

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке оформления,
выдаче и хранения
документов по обучению

УТВЕРЖДАЮ:
генеральный директор
АО «Екатеринбурггаз»
В.В. Боровиков
« 27 » _____ 20 21 г.



1. Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, выдаче и хранения документов по обучению (далее Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдаче и хранения документов по профессиональному обучению, повышению квалификации в Учебном центре АО «Екатеринбурггаз».

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., приказом Минобрнауки РФ от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

1.3 Настоящее Положение определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения и образцы бланков документов об обучении.

2. Виды документов об обучении

2.1 Учебный центр самостоятельно устанавливают образцы выдаваемых документов.

2.2 Обучающимся (слушателям) успешно освоившим программы профессионального обучения и успешно сдавшим квалификационный экзамен выдается:

- свидетельство о профессии рабочего (приложение 1);
- удостоверение о допуске к газоопасным работам (приложение 2);
- протокол аттестационной комиссии (приложение 3);
- протокол квалификационной комиссии (приложение 4).

3. Порядок заполнения бланков документов

3.1 Заполнение бланков документов о профессиональном обучении проводится в соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2 Бланки документов заполняются на государственном языке РФ – на русском языке.

3.3 Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося (слушателя) пишутся полностью, в соответствии с паспортом.

3.4 Наименование образовательной программы записывается, согласно наименованию в учебном плане (программе).

3.5 Бланк документа подписывается председателем комиссии или заместителем и заведующим учебным центром. На месте, отведенном для печати – «М.П.» проставляется печать Учебного центра.

4. Порядок выдачи, учета и хранения документов об обучении

4.1 Ответственность за правильность оформления, регистрацию и выдачу документов несут сотрудники Учебного центра.

4.2 Бланки документов заполняются в строгом соответствии с образцами указанными в приложениях 1 и 2.

4.3 После заполнения бланка документа, он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

4.4 Для регистрации выдаваемых документов заводится журнал в который заносятся следующие данные:

- номер удостоверения;
- ФИО обучающихся (слушателей);
- должность;
- наименование организации;
- наименование программы;
- номер и дата протокола проверки знаний;
- подпись лица, которому выдан документ.

4.5 Обучающиеся, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы:

- лично;
- через руководителя структурного подразделения;
- через доверенное лицо организации.

4.6 Дубликаты выдаются лицам утратившим документы. Дубликат выдаётся на фамилию, имя, отчество, на которые, был выдан подлинник документа. На дубликате документа делается запись от руки «Дубликат».

Зав. учебным центром



Митяева Е.В.

Приложение 1 – Бланк свидетельства о профессии рабочего



АО «Екатеринбурггаз»
Учебный центр

Лицензия 66.ЛО1№ 0005439; рег. №19084 от 20.10.2016г.

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Выдано Иванову
(Ф.И.О.)

Ивану Ивановичу

в том, что он обучался

с 00.00.0000 г. по 00.00.2000 г.

в Учебном центре АО «Екатеринбурггаз»

согласно учебному плану и программе по профессии:

«наименование программы»

Наименование предметов	Кол-во часов	Оценка
Охрана труда и пром. безопасность		
Газоопасные работы		
Специальная технология		
Производственное обучение		
Квалификационная работа		

Решением квалификационной комиссии

от «00» месяц 20 г.

Протокол № 2

Иванову

(Ф.И.О.)

Ивану Ивановичу

Присвоена квалификация «наименование программы» разряд

Председатель
квалификационной комиссии _____

Зав. учебным центром _____

М.П.

АО «Екатеринбурггаз»
Учебный центр

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Приложение 3 – Бланк протокола аттестационной комиссии

АО «Екатеринбурггаз»
(предприятие, организация)

ПРОТОКОЛ № _____ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ « _____ » _____ 20__ г.

Аттестационная комиссия в составе:

Председатель: _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

Провела проверку знаний по профессиям: код профессии «наименование программы»

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Организация, управление, участок	Результат проверки знаний	Причина проверки знаний
«наименование программы»					
1					
2					
3					
Вид допуска					

Председатель аттестационной комиссии: _____

Члены аттестационной комиссии: _____

Приложение 4 – Бланк протокола квалификационной комиссии

АО «Екатеринбурггаз»
(предприятие, организация)

ПРОТОКОЛ № _____
ЗАСЕДАНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ
« ____ » _____ 20 ____ г.

Квалификационная комиссия в составе:

Председатель: _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

Провела проверку знаний по профессиям: код профессии «наименование программы»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Образование	Оценка за квалификационный экзамен	Решение квалификационной комиссии о присвоении	
					профессии	разряда
1.						
2.						
3.						

Председатель квалификационной комиссии: _____

Члены квалификационной комиссии: _____

