



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «НК «РОСНЕФТЬ»-СТАВРОПОЛЬЕ»

(АО «НК «Роснефть»-Ставрополье»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом АО «НК «Роснефть»-
Ставрополье»

от «20» января 2016 г. № П-62

Введено в действие «20» января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
АО «НК «РОСНЕФТЬ»-СТАВРОПОЛЬЕ»

**ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ В УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ**

№ П2-03 Р-0595 ЮЛ-017

ВЕРСИЯ 1.00

г.Ставрополь
2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	2
ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
ВВЕДЕНИЕ	3
ЦЕЛИ.....	3
ЗАДАЧИ	3
ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ	3
ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	3
1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	5
2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	6
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	7
4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО	8
5. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕЙ	11
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ДОКУМЕНТ ОБ ОБУЧЕНИИ.....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. КНИГА УЧЕТА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. КНИГА УЧЕТА ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ	17

Права на настоящий ЛНД принадлежат АО «НК «Роснефть»-Ставрополье». ЛНД не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения АО «НК «Роснефть»-Ставрополье».

© ® АО «НК «Роснефть»-Ставрополье», 2016

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ВВЕДЕНИЕ

Положение «Порядок получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об обучении в Учебном центре» устанавливает требования в процессе выдачи документов об обучении по результатам освоения основных программ профессионального обучения.

ЦЕЛИ

Целью настоящего Положения является установление единых требований к оформлению документов об обучении.

ЗАДАЧИ

Положение разработано с целью:

- регламентирования процесса выписки и визирования документов об обучении;
- определение требования к учету и хранению документов об обучении.

ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Настоящее Положение обязательно для исполнения работниками:

- учебного центра;
- иных структурных подразделений АО «НК «Роснефть» - Ставрополье» задействованными в процессах обучения и приема на работу претендентов на вакантные должности.

Настоящее Положение распространяется на обучающихся с момента возникновения образовательных отношений.

ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Положение являются локальным нормативным документом постоянного действия.

Настоящее Положение утверждается и вводится в действие в АО «НК «Роснефть» - Ставрополье» приказом АО «НК «Роснефть» - Ставрополье.

Положение признается утратившим силу в АО «НК «Роснефть» - Ставрополье» на основании приказа АО «НК «Роснефть» - Ставрополье».

Изменения в Положение вносятся приказом АО «НК «Роснефть» - Ставрополье».

Инициатором внесения изменений в Положение является Учебный центр АО «НК «Роснефть» - Ставрополье», а также иные структурные подразделения АО «НК «Роснефть» - Ставрополье» по согласованию с Учебным центром АО «НК «Роснефть» - Ставрополье».

Изменения в Положение вносятся в случаях: изменения законодательства РФ в области образования и науки, изменения организационной структуры Общества.

Ответственность за поддержание настоящего Положения в АО «НК «Роснефть» - Ставрополье» в актуальном состоянии возлагается на руководителя учебного центра АО «НК «Роснефть» - Ставрополье».

Контроль за исполнением требований настоящего Положения возлагается заместителя генерального директора по персоналу и социальным программам.

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ОБУЧЕНИЕ - целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ - завершённый цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований.

КВАЛИФИКАЦИЯ - уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

АУП – аппарат управления.

КОМПАНИЯ – группа юридических лиц различных организационно-правовых форм, включая ОАО «НК «Роснефть», в отношении которых последнее выступает в качестве основного или преобладающего (участвующего) общества.

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ (СП) – структурное подразделение АО НК «Роснефть» - Ставрополье» с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью в рамках своих компетенций, определенных положением о структурном подразделении.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение регулирует выдачу документов о профессии рабочего и порядок их заполнения.

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. №292.

Свидетельство о профессии рабочего и должности служащего не является документом государственного образца. Свидетельство разработано АО «НК «Роснефть» - Ставрополье».

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

Обучение по профессии рабочего включает проведение практики.

Решение о выдаче Свидетельства принимает квалификационная комиссия, председателем которой является заместитель генерального директора по персоналу и социальным программам.

По результатам профессионального обучения квалификационной комиссией присваивается разряд или класс, категория.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО

Бланки Свидетельства заполняются на русском языке от руки каллиграфически черной тушью (приложения 1).

При заполнении бланка свидетельства:

В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- после «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- на отдельной строке «СВИДЕТЕЛЬСТВО»;
- на отдельной строке «о профессии рабочего», рядом проставляется номер бланка документа от руки черной тушью;
- сверху, на отдельной строке фамилия обучающегося в дательном падеже;
- ниже, на отдельной строке имя в дательном падеже;
- ниже, на отдельной строке отчество в дательном падеже;
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – официальное полное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство;
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование получаемой профессии.
- на отдельной строке оценка за прохождение теоретического обучения (прописью);
- на отдельной строке оценка за прохождение пробной (пред выпускной) работы (прописью);
- в строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства;
- в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи Свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).

В правой части оборотной стороны бланка титула Свидетельства указываются следующие сведения:

- ниже надписи «Решением квалификационной комиссии» – дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- на отдельной строке номер протокола принятия решения квалификационной комиссией;
- на отдельной строке фамилия и инициалы обучающегося в дательном падеже;
- ниже надписи «присвоена квалификация» (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации, профессии в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 N 513 (ред. от 27.06.2014) «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.08.2013 N 29322), разряд или класс, категория;
- в строке «Председатель квалификационной комиссии» (справа) – фамилия и инициалы председателя квалификационной комиссии;

- в строке «Генеральный директор» (справа) – фамилия и инициалы руководителя образовательной организации;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации.

