

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"ЛУКОЙЛ ЭПУ Сервис"**



УТВЕРЖДАЮ

**Заместитель генерального
директора по управлению
персоналом и безопасности
ООО "ЛУКОЙЛ ЭПУ Сервис"**

В.Л. Валенда
" 10 " 12. 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения, учета и выдачи удостоверений о повышении
квалификации, свидетельств о профессии рабочего, должности
служащего и их дубликатов**

ОД.УЦ.ПЖ.А.№2007

Вып	Разработал	Подп.	Согласовано	Подп.	Дата
	Инженер по подготовке кадров		Начальник УЦ		
А	Зварич О.К.	<i>О.Зварич</i>	Подтеребкова С.И.	<i>С.И. Подтеребкова</i>	09.12.19
Б					
В					
Г					
Д					

Когалым, 2019 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт Учебного центра ООО «ЛУКОЙЛ ЭПУ Сервис» устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи документов установленного образца, подтверждающих факт обучение по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам в Учебном центре ООО «ЛУКОЙЛ ЭПУ Сервис» в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказ Минобрнауки от 1 июля 2013г. №499, приказ Минобрнауки от 18 апреля 2013г. №292.

1.2. Локальный нормативный акт устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи документов установленного образца, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.3. Частью 3 статьи 60 Федерального закона №273-ФЗ установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.4. В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ, приобретение или изготовление бланков документов об образовании и о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.5. Документы установленного образца выдаются Учебным центром лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме.

1.6. При освоении программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих) и успешной сдаче итоговой аттестации, обучающемуся выдается документ о квалификации: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.7. При освоении дополнительной профессиональной программы и успешной сдаче итоговой аттестации, обучающемуся выдается документ о квалификации: - по программам повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации.

2. Выдача документов установленного образца

2.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается на основании протокола

2.2. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после получения.

2.3. 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 приложением копий документов, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) лица.

2.4. Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

2.5. Подлинник документа установленного образца, подлежащей замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

2.6. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление или доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающихся.

2.7. Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в личном деле обучающихся.

2.8. В случае, когда Учебный центр ликвидирован, дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и дубликат приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего выдаются архивом Общества.

3. Заполнение бланков свидетельств и удостоверений

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью Учебного центра.

3.2. Заполнение бланков документов допускается как рукописным способом, так и с помощью компьютерной техники. Допускается заполнение отдельных граф (реквизиты Учебного центра, наименование учебных предметов и др.) полиграфическим способом при заказе бланков свидетельств и удостоверений в типографиях.

3.3. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно положению об учебном центре;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе);

- наименование профессии;

- форма обучения;

- наименование и объем часов по курсу теоретического и производственного обучения;

- номер и дата протокола об аттестации или проверке знаний;

- квалификационный разряд;
- дата выдачи документа.

Бланк документа подписывается руководителем Общества, председателем комиссии заверяется печатью Учебного центра.

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

Дубликаты свидетельства о профессии выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится надпись или штамп «дубликат».

4. Учет и хранение бланков свидетельств

Для учета выдаваемых бланков свидетельств о профессии и удостоверений в образовательной организации заводится журнал регистрации документов, в которую вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ.
- номер, дата протокола;
- период обучения;
- наименование профессии, КЦН
- подпись, дата выдачи документа;

Ведение и оформление журнала регистрации документов осуществляется техником Учебного центра.

Журнал регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя Учебного центра. Испорченные при заполнении бланки документов, подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в Учебном центре как документы строгой отчетности.

Лист согласования № 18913/1

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов (Положение)

Внесено: Зварич О.К., Инженер по подготовке кадров 1 категории

Согласующий	Поступил	Результат
Стрункина З.И. Документовед-руководитель службы	23.12.2019 11:33:29	23.12.2019 12:13:14 Согласен
Бузина Е.В. Ведущий юрисконсульт	23.12.2019 11:33:29	24.12.2019 17:57:58 Согласен