

Общество с ограниченной ответственностью
«Орловский сталепрокатный завод»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 А.В.Ереничев

« 18 » декабря 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи свидетельства (дубликата свидетельства) о профессии
рабочего в Учебном центре ООО «ОСПАЗ»

Срок действия: с «01» января 2019 г.
до «01» января 2024 г.

Орел
2018

1 Общие положения

1.1 Настоящие Положение о порядке выдачи свидетельства (дубликата свидетельства) о профессии рабочего в Учебном центре филиала «Волгоградский» АО «Северсталь канаты» (далее — «Учебный центр») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами

1.2 Положение определяет порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, а также его дубликата.

1.3 Обучающимся в Учебном центре по результатам успешного освоения учебного плана по основной программе профессионального обучения, выдается свидетельство о профессии рабочего установленного образца (Приложение А).

1.4 Свидетельство о профессии рабочего не является документом государственного образца.

1.5 Настоящее Положение является внутренним локальным нормативным актом.

1.6 Настоящее Положение, а также изменения к нему, утверждаются приказом исполнительного директора Филиала «Волгоградский» АО «Северсталь канаты» или иного уполномоченного лица.

2. Порядок присвоения квалификации

2.1. Освоение элементов учебного плана основной программы профессионального обучения включает прохождение теоретического курса, практики и завершается итоговой аттестацией.

2.2. Аттестация для присвоения квалификации по профессии рабочего проводится в форме квалификационного экзамена.

2.3. Аттестация для присвоения квалификации по профессии рабочего включают в себя выполнение практической квалификационной работы, проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований.

2.4. Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются Единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих и профессиональными стандартами.

2.5. Результаты аттестации о присвоении квалификации по профессии рабочего оформляется протоколом заседания квалификационной комиссии (Приложение Б). Бланки протоколов заседания квалификационной комиссии находятся у Цеховых организаторов структурных подразделений предприятия, с последующей передачей их на архивное хранение.

2.6. В случае успешного прохождения аттестации для присвоения квалификации по профессии рабочего обучающемуся присваивается соответствующая квалификация и принимается решение о выдаче ему свидетельства о профессии рабочего.

2.7. Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего принимает квалификационная комиссия, состав которой ежегодно утверждается приказом исполнительного директора филиала «Волгоградский» АО «Северсталь канаты» или иного уполномоченного лица.

2.8. В состав квалификационной комиссии входят: председатель комиссии, члены комиссии.

Председателем квалификационной комиссии назначается руководитель подразделения, членами комиссии – квалифицированные специалисты подразделения (например, мастер участка, цехорг/представитель УП, инженер-технолог, руководители и специалисты ремонтно-технических служб и др.). К работе квалификационной комиссии подразделения, при необходимости, возможно привлечение специалистов управления охраны труда, промышленной безопасности и экологии (УОТПБиЭ).

При отсутствии кого-либо из членов комиссии на заседании комиссии присутствуют работники, временно исполняющие их обязанности.

- 2.9. Решение квалификационной комиссии принимается большинством голосов, а при их равенстве утверждается то, которое поддержано председателем комиссии
- 2.10 Протоколы регистрируются автоматически в ИС «SAP».

3. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего

3.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего заполняются на русском языке:
- от руки, аккуратным, разборчивым почерком (можно печатными буквами) чернилами черного цвета;

3.2. На обложке заглавными буквами с позолотой нанесено слово «СВИДЕТЕЛЬСТВО».

3.3 При заполнении первого разворота бланка свидетельства:

3.3.1 В левой части первого разворота бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- номер свидетельства в формате.
- на отдельной строке после слова «Выдано» - указываются фамилия, имя, отчество обученного (в родительном падеже).
- ниже указывается период обучения в Учебном центре: с ___ по-___
- на отдельной строке после слов «по профессии» — указывается наименование профессии рабочего (в именительном падеже).
- на отдельной строке указывается наименование предприятия, организации — например: АО «Северсталь канаты»
- на отдельной строке после слов «Теоретическое обучение» — указывается «зачтено» и в скобках указывается оценка в формате «три», «четыре», «пять», полученная на квалификационном экзамене.

- на отдельной строке после слов «Практическая работа» — указывается результат выполнения практической квалификационной работы в формате «зачет».

3.3.2 В правой части первого разворота бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- на отдельной строке под имеющейся надписью «Решением квалификационной комиссии от» необходимо указать дату и ниже, после слов «Протокол №» указывается номер протокола заседания квалификационной комиссии.

- на отдельной строке, после слова «гр.» — указывается фамилия с инициалами обученного (в дательном падеже).

ниже, после слов «(класс, категория)» указывается установленный квалификационный разряд, класс, категория по соответствующей профессии рабочего.

- на отдельной строке после слов «по профессии» — указывается наименование профессии рабочего (в именительном падеже).