Если за время обучения в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, то в оформляется вкладыш в Свидетельство и 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 образовательной организации. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения, сведения о переименовании указываются аналогичным образом в хронологическом порядке.

Внесение дополнительных записей в бланк Свидетельства не допускается.

Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство, и наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указываются согласно уставу образовательной организации в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге учета выдачи документов об обучении.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника на момент выпуска.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле выпускника.

Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии, руководителем образовательной организации. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании доверенности, при этом перед надписью «Генеральный директор» указывается символ «/» (косая черта). В случае, если обязанности руководителя образовательного учреждения исполняет другое лицо, то в строке «Генеральный директор» (справа) указывается его фамилия и инициалы.

Подписи председателя квалификационной комиссии, руководителя образовательного учреждения проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Заполненный бланк заверяются печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

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 в установленном порядке.

Для учета выдачи Свидетельств в Учебном центра ведется книга учета выдачи документов об обучении (приложение 2).

При выдачи свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- наименование документа;
- регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) получившего документ;
- код и наименование рабочей профессии документа об обучении;
- дата и номер протокола заседания квалификационной комиссии;
- подпись руководителя подразделения образовательной организации, выдающего документ;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью АО «НК «Роснефть» - Ставрополье» с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

Дубликат Свидетельства выдается и регистрируется в книге учета выдачи дубликатов документов об обучении (приложение 3):

- взамен утраченного Свидетельства;
- взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- при смене фамилии.

5. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕЙ

Бланки Свидетельств о профессии рабочих приобретаются по заявке Учебного центра и поставляются по договору оказания услуг. В заявке требуется указать:

- реквизиты Общества (включая фамилию, имя и отчество руководителя, наименование его должности и документ, на основании которого действует руководитель организации);
- требуемое количество бланков Свидетельств;
- желаемый (ориентировочный) срок выполнения заказа.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по форме (приложение 4).

ПРИЛОЖЕНИЯ

Таблица 2
Перечень Приложений к Положению

НОМЕР ПРИЛОЖЕНИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3
1	Документ об обучении	Включено в настоящий файл
2	Книга учета выдачи документов об обучении	Включено в настоящий файл
3	Книга учета выдачи дубликатов документов об обучении	Включено в настоящий файл
4	Форма справки об обучении (периоде обучения)	Включено в настоящий файл

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ДОКУМЕНТ ОБ ОБУЧЕНИИ

(Лицевая сторона)

**СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего
/размеры в развернутом виде 19x12 см/**

Страница 1

<p style="text-align: center;">РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p style="text-align: center;">СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего</p> <p>Выдано _____ (Фамилия)</p> <p>_____ (Имя)</p> <p>_____ (Отчество)</p> <p style="text-align: center;">Учебный центр Акционерного общества «НК «Роснефть – Ставрополь» (наименование образовательного учреждения)</p> <p style="text-align: center;">г. Ставрополь (местонахождение образовательного учреждения)</p> <p>в том, что он(а) обучался(лась) по профессии _____</p> <p>Прошел полный курс теоретического и производственного обучения и сдал(а) квалификационный экзамен.</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Теоретическое обучение _____ Пробная работа _____</p> <p>Регистрационный № _____</p> <p>Дата выдачи « _____ » _____ 20 ____ год</p>	<p>Решением квалификационной комиссии от _____ 20 ____ г. Протокол № _____ гр. _____ присвоена квалификация _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Председатель квалификационной комиссии</p> <p>_____ / _____ /</p> <p>Генеральный директор</p> <p>_____ / _____ /</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p> <p>_____</p>
--	--

<p>Гр. _____ Подвергнут периодической проверке знаний в объеме производственной инструкции _____</p> <p>Протокол № _____ От « _____ » _____ 200__ г.</p> <p>Председатель аттестационной комиссии _____</p> <p>Государственный инспектор _____</p>	<p>Гр. _____ Подвергнут периодической проверке знаний в объеме производственной инструкции _____</p> <p>Протокол № _____ От « _____ » _____ 200__ г.</p> <p>Председатель аттестационной комиссии _____</p> <p>Государственный инспектор _____</p>
<p>Гр. _____ Подвергнут периодической проверке знаний в объеме производственной инструкции _____</p> <p>Протокол № _____ От « _____ » _____ 200__ г.</p> <p>Председатель аттестационной комиссии _____</p> <p>Государственный инспектор _____</p>	<p>Гр. _____ Подвергнут периодической проверке знаний в объеме производственной инструкции _____</p> <p>Протокол № _____ От « _____ » _____ 200__ г.</p> <p>Председатель аттестационной комиссии _____</p> <p>Государственный инспектор _____</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. КНИГА УЧЕТА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

Лист 1 (правая сторона)

Порядковый номер	Наименование документа	Регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ
------------------	------------------------	-----------------------	---

Лист 2 (левая сторона)

Код и наименование рабочей профессии документа об образовании	Дата и номер протокола квалификационной комиссии	Подпись руководителя подразделения образовательной организации, выдающего документ	Дата выдачи документа	Подпись лица, получившего документ
---	--	--	-----------------------	------------------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. КНИГА УЧЕТА ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

Лист 1 (правая сторона)

Порядковый номер	Наименование документа	Регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ
------------------	------------------------	-----------------------	---

Лист 2 (левая сторона)

Код и наименование рабочей профессии документа об образовании	Дата и номер протокола квалификационной комиссии	Подпись руководителя подразделения образовательной организации, выдающего документ	Дата выдачи документа	Подпись лица, получившего документ
---	--	--	-----------------------	------------------------------------

