

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке присвоения квалификации, заполнения, выдачи, учета и хранения документов о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, удостоверение о повышении квалификации, приложений к ним) и их дубликатов в ООО «ВЕЛМАШ-С».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 292 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», локальными нормативными актами ООО «ВЕЛМАШ-С» (-далее предприятие) и устанавливает процедуру присвоения квалификации рабочего и должности служащего, порядок заполнения, выдачи, учета и хранения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, приложений к ним и их дубликатов, а так же документов о повышении квалификации (удостоверений), приложений к ним и их дубликатов.

1.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается лицу, завершившему обучение:

- по программе профессиональной подготовки по профессиям, указанным в Положении об организации профессионального обучения в ООО «ВЕЛМАШ-С»;
- по программе переподготовки по профессиям, указанным в Положении об организации профессионального обучения в ООО «ВЕЛМАШ-С».

1.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается лицу, завершившему обучение по программе повышения квалификации рабочих по профессиям, указанным в Положении об организации профессионального обучения в ООО «ВЕЛМАШ-С».

2. Порядок присвоения квалификации

2.1. Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего и должности служащего принимает квалификационная комиссия, утвержденная Приказом генерального директора ООО «ВЕЛМАШ-С» «О создании квалификационной комиссии».

2.2. В состав квалификационной комиссии входят: председатель комиссии, 4 члена комиссии.

-Председателем квалификационной комиссии назначается главный технолог предприятия.

- Заместитель председателя – начальник ОТК ООО «ВЕЛМАШ-С»

-Члены комиссии – главный конструктор – руководитель департамента инжиниринга и промышленного дизайна; руководители подразделений; руководитель СОТ; инженеры-технологи ДИПД; главный метролог; специалист по подготовке персонала; специалисты подразделений предприятия.

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

2.3. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

2.4. Квалификационный экзамен оформляется протоколом (Приложение Ж Положения об организации профессионального обучения в ООО «ВЕЛМАШ-С») с выставлением итоговых оценок: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно».

2.5. В случае успешного прохождения квалификационных испытаний обучающемуся по решению аттестационной комиссии присваивается соответствующая квалификация и принимается решение о выдаче ему свидетельства о профессии рабочего, должности служащего или удостоверение о повышении квалификации.

2.6. На основании протокола аттестационной комиссии составляется приказ о присвоении квалификации, который утверждается Генеральным директором ООО «ВЕЛМАШ-С» (Приложение И Положения об организации профессионального обучения в ООО «ВЕЛМАШ-С»)

3. Порядок заполнения и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов.

3.1. Бланки свидетельств и удостоверений ООО «ВЕЛМАШ-С» получает согласно договорам, заключенными с предприятием, выпускающим бланки в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и приложение к нему (Приложение Л Положения об организации профессионального обучения), а так же удостоверение о повышении квалификации и приложение к нему (Приложение М Положения об организации профессионального обучения) заполняются специалистом по подготовке персонала в соответствии с п.3.3, 3.4, 3.5 Настоящего Положения

3.3. Для заполнения бланков свидетельств и приложений к ним, удостоверений о повышении квалификации и приложений к ним специалист по подготовке персонала оформляет соответствующую документацию и хранит в отделе подготовки персонала:

- поименная книга обучающихся заполняется, в соответствии с личными данными работников, хранящимися в отделе кадров ООО «ВЕЛМАШ-С» (Приложение А);

Данный документ заполняется ответственным лицом в соответствии с приказом Генерального директора ООО «ВЕЛМАШ-С»

- журналы учета проведения занятий (Приложение Е Положения об организации профессионального обучения в ООО «ВЕЛМАШ-С»);

- оценочные листы профессиональных знаний и практических навыков с подписью обучающегося (Приложение Д Положения об организации профессионального обучения в ООО «ВЕЛМАШ-С»);

- протокол(ы) квалификационного экзамена (Приложение Ж Положения об организации профессионального обучения в ООО «ВЕЛМАШ-С»;

Достоверность сведений и оценок подтверждается личной подписью слушателя в оценочных листах.

3.4. Заполнение и оформление бланков свидетельств и приложений к ним, удостоверений о повышении квалификации осуществляется ответственным лицом в соответствии с приказом Генерального директора ООО «ВЕЛМАШ-С».

3.5. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство) заполняются на русском языке печатным способом шрифтом Times New Roman черного цвета 11 кеглем с одинарным межстрочным интервалом (при необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 кегля) с помощью лицензионной компьютерной программы «АРМ КТ-ПРОФ».

3.5.1 При заполнении бланков Свидетельства и приложений к ним используется руководство пользователя для документов профессионального обучения «АРМ КТ-ПРОФ».

3.5.2 При заполнении бланков Удостоверений и приложений к ним используется руководство пользователя для документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке «АРМ КТ-ПРОФ».

3.6. Свидетельство о профессии и приложение к нему (Приложение Л Положения об организации профессионального обучения в ООО «ВЕЛМАШ-С»), а так же удостоверение и приложение к нему (Приложение М Положения об организации профессионального обучения в ООО «ВЕЛМАШ-С») выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей программе профессионального обучения и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается работнику, сдавшему квалификационный экзамен, не позднее 10 рабочих дней после издания приказа Генерального директора ООО «ВЕЛМАШ-С» (Приложение И Положения об организации профессионального обучения в ООО «ВЕЛМАШ-С»).

3.7. Копии выданных документов о профессии хранятся в личном деле работника.

