

МЗ

БАЛАКОВО

Акционерное общество «Металлургический Завод Балаково»

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АО «МЗ Балаково»


В.В. Бабенко

«21» 05 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И УЧЕТЕ ДОКУМЕНТОВ

И ДУБЛИКАТОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ

П 7.2-05-2021

РАЗРАБОТАЛ

Ведущий специалист по обучению


Ю.С. Волкова

«30» 04 2021 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАЛ

Архивариус


Г.В. Дементьева

«25» 05 2021 г.

АРХИВНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

Акционерное общество
«Металлургический
Завод Балаково»

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления, учета и выдачи свидетельств о профессиональном обучении и дубликатов свидетельств обучающихся в Учебном центре Акционерного общества «Металлургический Завод Балаково».

1.2 Данное Положение о порядке выдачи и учете свидетельств и дубликатов о профессиональном обучении (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013г №292 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (зарегистрировано в Минюсте России 15.05.2013г №28395) (ред. от 27.10.2015г);

- Приказом Министерства Просвещения РФ от 26.08.2020г №438 «Об утверждении порядка и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (зарегистрировано в Минюсте России 11 сентября 2020 г. N 59784).

2 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

2.1 Лицам, успешно освоившим учебную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство или удостоверение (далее Документ).

2.2 Свидетельство выдается слушателю по окончании курса обучения по рабочей профессии (приложение А).

2.3 На право выполнения работ по рабочей профессии выдается удостоверение (Приложение Б).

2.4 Бланк документа заполняется рукописным или печатным способом.

2.5 Документ выписывается на основании и в строгом соответствии с протоколом заседания квалификационной (аттестационной) комиссии.

2.6 До выдачи документа обучающему об обучении заполненное свидетельство или удостоверение должно быть тщательно проверено на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ об обучении, составленное с ошибками или имеющее иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченным и подлежит замене. Взамен испорченного бланка выдается новый документ.

2.7 Документы об обучении выдаются непосредственному руководителю, лично работнику или ответственному в подразделении под роспись, и находятся у работника при выполнении им работ по профессии обучения.

2.8 Документы об обучении, не полученные обучающимся, хранятся в Учебном центре до востребования.

2.9 Свидетельство и удостоверение подписывается председателем квалификационной комиссии и руководителем Учебного центра. Подпись на документе ставиться чернилами синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставиться печать Учебного центра.

2.10 Документ о профессии выдается не позднее 30 дней после принятия решения квалификационной комиссией о присвоении квалификации по профессии рабочего.

3 УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

3.1 Для учета свидетельств об обучении в Учебном центре ведется Журнал регистрации и выдачи свидетельств о профессиональном обучении (приложение В).

3.2 Для учета свидетельств об обучении в Учебном центре ведется Журнал регистрации и выдачи удостоверений (приложение Г).

3.3 В Журналах регистрации и выдачи документов вносится номер документа об обучении в возрастающем порядке и другие сведения, указанные в приложениях В, Г.

3.3 Если в Журнале регистрации и выдачи документов была допущена ошибка, то исправления вносятся согласно СТП СМК 7.5-02-2020 «Управление записями».

3.4 Журналы регистрации и выдачи документов оформляется согласно СТП СМК 7.5-02-2020.

3.5 Срок хранения Журналов регистрации и выдачи документов 5 лет.

4 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

4.1 Оформление дубликата документа о профессиональном обучении осуществляется на основании письменного заявления (Приложение Д) обучающихся в соответствии с архивными данными Учебного центра в месячный срок со дня подачи заявления.

4.2 Оформление дубликатов документов об обучении осуществляется в следующих случаях:

- при утрате документа об обучении;
- при порче документа об обучении;
- при обнаружении в документе об обучении ошибки, допущенной при заполнении.

4.3 Заполнение дубликатов об обучении осуществляется в соответствии с пунктами 2.2-2.4 настоящего Положения.

4.4 Дубликаты свидетельств или удостоверений оформляются и выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликатов, независимо от года окончания и маркируются подписью «Дубликат».

4.5 Документ о прохождении обучения по программе профессионального обучения и дубликат свидетельства или удостоверения выдается на русском языке.