- в строке, содержащей надпись «Председатель квалификационной комиссии» ставится подпись председателя квалификационной комиссии.

- в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель организации», ставится подпись начальника управления по персоналу.

- в строке, содержащей надпись «М.П.», — проставляется круглая печать предприятия.

- на отдельной строке после слова «Выдано» — указывается дата выдачи свидетельства:

3.4 При заполнении второго разворота бланка свидетельства:

3.4.1 В левой части второго разворота бланка свидетельства заносится следующая информация:

- на отдельной строке под имеющейся надписью «Дальнейшее профессионально-техническое и экономическое обучение» — указывается фамилия с инициалами обучающегося (в родительном падеже).

- ниже заносится информация о дальнейшем обучении в соответствии с приведенной таблицей.

Вносимая информация должна соответствовать наименованию соответствующих граф таблицы.

В четвертой графе ставится подпись председателя квалификационной комиссии и проставляется круглая печать предприятия.

3.4.2 Заполнение правой части второго разворота бланка свидетельства аналогично приведенному выше порядку,

4 Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства и дубликата свидетельства о профессии рабочего

4.1 Заполнение и оформление бланков свидетельств производится цеховым организатором, либо лицом его замещающим.

4.2. Свидетельство выдается не позднее 30 дней после оформления протокола заседания квалификационной комиссии о присвоении квалификации по профессии рабочего.

4.3. Для учета выдачи свидетельств о профессии рабочего ведется Журнал регистрации выданных свидетельств (Приложение В).

При выдаче свидетельств в Журнал вносятся следующие данные:

- порядковый номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество обучаемого;
- год рождения;
- наименование профессии рабочего до обучения,
- наименование профессии рабочего(допуск) после обучения
- № протокола;
- дата аттестации;
- наименование структурного подразделения;
- подпись лица, получившего документ.

Листы Журнала регистрации пронумеровываются, Журнал регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью предприятия с указанием количества листов в нем. Журнал регистрации заполняется и хранится в Учебном центре у цеховых организаторов.

4.4. Свидетельства о профессии рабочего, выдаются руководителю структурного подразделения или непосредственному руководителю обучающихся. На весь период работы на предприятии свидетельства хранятся у их непосредственных руководителей и выдаются работнику только в день его увольнения. Ответственность за сохранность свидетельств в период работы работников на предприятии несут их непосредственные руководители.

4.5. Дубликат Свидетельства о профессии рабочего выдается:

- взамен утраченного;
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения (подлинник свидетельства изымается).

Дубликат свидетельства выдается на безвозмездной основе.

4.6. Изъятые бланки свидетельств о профессии рабочего, должности уничтожаются в установленном организацией порядке.

4.7 Учет выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего ведется Журнал регистрации выданных свидетельств с дополнительной пометкой о выдаче дубликата

4.8 Дубликат свидетельства о профессии и рабочего, должности служащего выдается на основании запроса непосредственного руководителя и личного заявления обучающегося.

4.9. Запрос руководителя или заявление о выдаче дубликата свидетельства о профессии рабочего хранятся в номенклатурном деле «Входящая документация учебного центра».

4.10. Неостребованные свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, хранятся у непосредственного руководителя обучающегося

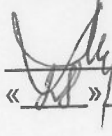
5. Хранение бланков, уничтожение испорченных бланков свидетельства

5.1. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению.

5.2. Бланки свидетельств о профессии рабочего в Учебном центре у цеховых организаторов.

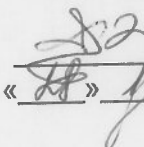
5.3. Испорченные при заполнении бланки свидетельств о профессии рабочего подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер свидетельства и дата его выдачи.

Разработал:
Менеджер по подбору и обучению


Л.М.Музалевская
« 18 » декабрь 2018 г

Согласовано:

Начальник управления по персоналу


Е.И.Дутова
« 18 » декабрь 2018 г

Приложение Б
(обязательное)

Форма протокола заседания квалификационной комиссии

Протокол № _____ от _____ г.

Наименование предприятия _____

Заседания квалификационной комиссии _____

(наименование подразделения)

Председатель комиссии _____

(фамилия, имя отчество, должность)

Члены комиссии _____

(фамилия, имя отчество, должность)

(фамилия, имя отчество, должность)

(фамилия, имя отчество, должность)

В результате проведения экзаменов

(наименование курса, продолжительность)

квалификационная комиссия решила:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Год рождения	Таб. №	Образование	№ квалификационного удостоверения	Предыдущая профессия	Экзаменационные оценки		Заключение комиссии		Вид обучения	Примечание
							Практ.	Теор.	О присвоении профессии	разряд		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												

Председатель комиссии _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Члены комиссии _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Фамилия, Имя, Отчество)

