Утверждено:

Генеральный директор

ООО «Учебно-курсовой комбинат»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Соколова Л.А.

15 июня 2018 года.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения, реализуемым в ООО «Учебно-курсовой комбинат»

Г. Череповец

2018год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует выдачу документов о профессии рабочего и должности служащего, порядок их заполнения и требования к хранению, учету и списанию бланков свидетельства в ООО «Учебно-курсовой комбинат»

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (с изменениями и дополнениями), Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513 (с изменениями и дополнениями), Уставом Учреждения

1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца.

1.4. Свидетельство является документом установленного образца, разработанного ООО «Учебно-курсовой комбинат». Частью 3 ст. 60 Федерального закона № 273-ФЗ установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность. В соответствии с п. 17 ч. 3 ст. 28 Федерального закона № 273-ФЗ приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.5. Свидетельство выдается по результатам освоения основной программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего.

1.6. Свидетельство выдается по результатам освоения программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих и программы повышения квалификации рабочих и служащих).

1.7. Решение о выдаче Свидетельства принимает аттестационная комиссия, утвержденная приказом генерального директора или его заместителем.

1.8. По результатам профессионального обучения и сдачи квалификационного экзамена аттестационной комиссией присваивается разряд.

2. Порядок присвоения квалификации

2.1. Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются по Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих или по профессиональному стандарту.

2.2. Контрольно-оценочные средства квалификационного экзамена рассматриваются на методической комиссии, согласовываются с работодателем и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе.

2.3. В случае успешного прохождения обучающимся квалификационных испытаний ему по решению аттестационной комиссии присваивается соответствующая квалификация и принимается решение о выдаче ему свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, результаты решения оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии по прилагаемой форме (приложение № 1).

3. Порядок хранения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, приложений к ним.

3.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее в разделе - свидетельств) являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в помещении без возможности доступа посторонних лиц.

3.2. Для учета выдачи свидетельств в ООО «УКК» ведется книга регистрации выдачи свидетельств и их дубликатов (приложение № 2) В книге указывается: - регистрационный номер свидетельства; - фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося; наименование профессии; - наименование и уровень присвоенной квалификации; - дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии; - дата и номер приказа об отчислении выпускника; - дата выдачи свидетельства; дата рождения лица, получающего документ о квалификации; гражданство; СНИЛС; форма обучения; подпись лица, которому выдано свидетельство.

В книге выдачи свидетельств записываются данные, необходимые для внесения в федеральный реестр документов об образовании (ФИС ФРДО).

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

3.3. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по результатам освоения программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих и программы повышения квалификации рабочих и служащих) на основании решения аттестационной комиссии.

3.4. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после издания соответствующего приказа директора.

3.6. Сведения о выданных свидетельствах, дубликатах к ним вносятся ответственным лицом в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

4. Заполнение бланков свидетельств (дубликатов свидетельств) о профессии рабочего, должности служащего

4.1. В ООО «УКК» используются бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, разработанные обществом.

4.2. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке.

4.3. Заполнение и оформление бланков свидетельств, бланков дубликатов свидетельств производится ответственным лицом в соответствии с его должностными обязанностями .

4.4. Заполнение бланков осуществляется ручным способом

4.5. В квалификационном документе указываются:

- Наименование образовательного учреждения – ООО «Учебно-курсовой комбинат» в именительном падеже

- Номер выдаваемого документа.

-Дата выдачи документа.

-Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обученного.

-Период обучения.

-Наименование профессии

-Присваиваемый разряд

- Итоговая оценка, полученная на квалификационном экзамене

- Дата и номер протокола квалификационной комиссии

- Подпись председателя квалификационной комиссии

- Подпись руководителя образовательного учреждения

- Фото лица, получившего документ о квалификации (по списку профессий, документ о квалификации по которым предусматривает наличие фотографии), подпись лица, получившего документ.

4.6. Дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

4.9. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя ООО «УКК» проставляются чернилами, пастой или тушью синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяются печатью ООО «УКК». Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

4.10. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются.

4.11. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается ООО «УКК» в течение 10 дней на основании личного заявления: - взамен утраченного свидетельства; взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

4.12. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство на дубликат свидетельства с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

4.13. Подлинник свидетельства, подлежащий замене, изымается у слушателя и уничтожается в установленном порядке.

4.14. Дубликаты свидетельства выдаются обучающемуся лично или другому лицу на основании доверенности обучающегося.

4.15. Дубликаты свидетельства оформляются на бланках свидетельства, применяемых ООО «УКК» на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.16. Заполнение бланка дубликата свидетельства осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка свидетельства, взамен которого выдается дубликат.

4.17. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в строке на бланке титула свидетельства - в левой части бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО».

4.18. В дубликат вносятся записи в соответствии с данными журналов выдачи квалификационных документов, журналов регистрации протоколов квалификационных комиссий. При невозможности заполнения дубликата свидетельства по причине несохранности необходимых для этого сведений, дубликат свидетельства не выдается, выдается справка о невозможности выдачи дубликата свидетельства с указанием причин.

Разработал:

Заместитель генерального директора ООО «УКК»По УПР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Королева Т.Б.