

УТВЕРЖДАЮ
Президент ПАО «Акрон»

В.Я. Куницкий
« 08 » Август 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаче документов по результатам профессионального обучения
и дополнительного профессионального образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок разработки, заполнения, учета, хранения и выдачи документов по результатам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в ПАО «Акрон», а также порядок заполнения, учета и выдачи дубликатов документов.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

1.3. К документам о квалификации в ПАО «Акрон» относятся:

- по результатам дополнительного профессионального образования – удостоверение о повышении квалификации;
- по результатам профессионального обучения - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2. Разработка бланков документов

2.1. Бланки документов о квалификации в ПАО «Акрон» разрабатываются отделом по развитию и обучению персонала управления по работе с персоналом в соответствии с требованиями СТО 60-2012 «Руководство по фирменному стилю ОАО «Акрон».

2.2. Формы разработанных бланков документов о квалификации в ПАО «Акрон» утверждаются приказом Исполнительного директора ПАО «Акрон».

3. Заполнение бланков документов

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. Заполнение бланков документов производится печатным способом с помощью принтера.

3.3. При заполнении бланка документа о квалификации в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- официальное название ПАО «Акрон» (согласно Уставу);
- реквизиты лицензии на право осуществления образовательной деятельности;
- наименование города - Великий Новгород;
- дата выдачи документа;
- регистрационный номер документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в

именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе).

3.4. Бланк документа о квалификации в обязательном порядке подписывается руководителем отдела по развитию и обучению персонала управления по работе с персоналом и заверяется печатью управления по работе с персоналом.

3.5. В случае отсутствия руководителя отдела по развитию и обучению персонала управления по работе с персоналом (отпуск, командирование, временная нетрудоспособность) бланк документа о квалификации подписывается лицом, исполняющим его должностные обязанности по приказу.

3.6. После заполнения бланки документов о квалификации должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки документов о квалификации, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене.

4. Учет, выдача и хранение бланков документов

4.1. Лицам, успешно освоившим основную программу профессионального обучения или дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, документы о квалификации выдаются в течение 30 календарных дней с момента подписания протокола заседания квалификационной комиссии.

4.2. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы обучения и (или) отчисленным с обучения, на основании личного письменного заявления выдается справка об обучении или о периоде обучения. Указанная справка выдается в течение 3 рабочих дней с момента получения письменного заявления.

Бланк справки разрабатывается отделом по развитию и обучению персонала управления по работе с персоналом, утверждается приказом Исполнительного директора ПАО «Акрон».

Справка подписывается руководителем отдела по развитию и обучению персонала управления по работе с персоналом и заверяется печатью управления по работе с персоналом.

4.3. Учет выдаваемых бланков документов

4.3.1. По результатам профессионального обучения учет выдаваемых документов производится:

- в журнале регистрации выдачи документов об обучении;
- в журнале регистрации выдачи справок об обучении.

4.3.1.1. В журнал регистрации выдачи документов об обучении вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- дата рождения;
- наименование структурного подразделения, в котором работает обучающийся;
- наименование программы профессионального обучения;
- наименование профессии и квалификационный разряд;
- номер протокола проведения итоговой аттестации;
- даты начала и окончания обучения;
- срок обучения;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ.

4.3.1.2. В журнал регистрации выдачи справок об обучении вносятся данные:

- порядковый регистрационный номер справки;

- дата выдачи справки;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего справку;
- подпись лица, получившего справку.

4.3.1.3. Журнал регистрации выдачи документов об обучении, журнал регистрации выдачи справок об обучении прошнуровываются, пронумеровываются и заверяются подписью руководителя отдела по развитию и обучению персонала управления по работе с персоналом; хранятся в отделе по развитию и обучению персоналом управления по работе с персоналом до передачи в архив ПАО «Акрон».

4.3.2. По результатам дополнительного профессионального образования учет выдаваемых документов производится:

- в книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- в книге регистрации выдачи справок об обучении.

4.3.2.1. В книгу регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- подпись лица, которому выдан документ;
- подпись специалиста, выдавшего документ.
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении.

4.3.2.2. В книгу регистрации выдачи справок об обучении вносятся данные:

- порядковый регистрационный номер справки;
- дата выдачи справки;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего справку;
- подпись лица, получившего справку.

4.3.2.3. Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, книга регистрации выдачи справок об обучении прошнуровываются, пронумеровываются и заверяются подписью руководителя отдела по развитию и обучению персонала управления по работе с персоналом; хранятся в отделе по развитию и обучению персоналом управления по работе с персоналом до передачи в архив ПАО «Акрон».

4.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

4.5. Сведения о выданных в ПАО «Акрон» документах о квалификации в установленном законодательством порядке и сроки вносятся специалистами отдела по развитию и обучению персонала управления по работе с персоналом в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

5. Учет, выдача и заполнение дубликатов

5.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков документов, установленными разделом 3 настоящего Положения.

5.2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке в правом верхнем углу первого разворота страницы.

5.3. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные оригиналу документа.

5.4. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

5.5. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя документа о квалификации в течение 10 рабочих дней, с момента подачи указанного заявления:

- в случае утраты или порчи оригинала документа;

- в случае обнаружения в оригинале документа ошибок после получения указанного документа.

5.6. Дубликат подписывается руководителем отдела по развитию и обучению персонала управления по работе с персоналом. В случае отсутствия руководителя отдела по развитию и обучению персонала управления по работе с персоналом (отпуск, командирование, временная нетрудоспособность) бланк документа подписывается лицом, исполняющим его должностные обязанности по приказу.

5.7. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ "х" или "-".

5.8. Дубликат выдается лично заявителю или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем документа.

5.9. Учет выдаваемых бланков дубликатов документов ведется:

- в книге регистрации выдачи дубликатов документов (дубликаты удостоверений о повышении квалификации);

- в журнале регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации (дубликаты свидетельств о профессии рабочего, должности служащего).

5.10. При выдаче дубликата в журнал регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации и в книгу регистрации выдачи дубликатов документов вносятся следующие данные:

- вид документа;

- основание выдачи дубликата;

- дата выдачи дубликата;

- номер дубликата;

- фамилия, имя, отчество лица, получившего оригинал документа;

- номер оригинала;

- дата выдачи оригинала;

- наименование образовательной программы;

- дата и номер протокола проведения экзамена и срок обучения;

- подпись лица, получившего дубликат.

5.11. Журнал регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации, книга регистрации выдачи дубликатов документов прошнуровываются, пронумеровываются и заверяются подписью руководителя отдела по развитию и обучению персонала управления по работе с персоналом, хранятся в отделе по развитию и обучению персоналом управления по работе с персоналом до передачи в архив ПАО «Акрон».

5.12. В случае реорганизации организации дубликат выдается ее правопреемником.

5.13. В случае ликвидации организации дубликат выдается учредителем организации.

СОГЛАСОВАНО

Исполнительный директор

Заместитель Исполнительного директора
по персоналу и социальным вопросам

Руководитель управления по правовому обеспечению

Руководитель управления по работе с персоналом

В.В. Гавриков

А.Е. Пестов

А.А. Тропников

О.Б. Бабина