

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом

Центра по обучению

Протокол № 3

от «17» января 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный директор
ОАО «УК ЕПК»



А.Н. Денисенко

«19» 01 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и хранения документов о профессиональном обучении в центре по обучению АО «ЕПК Саратов»

Настоящее Положение устанавливает формы, порядок оформления, учета, выдачи и хранения документов о профессиональном обучении в Центре по обучению АО «ЕПК Саратов».

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение разработано на основании:

-Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-письма Минобрнауки РФ от 21.02.2014 г. № АК – 316/06 «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов квалификации».

1.2 После окончания обучения, лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен в центре по обучению АО «ЕПК Саратов», выдается свидетельство о получении профессии рабочего (далее – Свидетельство) (Приложение 1).

1.3 Свидетельство является официальным документом, подтверждающим окончание курса обучения по соответствующей программе в центре по обучению АО «ЕПК Саратов».

1.4 Основанием для выдачи Свидетельства является протокол квалификационной комиссии.

1.5 Обучающимся, не сдавшим квалификационный экзамен или получившим на экзамене неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть образовательной программы, выдается по их требованию справка об обучении (о периоде обучения).

1.6 Лицам, утратившим документы, дубликат документа выдается на основании личного заявления, при условии наличия в центре по обучению всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

1.7 За выдачу документов установленного образца и дубликатов указанных документов плата не взимается.

2 ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Бланки документов о профессиональном обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2 Формы бланков документов о профессиональном обучении устанавливаются АО «ЕПК Саратов» самостоятельно.

2.3 Свидетельство о получении профессии рабочего выполняется на плотной бумаге (картоне) в виде складывающихся половин.

2.4 Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке АО «ЕПК Саратов» в соответствии с образцом (Приложение 2).

3 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ

3.1 Бланки Свидетельств заполняются вручную или на принтере на русском языке.

3.2 Заполнение бланков производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.3 Вносимые в бланки документов записи выполняются разборчивым почерком чернилами черного или синего цвета.

3.4 Записи в Свидетельство вносятся без сокращений.

3.5 На всех бланках документов указывается регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

3.6 Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

3.6.1 Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося пишутся полностью, в соответствии с паспортом, в дательном падеже.

3.6.2 Все числа вписываются цифрами, а месяцы прописью, год вписывается в виде четырехзначного числа.

4 УЧЕТ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1 Для учета выдачи Свидетельств, а также дубликатов Свидетельств и справок об обучении, в центре по обучению ведутся:

- Журнал регистрации выдачи свидетельств о получении профессии рабочего;
- Журнал учета выдачи справок об обучении.

4.2 В журнал регистрации выдачи Свидетельств заносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- период обучения;
- наименование подразделения и профессия;
- дата и номер протокола квалификационной комиссии;
- документ и регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, выдавшего документ;
- подпись лица, получившего документ.

4.3 Журналы для регистрации выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в Центре по обучению в течение 5 лет, а затем сдаются в архив АО «ЕПК Саратов».

4.4 Бланки документов об образовании хранятся в центре по обучению в недоступном для посторонних лиц месте.

Положение разработано

Начальником центра по обучению


10.01.2018

О.Т. Киселева

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления персоналом


11.01.2018

С.Ф. Меньшикова

Приложение 1

Форма бланка свидетельства об обучении профессии рабочего
(титульная, лицевая сторона)

	<p>СВИДЕТЕЛЬСТВО</p>
--	----------------------

Форма бланка свидетельства об обучении профессии рабочего
(оборотная сторона)

Левая сторона

Правая сторона

<p>Центр по обучению управлению персоналом Акционерное общество «ЕПК Саратов»</p> <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____</p> <p>Выдано _____ _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>в том, что он(а) с «___» _____ 20 г. по «___» _____ 20 г. обучался(лась) по профессии (специальности)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Прошел(а) курс теоретического и производственного обучения и сдал(а) квалификационные экзамены с оценками:</p> <p>Теоретическое обучение _____</p> <p>Производственное обучение _____</p>	<p>Решением квалификационной комиссии от «___» _____ 20 г. протокол № _____</p> <p>_____</p> <p>фамилия, имя, отчество</p> <p>присвоен квалификационный разряд (класс, категория)</p> <p>_____</p> <p>по профессии (специальности)</p> <p>_____</p> <p>Председатель квалификационной комиссии _____ подпись</p> <p>Руководитель предприятия _____</p> <p>подпись</p> <p>М.П.</p> <p>Выдано «___» _____ 20 г.</p>
--	--

Приложение 2

Форма справки, выдаваемой при отчислении обучающимся, не завершившим обучение в центре по обучению по программе профессионального обучения

Логотип АО «ЕПК Саратов»

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (периоде обучения) № _____

Выдана _____
Фамилия, имя, отчество

профессия

место работы

в том, что он (а) обучался(лась) с _____ по _____

в центре по обучению АО «ЕПК Саратов» по программе

Прошел обучение в объеме _____ часов.

Отчислен(а) из ЦПО УП

(причина отчисления)

Начальник УП

подпись

/ _____ /

фамилия, инициалы

М.П.