и должностных инструкций			
Вид проверок	Оценка (группа допуска)	№ протокола и его дата	Подпись председателя комиссии и печать	Вид проверок	Оценка (группа допуска)	№ протокола и его дата	Подпись председателя комиссии и печать
1	2	3	4	1	2	3	4

Рис. 5. Четвертый разворот

**Журнал регистрации и выдачи
свидетельств о профессии рабочего, должности служащего**

№ п/п	Ф.И.О. обучаемого	№ свидетельства (№№/мм-гг)	Профессия рабочего (должность служащего)	Дата выдачи свидетельства	Свидетельство получил	
					Подпись	Ф.И.О.

**Журнал регистрации и выдачи
дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего**

№ п/п	Ф.И.О. обучаемого	№ свидетельства (№№/мм-гг)	Профессия рабочего (должность служащего)	Дата выдачи свидетельства	Свидетельство получил	
					Подпись	Ф.И.О.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Особые замечания комиссии

Председатель комиссии

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Члены комиссии

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

**Журнал регистрации
протоколов заседания квалификационной комиссии**

№ протокола п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. обучаемых	Вид обучения