

Приложение № 1
к приказу генерального директора АО «ЛСР. Базовые»
от «22» 04 2020 года № 0685

Положение о порядке заполнения,
учета и выдачи
свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, выдачи, учета свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в образовательном подразделении Учебный центр АО «ЛСР. Базовые» (далее – Учебный центр).

1.3. Обучающимся после успешного освоения программы и сдачи квалификационного экзамена, выдается документ о квалификации, которым является утвержденное свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство).

1.4. Свидетельство изготавливается на бланках, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ

2.1. Свидетельства оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.2. Бланки Свидетельств заполняются печатным способом с использованием принтера и рукописным способом.

2.3. При заполнении бланков Свидетельств указываются следующие сведения:

2.3.1. Регистрационный номер Свидетельства.

2.3.2. Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность).

2.3.3. Срок обучения.

2.3.4. Наименование программы профессиональной подготовки.

2.3.5. Наименование учреждения, выдавшего Свидетельство, согласно Уставу.

2.3.6. Количество часов теоретического и производственного обучения согласно программе профессиональной подготовки.

2.3.7. Оценка за квалификационный экзамен.

2.3.8. Дата и номер протокола квалификационной комиссии.

2.3.9. Квалификация.

2.3.10. Дата выдачи Свидетельства.

2.4. После заполнения, документы проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документы, заполненные с ошибками

или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении, и подлежат замене. Испорченные при заполнении документы уничтожаются.

2.5. Свидетельства подписываются председателем квалификационной комиссии и начальником Учебного центра, заверяются печатью АО «ЛСР. Базовые».

3. УЧЕТ

3.1. Для учета выдаваемых Свидетельств в Учебном центре ведется электронный реестр регистрации Свидетельств и журнал учёта выдачи свидетельств.

3.2. В электронный реестр регистрации Свидетельств вносятся следующие данные:

3.2.1. Порядковый номер Свидетельства.

3.2.2. Наименование программы профессионального обучения.

3.2.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, получившего Свидетельство.

3.2.4. Регистрационный номер Свидетельства.

3.2.5. Дата выдачи Свидетельства.

3.3. В журнал учёта выдачи Свидетельств вносятся следующие данные:

3.3.1. Порядковый номер Свидетельства.

3.3.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, получившего Свидетельство.

3.3.3. Дата рождения получателя.

3.3.4. СНИЛС получателя.

3.3.5. Статус документа.

3.3.6. Регистрационный номер Свидетельства.

3.3.7. Наименование программы профессионального обучения.

3.3.8. Присвоенный квалификационный разряд.

3.3.9. Период обучения.

3.3.10. Срок обучения (часы).

3.3.11. Дата выдачи Свидетельства.

3.3.12. Подпись получателя.

3.4. Журнал учёта выдачи Свидетельств оформляется на один календарный год, прошнуровывается и пронумеровывается, указывается дата начала и окончания журнала и хранится в Учебном центре.

4. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВ

4.1. Свидетельство выдается в срок, не позднее 5 (пяти) рабочих дней после сдачи квалификационного экзамена.

4.2. Свидетельство выдается обучающемуся лично, под роспись в журнале учёта выдачи свидетельств.