

Утверждаю

Директор по персоналу

А.А. Рогачев

«26» 12 2024 г.

Положение, регламентирующее случаи выдачи документов, подтверждающих обучение в учебном центре ПАО «Электровыпрямитель»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации (далее «Положение») в УЦ ПАО «Электровыпрямитель» (далее - УЦ) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 292.

1.2 В УЦ выдается следующий документ о квалификации:

1.2.1 Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.3 Документ о квалификации в УЦ может выдаваться как на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, так и на бланках не являющимися защищенной полиграфической продукцией.

2. РАЗРАБОТКА БЛАНКА ДОКУМЕНТА О КВАЛИФИКАЦИИ

2.1 Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия – изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФНС России. Перечень необходимых требований к защищенной полиграфической продукции содержится в приказе Минфина Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н, а также в ГОСТ Р 54109-2010 (Национальный стандарт Российской Федерации «Продукция полиграфическая защищённая»), введенным в действие Приказом Росстандарта Российской Федерации от 21 декабря 2010 года №803-ст.

2.2 Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.

2.3 Разработкой бланков документов, не являющихся защищенной полиграфической продукцией, занимаются предприятия – изготовители, по выбору УЦ.

3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА ДОКУМЕНТА О КВАЛИФИКАЦИИ

3.1 Свидетельство о квалификации оформляется на государственном языке Российской Федерации.

3.2 При заполнении бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название УЦ в именительном падеже – ПАО «Электровыпрямитель»;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- серия ЭВ, номер начиная с 000000001;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится УЦ (г. Саранск);
- дата выдачи документа в формате «дд.мм.гг.»;
- фамилия, имя и отчество лица, освоившего образовательную программу и прошедшего итоговую аттестацию (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии) и (или) наименование профессии рабочего, должности служащего.

3.3 Бланк документа подписывается Директором УЦ. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью синего или черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать ПАО «Электровыпрямитель».

3.4 Заполнение бланков документов осуществляется печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.5 Образец бланка документа, выдаваемого в УЦ приведен в Приложении №1 к настоящему Положению.

3.6 Для учета выдачи документов о квалификации в УЦ ведется журнал регистрации выданных документов:

- журнал регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего/должности служащего по форме Приложения №2;

- журнал регистрации выдачи справок об обучении по форме Приложения №3;

- журнал регистрации выдачи дубликатов документов по форме Приложения №4.

3.7 В журнал регистрации выданных документов вносятся следующие данные:

- номер бланка документа (при наличии);

- серия и номер бланка документа (при наличии);

- порядковый регистрационный номер;

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;

- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

- наименование программы (при наличии);

- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично обучающемуся либо по доверенности);

3.9 В случае нахождения обучающегося территориально отдаленно от УЦ, формируется ведомость на выдачу свидетельства, обязательным пунктом которой будет являться подпись лица, получившего документ.

3.10 Ведомость выдачи свидетельства приравнивается по силе к журналу регистрации и храниться в деле вместе с документами по обучению обучающихся.

3.11 Журнал регистрации выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются, и хранятся в УЦ до момента замены новыми.

3.12 Заполненный журнал регистрации выданных документов УЦ передает на хранение в архив ПАО «Электровыпрямитель».

3.13 В случае допущения ошибки в журнале регистрации выданных документов, повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством зачеркивания неверной записи и указания выше зачеркнутой верной информации с пометкой "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

3.14 Бланки документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.15 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора УЦ, методиста и специалиста УЦ. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью.

3.16 Акт храниться в УЦ в течение трех лет, далее передается на хранение в архив ПАО «Электровыпрямитель».

4. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА

4.1 В случае утраты документа, подтверждающего обучение в УЦ, граждане имеют право на получение его дубликата. Дубликаты утраченных документов оформляются по письменному заявлению по форме Приложения №5.

4.2 Выдача дубликатов регистрируется в журнале учёта выдачи дубликатов документов. За выдачу документов об обучении и дубликатов плата не взимается.

4.3 Дубликаты документов выдаются при условии наличия в УЦ 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 заголовке на титуле справа ставится штамп «дубликат».

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ОБУЧЕНИЕ (СПРАВКА)

5.1 Справка об обучении в УЦ, реализующей профессиональные программы, выдается:

- слушателям, не допущенным к итоговой аттестации;
- слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из образовательной организации.

5.2 Справка, подтверждающая обучение, выдается обучающимся и (или) законным представителям для предъявления по месту требования с целью подтверждения факта обучения в УЦ по форме установленной УЦ Приложения № 6. Справка содержит следующие данные: номер и дата справки, фамилию, имя, отчество лица затребовавшего справку, название программы, сроки реализации, подпись лица заверившего справку.

5.3 УЦ могут выдаваться иные документы, подтверждающие обучение в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

5.4 Документы, подтверждающие обучение в УЦ, выдаются обучающимся и/или законным представителям по письменному требованию в течение трех календарных дней с даты требования.

5.5 Выдача справок, предусмотренных настоящим документом, фиксируется в «Журнале регистрации выдачи справок об обучении» и «Регистрации исходящей документации».

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором по персоналу по согласованию с директором УЦ и действуют до момента замены новым.

Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



Форма журнала

регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

Номер по порядку свидетельства	Серия Номер свидетельства	Регистрационный номер свидетельства	Дата выдачи свидетельства	Фамилия, Имя, Отчество лица, получившего свидетельство	Наименование программы обучения	Дата и номер протокола аттестационной комиссии	Подпись лица, получившего документ*

*в случае указанном в п.3.9 делается пометка «ведомость»

Форма журнала
регистрации выдачи справок об обучении

Номер п/п	Номер и дата справки	Фамилия, Имя, Отчество лица, затребовавшего справку	Наименование программы	Срок реализации программы	Подпись лица, получившего справку*

*в случае территориальной удаленности справка направляется заказным письмом с уведомлением и вручением адресату, делается пометка «письмо»

Форма журнала
регистрации выдачи дубликатов документов

№	Фамилия, Имя, Отчество	Программа обучения	Основание выдачи	Дата выдачи	Подпись выдавшего	Расписка в получении* (Получен, Дата, Подпись)

*в случае территориальной удаленности дубликат документа направляется заказным письмом с уведомлением и вручением адресату, делается пометка «письмо»

Форма заявления о выдаче дубликата свидетельства

Директору УЦ

ПАО «Электровыпрямитель»

(ФИО директора УЦ)
От _____

заявление

Прошу выдать дубликат свидетельства, выданного в ____ году, по причине утери.
Обучение проводилось в УЦ ПАО «Электровыпрямитель» по образовательной
программе _____

(указать наименование образовательной программы)

Свидетельство утеряно в результате

(объяснение причины его утраты или приведения в негодность)

Дата _____ / _____ / _____

Дата

Подпись

Ф.И.О. заявителя

Форма справки

об обучении слушателя в образовательной организации

СПРАВКА
об обучении в УЦ

Рег. № _____

«__» _____ 20__ г.

Данная справка выдана _____
(фамилия,

имя, отчество — при наличии)

дата рождения «__» _____ г., СНИЛС _____

в том, что он(а) обучается /обучалась в УЦ ПАО «Электровыпрямитель», находящегося по адресу: 430016, г. Саранск, ул. Пролетарская, д.126.

по программе _____

_____ со сроком обучения с «_____» _____ 20__ г по «_____» _____ 20__ г.

Директор УЦ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.