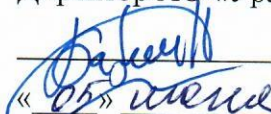


УТВЕРЖДАЮ

Директор АО «Уралкабель»

 Н.С. Бармин
« 05 » июня 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

Пл УКЗ УЦ-26-2020

Дата введения
« 05 » июня 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «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», Положения о Бюро подготовки и аттестации кадров, СТП 00194441-ИСМ.12-2017 «Профессиональное обучение персонала» и устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

1.2. Бланки свидетельств о квалификации приобретаются самостоятельно, имеют единую порядковую нумерацию (Приложение № 1).

1.3. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется предприятием самостоятельно.

1.4. Учет и регистрация свидетельств производится в журнале выдачи свидетельств на профессию.

1.5. Свидетельство выдается лицам, успешно освоившим образовательную программу профессионального обучения по рабочей профессии.

2. Порядок заполнения свидетельств

2.1. Лицо, ответственное за заполнение свидетельств, несет полную ответственность за качество оформления и достоверность информации, представленной в выданном свидетельстве.

2.2. Свидетельства подписывает председатель экзаменационной комиссии и заверяет печатью учреждения. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

2.3. При оформлении свидетельств необходимо учитывать следующие требования:

2.3.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника записываются полностью в именительном падеже в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника. В фамилиях, именах и отчествах буква «ё» не может быть заменена на «е».

2.3.2. Указываются дата, месяц, календарный год окончания обучения, полное наименование предприятия. Не допустимы сокращенные обозначения.

2.4. Бланки свидетельств заполняются в электронном виде.

3. Порядок учета свидетельств

3.1. Для учета выдачи свидетельств ведется журнал выдачи свидетельств на профессию (формат А4; ориентация - альбомная). Заполненные свидетельства регистрируются в журнале выдачи свидетельств на профессию. Регистрационный номер свидетельства или его дубликата начинается с номера 1 с начала нового календарного года.

3.2. В книге указывается:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии);
- наименование профессии;
- присваиваемый квалификационный разряд;
- дата выдачи свидетельства.

Листы журнала пронумеровываются, журнал прошнуровывается, подписывается начальником отдела кадров, скрепляется печатью предприятия «Для документов» с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.3. Регистрационный номер свидетельства (дубликата свидетельства) выпускника включает порядковый номер.

Нумерация свидетельств (регистрационные номера) в журнале выданных документов о квалификации (свидетельств) начинается с 01 января каждого учебного года с номера один.

3.4. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по основной образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию и на основании решения квалификационной комиссии.

3.5. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после сдачи квалификационного экзамена.

3.6. Дубликат свидетельства выдается взамен утраченного свидетельства; взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

3.7. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с п.4. настоящего положения.

3.8. При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке: на бланке титула свидетельства - в правой части оборотной стороны бланка свидетельства перед строкой, содержащей надпись "СВИДЕТЕЛЬСТВО", с выравниванием по ширине.

3.9. На дубликате указывается полное наименование предприятия.

3.10. На дубликатах свидетельства указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи.

3.11. В дубликат вносятся записи в соответствии с протоколом заседания квалификационной комиссии.

3.12. Дубликат подписывается начальником отдела кадров (учебного центра).

3.13. Подписи проставляются чернилами, пастой синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Заполненные бланки заверяются печатью предприятия. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.14. Дубликаты свидетельства выдаются на основании личного заявления. Заявление о выдаче дубликата свидетельства пишется на имя директора. При изменении фамилии, имени, отчества к заявлению прилагаются документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества.

4. Порядок выдачи свидетельств

4.1. Работники, прошедшие обучение, при получении свидетельства ставят подпись в получении свидетельства в Журнале выдачи свидетельств на профессию (Приложение № 2).

4.2. Выдача дубликата свидетельства записывается в реестр выдачи свидетельств. Дубликат выдается на основании поданных документов.

4.3. Записи в журнале выдачи свидетельств на профессию ведутся аккуратно, не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится подпись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска ("Исправлено в записи под порядковым № ... в графе (наименование графы) с... на...").

Начальник отдела кадров (учебного центра)



М.Ю. Ганец

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела организации
труда и заработной платы



Н.М. Грачева

Ведущий юрисконсульт
юридического отдела



П.Н. Власова

Форма свидетельства на профессию



СВИДЕТЕЛЬСТВО серия 16/20__ №0000

Выдано гр.	ФИО
	(фамилия, имя, отчество)
В том, что он с "__" "__" 20__ г. по "__" "__" 20__ г. обучался по профессии «_____» в АО «Уралкабель», прошел полный курс теоретического обучения в объеме _____ часов и производственного обучения в объеме _____ часов и сдал квалификационный экзамен с оценкой: «_____». Оценка за квалификационную (пробную) работу «_____».	
Решением квалификационной комиссии ФИО установлен второй тарифно- квалификационный разряд по профессии «_____».	
Председатель квалификационной комиссии М.П. предприятия, организации	ФИО Выдано "__" "__" 20__ г.

Приложение № 2

**Акционерное общество
«Уралкабель»**

**Журнал
выдачи свидетельств на профессию**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Профессия	Квалифика- ционный разряд	Дата выдачи	Подпись
1					
2					
3					

Ответственный: _____

Начат: _____

Окончен: _____