Приложение А
(обязательное)

Форма свидетельства

<p style="text-align: center;">Акционерное общество «Металлургический Завод Балаково» (лицензия № 3831 от 09.04.2021г)</p> <p style="text-align: center;">СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____</p> <p>Выдано _____</p> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество)</p> <p>В том, что он(а) обучался (ась) по программе: _____</p> <p>_____</p> <p>С «_____» _____ 20 ____ г. По «_____» _____ 20 ____ г.</p> <p>Прошел(а) полный курс теоретического обучения в объеме _____ часов и учебную практику в объеме _____ часов и сдал(а) квалификационный экзамен с оценками: Теоретическое обучение _____ «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» Учебная практика _____ «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»</p>	<p>Решением квалификационной комиссии АО «МЗ Балаково» От «_____» _____ 20 ____ г. Протокол № _____ Гр. _____</p> <p>Установлен тарифно – квалификационный разряд (класс, категория) _____ по профессии _____</p> <p>_____</p> <p>Председатель квалификационной комиссии: _____</p> <p>Руководитель учебного центра АО «МЗ Балаково» _____</p> <p>_____</p> <p>Выдано «_____» _____ 20 ____ г. М.п. _____</p>
---	---

Вкладыш к свидетельству

<p style="text-align: center;">Повышение квалификации</p> <p>Выдано _____</p> <p>_____</p> <p>в том, что он (она)</p> <p>С «_____» _____ 20 ____ г. По «_____» _____ 20 ____ г.</p> <p>Прошел(а) полный курс теоретического обучения в объеме _____ часов и учебную практику в объеме _____ часов и сдал(а) квалификационный экзамен с оценками: Теоретическое обучение _____ «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» Учебную практика _____ «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»</p>	<p>Решением квалификационной комиссии АО «МЗ Балаково» От «_____» _____ 20 ____ г. Протокол № _____ Гр. _____</p> <p>Установлен тарифно – квалификационный разряд (класс, категория) _____ по профессии _____</p> <p>_____</p> <p>Председатель квалификационной комиссии: _____</p> <p>Руководитель учебного центра АО «МЗ Балаково» _____</p> <p>_____</p> <p>Выдано «_____» _____ 20 ____ г. М.п. _____</p>
---	---

Приложение Б
(обязательное)

Форма удостоверения

<p>Акционерное общество «Металлургический Завод Балаково» (лицензия № 3831 от 09.04.2021г)</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>Выдано _____</p> <p>В том, что он(а) «_____» 20__г. окончил (а) АО «МЗ Балаково» по профессии в объеме _____ часов</p> <p>Дата выдачи «_____» _____ 20__ г М.п.</p> <p>ФОТО</p> <p>Личная подпись</p>	<p>Решением квалификационной комиссии</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество)</p> <p>присвоена (подтверждена) квалификация:</p> <p>_____ разряда</p> <p>Может быть допущен к выполнению работ, согласно должностных (производственных) инструкциям. Основание: Протокол № _____</p> <p>От «_____» _____ 20__ г</p> <p>Председатель квалификационной комиссии:</p> <p>Руководитель учебного центра АО «МЗ Балаково»</p> <p>_____</p> <p>М.п.</p>
---	--

Вкладыш к удостоверению

<p>Выдано _____</p> <p>В том, что он(а) «_____» 20__ г. окончил (а) АО «МЗ Балаково» по профессии в объеме _____ часов</p>	<p>Решением квалификационной комиссии</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество)</p> <p>присвоена (подтверждена) квалификация:</p> <p>_____ разряда</p> <p>Может быть допущен к выполнению работ, согласно должностных (производственных) инструкциям. Основание: Протокол № _____</p> <p>От «_____» _____ 20__ г</p> <p>Председатель квалификационной комиссии:</p> <p>Руководитель учебного центра АО «МЗ Балаково»</p> <p>_____</p> <p>М.п.</p>
--	--

Приложение Д
(обязательное)**Форма заявления о выдачи дубликата**Руководителю Учебного центра
АО «МЗ Балаково»

От _____

(профессия)

(ФИО)

Табельный номер _____

Заявление

Прошу выдать дубликат свидетельства /удостоверения по профессии
«_____» в
связи с утратой, с порчей, обнаружением в документе об обучении ошибки, допущенной при
заполнении (нужное подчеркнуть). Обучался (ась) в _____ году.

Дата_____
Подпись

Лист согласования

Внутренний документ "Положение о порядке выдачи и учете свидетельств и дубликатов о профессиональном обучении"

Ответственный: Волкова Юлия Сергеевна

Дата начала: 29.04.2021 16:05 Дата окончания: 30.04.2021 14:32

Согласовано

Должность	ФИО	Виза	Комментарий	Дата
Руководитель учебного центра/ Председатель первичной профсоюзной организации ГМПР	Филимон Елена Владимировна	Согласовано		29.04.2021 16:11
Архивариус	Дементьева Галина Владимировна	Согласовано		30.04.2021 08:45
Балаково: специалист службы качества	Шереметьева Яна Петровна	Согласовано		30.04.2021 14:32

История

Дата начала: 29.04.2021 16:05 Дата окончания: 30.04.2021 11:51

Не согласовано

Должность	ФИО	Виза	Комментарий	Дата
Балаково: специалист службы качества	Шереметьева Яна Петровна	Не согласовано	Внести поправки к документу, согласно комментариев в документе. Номер положению присвоен.	30.04.2021 11:51