

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «АБИНСКИЙ
ЭЛЕКТРОМЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ЗАВОД»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор



И. В. Сторчак

«23» мая 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения, учета и выдачи документов о профессиональном
обучении в учебном центре ООО «АЭМЗ»**

СОГЛАСОВАНО

Начальник Учебного центра

А. А. Сычева

«23» мая 2017 г.

РАЗРАБОТАЛ

Помощник инженера по подготовке
кадров Учебного центра

Ю. Е. Тюлькина

«23» мая 2017 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАЛ

Архивариус

Е. С. Бурун

«23» мая 2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует порядок заполнения, учет и выдачу документов о профессиональном обучении в учебном центре ООО «АЭМЗ» (далее – Положение).

1.2. Положение разработано на основании:

а) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

б) «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292;

в) «Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 июля 2013 г. № 513;

1.3. К документам о профессиональном обучении относятся:

а) свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;

б) дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;

в) справка об обучении или о периоде обучения.

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

1.5. Свидетельство выдается по результатам освоения основной программы профессионального обучения (программ профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих).

1.6. Решение о выдаче свидетельства принимает квалификационная комиссия, назначенная приказом генерального директора Общества.

1.7. Лицам, не выдержавшим итогового экзамена или получившим на итоговом экзамене неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным, выдается справка об обучении или периоде обучения установленного образца.

1.8. Дубликат свидетельства выдается взамен утраченного свидетельства, а также взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения, на основании заявления о выдаче дубликата (Приложение 1).

1.9. За выдачу свидетельств и их дубликатов плата не взимается.

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ

2.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке рукописным способом (чернилами синего или черного цвета) или печатным способом (Приложение 2).

Фамилия, имя и отчество обучающегося указываются в соответствии с паспортными данными.

Присваиваемая квалификация указывается в соответствии с квалификационными справочниками/характеристиками и/или профессиональными стандартами по соответствующим профессиям рабочих.

Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии и начальником учебного центра. Подписание свидетельства факсимильной подписью не допускается.

Свидетельство заверяется печатью учебного центра.

2.2. При заполнении дубликата свидетельства в верхней части бланка документа указывается слово «дубликат».

В дубликат свидетельства вносятся записи, соответствующие записям документа, в отношении которого выдается дубликат, согласно п.2.1. настоящего Положения.

Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

2.3. В справке об обучении указываются в соответствии с Уставом наименование предприятия, выдавшего документ, фамилия, имя, отчество работника (обученного), наименование программы, по которой он обучался, период обучения, наименование дисциплин и количество часов в соответствии с учебным планом (Приложение 3).

Справка подписывается начальником учебного центра, заверяется печатью учебного центра.

3. ПОРЯДОК УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ

3.1. Документы о профессиональном обучении выдаются в течение 15 рабочих дней после отчисления из группы профессионального обучения.

3.2. Для учета выдачи документов о профессиональном обучении ведутся:

а) журнал учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;

б) журнал учета выдачи справок об обучении или о периоде обучения.

3.3. Журналы учета выдачи документов об обучении заполняются согласно утвержденному ООО «АЭМЗ» образцу (Приложение 4).

3.4. Журналы для регистрации выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью учебного центра и хранятся в учебном центре в течение 5 лет.

Приложение 1Начальнику учебного центра ООО «АЭМЗ»
Сычевой А. А.

От _____

Адрес: _____

Конт. телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕПрошу выдать дубликат _____
*свидетельства и/ или приложения / удостоверения*взамен ранее выданного _____
*реквизиты ранее выданного документа (серия, номер, дата выдачи)*в связи с _____
*причина обращения (утрата в связи с противоправными действиями третьих лиц (грабеж, кража, иное)*_____ *утрата по обстоятельствам природного, техногенного, иного характера, документ был утерян)*
Обучался в (на) __________ *полное наименование образовательной организации*
по образовательной программе __________ *профессия/направление повышения квалификации*_____ *дата*_____ *подпись*_____ *расшифровка подписи*

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____

Приложение 2**Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**

| | |
|---|--|
| <p>Общество с Ограниченной Ответственностью «Абинский ЭлектроМеталлургический завод» (лицензия № 08320 от 10.03.2017г.)</p> <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____</p> <p>_____</p> <p>Выдано _____ _____</p> <p>_____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>в том, что он(а) с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>М.П. обучался(лась) на курсах по программе: _____ _____ _____ _____</p> <p>Прошел(а) полный курс теоретического обучения в объеме _____ часов и производственного обучения в объеме _____ часов и сдал(а) квалификационный экзамен с оценками: Теоретическое обучение _____ Пробная работа _____</p> | <p>Решением квалификационной комиссии от « ____ » _____ 20__ г. протокол № _____ гр. _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>установлен тарифно-квалификационный разряд (класс, категория) _____ по профессии: _____ _____</p> <p>Председатель квалификационной комиссии</p> <p>Начальник Учебного центра</p> <p>М.П.</p> <p>Выдано « ____ » _____ 20__ г.</p> |
|---|--|

Приложение 3**Учебный центр ООО «АЭМЗ»**

353320, Краснодарский край, г. Абинск,

ул. Промышленная, 4,

тел.: (86150) 4-24-29

тел/факс: (86150) 4-18-70

E-mail: uch.cent@abinmetall.ru

«___» _____ 20__ год

Регистрационный номер _____

СПРАВКА

Дана _____ (ФИО обучающегося) в том, что он(а) действительно обучался(лась) в учебном центре ООО «АЭМЗ» по программе _____ (наименование программы) в период с _____ года (приказ о зачислении № ___ от _____) по _____ года (отчислен приказом ___ от _____).

Дата рождения: _____

За время обучения в учебном центре ООО «АЭМЗ» _____ (ФИО обучающегося) изучил следующие дисциплины:

| Дисциплина | Кол-во часов | Оценка |
|---------------|--------------|--------|
| 1. Дисциплина | | |
| 2. Дисциплина | | |
| 3. Дисциплина | | |
| 4. Дисциплина | | |
| 5. И т.д. | | |

Итого: _____ часов

Дата _____

Начальник Учебного центра:

ФИО