3.8. Если за время обучения обучающегося в ООО «ВЕЛМАШ-С» изменилось наименование Предприятия, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в левой части внизу таблицы делается подпись «Образовательная организация переименована в _____ году (год – четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование Предприятия. При неоднократном переименовании Предприятия за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

4. Порядок учета и хранения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и удостоверения о повышении квалификации в ООО «ВЕЛМАШ-С»

4.1. Для учета бланков строгой отчетности (свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и удостоверения о повышении квалификации) на предприятии ООО «ВЕЛМАШ-С» ведется Книга учета бланков строгой отчетности (Приложение Б).

Книга учета бланков строгой отчетности хранится в Бухгалтерии.

4.2. Для учета выданных документов о профессии на предприятии ООО «ВЕЛМАШ-С» ведется Книга регистрации выданных документов о профессии рабочего, должности служащего (формат А4, ориентация – книжная или альбомная) (Приложение В).

Книга регистрации выданных документов о профессии рабочего, должности служащего хранится в Отделе подготовки персонала.

4.3. Листы вышеуказанных книг пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью предприятия с указанием количества листов в них. Сроки хранения Книг определяются в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (утв. Федеральным архивным агентством 20.12.2019г. № 236).

4.4. Выдача бланков строгой отчетности из Бухгалтерии производится на основании заявки на выдачу бланков строгой отчетности от Отдела подготовки персонала (Приложение Г).

Форма заявки установлена в индивидуальном порядке.

4.5. Бланки свидетельств, приложения к ним, а так же удостоверения о повышении квалификации и приложения к ним, полученные из Бухгалтерии, хранятся в ООО «ВЕЛМАШ-С» как бланки строгой отчетности в сейфе отдела подготовки персонала, в соответствии с п.6.2 «Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете» (утв. Минфином СССР 29.07.1983 N 105).

4.6. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и приложение к нему, а также удостоверение о повышении квалификации и приложение к нему выдаются специалистом по подготовке персонала работнику, сдавшему квалификационный экзамен, не позднее 10 рабочих дней после издания приказа о присвоении квалификации (Приложение И Положения об организации профессионального обучения в ООО «ВЕЛМАШ-С»).

4.7. По итогам месяца Отдел подготовки персонала предоставляет в Бухгалтерию Отчет об использовании бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и удостоверений о повышении квалификации (Приложение Д).

Форма установлена в индивидуальном порядке.

5. Порядок выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, приложений к ним, а так же удостоверений о повышении квалификации и приложений к ним.

Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата документов о профессии принимается Предприятием в течение одного месяца со дня подачи письменного заявления работника.

5.1. Дубликат свидетельств и документов о повышении квалификации (при наличии бланков свидетельства и удостоверений) и приложений к ним выдается:

- взамен утраченных документов;
- взамен документов о профессии, содержащих ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения на основании письменного заявления работника.

Дубликаты вышеуказанных документов заполняется в соответствии с руководством пользователя лицензионных программ для заполнения документов о профессии.

5.2. 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 предоставлением копий документов, подтверждающих изменение соответствующих данных.

5.3 Заявление о выдаче дубликата вышеуказанных документов, копии подтверждающих документов о смене фамилии (имени, отчестве), хранятся в личном деле работника.

5.4 Оригинал документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у работника и уничтожается в установленном порядке.

5.5. Дубликат документов установленного образца выдается работнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности; по заявлению работника направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле работника.

5.6. Копии выданных дубликатов документов о профессии хранятся в личном деле работника.

5.7. При выдачи дубликата Свидетельства, удостоверения о повышении квалификации и приложений к ним в Книге регистрации учета выдачи документов о профессии (Приложение В) делается соответствующая запись, с отметкой – «Д» (дубликат)

5.8. В случае переименования Предприятия вместе с дубликатом документа о профессии выдаются копии документов, подтверждающие изменение наименования Предприятия.

Учет дубликатов вышеуказанных документов осуществляется в соответствии п. 4 Настоящего Положения

Разработал:

Специалист по подготовке персонала

К.Г. Вдовская

Согласовано:

Директор по персоналу

Н.И. Егорова

Директор по производству

А.В. Романов

Руководитель ДИПД

С.О. Антипов

Главный технолог

Н.В. Игнатьев

Начальник ПЦ

А.Ю. Логинов

Начальник юридического бюро

Г.В. Маркова

Главный бухгалтер

Т.Б. Нагаева

Главному бухгалтеру

От специалиста по подготовке персонала
Отдела подготовки персонала

Заявка № ____ от

на выдачу свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним,
удостоверений о повышении квалификации и приложений к ним.

Прошу выдать под отчет следующие бланки:

1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (установленный образец) – шт. (№ свидетельств).
2. Бланк приложения к свидетельству о профессии рабочего – шт.
3. Бланк удостоверения о повышении квалификации (установленный образец) – шт. (№ удостоверений).
4. Бланк приложения к удостоверению о повышении квалификации (установленный образец) – шт.
5. Твердые обложки (при наличии) – шт.

Специалист по подготовке персонала

Отчет № от
Об использовании бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, удостоверения о повышении квалификации и приложений к ним
За (месяц) 202 г.

1. Количество бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (начало отчетного периода) - шт, приложений к ним, обложек (при необходимости) - шт.
2. Количество бланков удостоверений о повышении квалификации - шт., приложений к ним, обложек (при необходимости)
3. Количество используемых бланков:
 - свидетельств о профессии рабочего, должности служащего - шт.
 - приложений к ним - шт.
 - твердая обложка (при необходимости) - шт.
 - удостоверений о повышении квалификации - шт.
 - приложений к ним - шт.
 - твердая обложка (при необходимости) - шт.
4. Количество бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (на конец периода) - шт., приложений к ним