

СОГЛАСОВАНО:

Первый зам. генерального
директора - главный инженер
ПАО «СЗ «Саранский ДСК»
П.Н. Дементьев
2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор
ПАО «СЗ «Саранский ДСК»
Д.А. Кручинкин

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ, СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

1 Общие положения

1.1. Положение о документах установленного образца, устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи документов подтверждающих обучение в учебном пункте ПАО «СЗ «Саранский домостроительный комбинат» по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам повышения квалификации в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказ Минобрнауки от 1 июля 2013г. №449, приказ Минобрнауки от 18 апреля 2013г. №292.

1.2. Частью 3 статьи 60 Федерального закона №273-ФЗ установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.3. В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона №273-ФЗ приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.4. Документы установленного образца выдаются Учебным пунктом ПАО «СЗ «Саранский домостроительный комбинат» лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме.

1.5. При освоении программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих) и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- удостоверение о проверке знаний установленной формы (при его отсутствии).

1.6. При освоении дополнительной профессиональной программы повышения квалификации и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации;
- удостоверение о проверке знаний установленной формы (при его отсутствии).

1.7. Формы обучения и сроки освоения основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ повышения квалификации определяются образовательной программой.

2 Порядок заполнения бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

2.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее свидетельство) заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера, шрифтом Times New Roman черного цвета с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 8 пунктов (Приложение №1).

2.2. При заполнении титула бланка свидетельства:

- в правой верхней части по центру указывается "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ". Ниже по центру "СВИДЕТЕЛЬСТВО";

2.3. В левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

- сверху по центру указываем "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ", строкой ниже название учебного заведения (полное и сокращенное наименование);
- далее указывается регистрационный номер и дату выдачи лицензии;
- ниже по центру "СВИДЕТЕЛЬСТВО", строкой ниже "О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО";
- ниже указывается серия и № документа об образовании;
- в нижней части указывается "Регистрационный №", "дата выдачи и город".

2.4. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись "Настоящее свидетельство о том, что", с выравниванием по центру на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - ФИО выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
- после строк, содержащих надпись "освоил (а) программу профессионального обучения" указываем наименование

- профессии, по которой выпускник прошел обучение, ниже написать в каком объеме (в часах);
- ниже наименование учебного заведения, (при необходимости - в несколько строк) – указываем период обучения;
- ниже по центру указывается присвоенная квалификация и разряд присвоенный обучающемуся;
- в строке основание, указывается протокол экзаменационной комиссии № и дата протокола;
- ниже подписывает генеральный директор образовательной организации и начальник Учебного пункта и ставится печать.

3 Порядок заполнения удостоверений о повышении квалификации

3.1. Бланк удостоверения о повышении квалификации (далее удостоверение) заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера, шрифтом Times New Roman черного цвета с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 8 пунктов (Приложение №2).

3.2. При заполнении титула бланка удостоверения:

– в правой верхней части по центру указывается "УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации".

3.3. В левой части оборотной стороны титула удостоверения указываются следующие сведения:

- сверху по центру указываем "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ", строкой ниже название учебного заведения (полное и сокращенное наименование);

- далее указывается регистрационный номер и дату выдачи лицензии;

- ниже по центру указываем "УДОСТОВЕРЕНИЕ", строкой ниже "О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ";

- строкой ниже указывается серия и № документа об образовании;

- в нижней части страницы указывается "Регистрационный №".

3.4. В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись "Настоящее удостоверение о том, что", с выравниванием по центру;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - ФИО выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- строкой ниже указываем период обучения;

- после строк, содержащих надпись "прошел(а) повышение квалификации в ПАО "СЗ "Саранский ДСК" (сокращенное наименование учебного заведения);

- после строк, содержащих надпись "по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации" ниже написать в каком объеме (в часах), при необходимости - в несколько строк;

- в строке основание, указывается протокол экзаменационной комиссии № и дата протокола;

- ниже подписывает генеральный директор образовательной организации и начальник Учебного пункта и ставится печать;

- в нижней части страницы указывается город и дата выдачи удостоверения.

4 Учет и выдача документов установленного образца

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся журналы регистрации выданных документов (далее - журналы регистрации):

4.2. В журнал регистрации вносятся следующие данные:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

б) профессия, должность;

в) вид документа;

г) серия, номер документа;

д) регистрационный номер;

е) дата выдачи документа;

ё) наименование программы;

ж) роспись в получении.

4.3. Если была допущена ошибка в журнале выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.4. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа директора.

4.5. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца;

- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

4.6. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на документ установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

4.7. Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в Учебном пункте.

4.8. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

4.9. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по

заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в Учебном пункте.

4.10. Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в Учебном пункте.

4.11. Для невостребованных удостоверений о профессии рабочего должности служащего и удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

4.12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. N 729 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" утвержден Перечень сведений, вносимых в информационную систему, и Правила формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", определяющие, в том числе порядок и сроки внесения в нее сведений о выданных в установленном порядке документах о квалификации после 31 августа 2013 года. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему.

4.13. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", включает следующие сведения:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы;
- наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

Образовательная организация несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

5 Списание испорченных бланков

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации, в состав которой могут входить:

- председатель - заместитель руководителя образовательной организации;
- начальники подразделений;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально ответственное лицо.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом образовательной организации. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал.

5.3. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии). Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

5.4. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

Начальник Учебного пункта по обучению
и профессиональной подготовке кадров

