

Общество с ограниченной ответственностью
«Орловский сталепрокатный завод»

УТВЕРЖДАЮ

Директор



А.Л.Швецов

«28» 12 2023 г.

Положение

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

Взамен положения о порядке проведения итоговой
аттестации в Учебном центре ООО «ОСПАЗ»
01.01.2019г.

выпуск 2

Введен в действие с «01» 01 2024 г.
Приказом директора
№ 234 от «28» 12 2023 г.

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: ООО «ОСПАЗ»
- 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 одного дня 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 в журнале;
- фамилия, имя и отчество обучаемого;
- подразделение;
- вид свидетельства/удостоверения
- дата выдачи;
- номер удостоверения;
- профессия;
- роспись;
- фамилия, имя, отчество получившего удостоверение

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 работнику цехоргом или непосредственным руководителем. 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. Свидетельства и протоколы сканируются и отправляются для загрузки в систему SAP специалистами ЦЕС

Разработал:
Специалист


Смолякова Н.А.

« ____ » _____ 2023г

Согласовано:

Начальник службы по работе с персоналом


Егорова Н.Н.

« ____ » _____ 2023г.

4.2. Свидетельство выдается не позднее одного дня 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 в журнале;
- фамилия, имя и отчество обучаемого;
- подразделение;
- вид свидетельства/удостоверения
- дата выдачи;
- номер удостоверения;
- профессия;
- роспись;
- фамилия, имя, отчество получившего удостоверение

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 работнику цехоргом или непосредственным руководителем. 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 дубли-

ката

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. Свидетельства и протоколы сканируются и отправляются для загрузки в систему SAP специалистами ЦЕС

Разработал:
Специалист

_____ Смолякова Н.А.

« ____ » _____ 2023г

Согласовано:

Начальник службы по работе с персоналом

_____ Егорова Н.Н.

« ____ » _____ 2023г.

Приложение Б
(обязательное)

Форма протокола заседания квалификационной комиссии

Протокол № _____ от _____ г.

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 квалификационная комиссия решила:

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

Председатель комиссии _____

(подпись)

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)

Члены комиссии _____

(подпись)

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)

(подпись)

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)

(подпись)

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)

