

Утверждаю

Директор учебного центра

Бочкарев А.В.

«10» июля 2015 г.

Положение

Порядок оформления, учета и выдачи документов об обучении

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок оформления, учета и выдачи документов об обучении, выдаваемых учебным центром ПАО «Нижнекамскнефтехим» по окончании обучения.

1.2 Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- с Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- с Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06).

2. Документы, выдаваемые по итогам обучения

2.1 Учебным центром, на основании лицензии на образовательную деятельность, выданной Министерством образования и науки Республики Татарстан, выдаются документы установленного образца работникам предприятия, успешно освоившим дополнительные образовательные программы в объеме:

- ▶ 16-250 часов – Повышение квалификации;
- ▶ свыше 250 часов - Профессиональная переподготовка.

2.2 Разработаны и выдаются документы установленного образца в соответствии с пройденным обучением.

2.2.1 По окончании курсов специального назначения выдается удостоверение о повышении квалификации в соответствии со спецификой курса (Приложение №1).

2.2.2 По итогам обучения рабочих «по профессии» выдается удостоверение о повышении квалификации и свидетельство о полученной профессии и квалификации в объеме программы до 250 часов (Приложение № 2, 2 а).

2.2.3 После обучения по профессии «Стропальщик» выдается удостоверение с жесткой обложкой размером 170x110. Удостоверение содержит цветную фотографию размером 3x4, без уголка. Наличие в удостоверении вкладышей для заполнения информации о повторных обучении каждые пять лет, позволяет использовать данное удостоверение длительный период (Приложение № 6).

2.2.4 По итогам обучения на курсах профессиональной переподготовки (свыше 250 часов) выдается Диплом и вкладыш (Приложение № 3, 3а).

2.2.5 Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдается сертификат без присвоения номера (Приложение № 4).

2.2.6 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным выдается справка 1141-УЦ-ФЗ1 об обучении или о периоде обучения согласно образцу Приложения № 5 (по необходимости).

2.2.7 Допускается выдача образцов документов не предусмотренных данным Положением, по форме предписанной отдельными нормативными документами.

2.3 Бланки документов (кроме п.2.2.3) выполняются на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки размером 210 мм x 150 мм. с цветным фоном и логотипом ПАО «НКНХ».

2.4 Справка распечатывается или заполняется на белой бумаге форматом А5.

2.5 Формы документов утверждаются распоряжением директора учебного центра.

2.6 Бланки документов о прохождении обучения изготавливаются в типографии по ежегодной заявке учебного центра ПАО «НКНХ» в количестве необходимом для выполнения плана подготовки кадров.

2.7 С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке) возможно наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

3. Оформление документов

3.1 Документы установленного образца заполняются на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью на цветном бланке. Формирование документов из приложений 1,2,3,4 осуществляется автоматически в

системе SAP ERP с использованием информации внесенной сотрудником учебного центра с протокола заседания аттестационно-квалификационной комиссии. Для прочих документов допускается заполнение бланка документа шариковой ручкой с синими или черными чернилами.

3.3 Документ имеет нумерацию, состоящую из следующей комбинации:

- цифра 27/ – код учебного центра;
- номер (согласно регистрации в «Журнале выдачи документов об окончании обучения»).

3.4 Заполненный бланк документа должен быть проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Ответственность за правильность оформления и полноту внесенной информации несет работник учебного центра, курирующий данное обучение.

3.5 Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов сдаются и подлежат уничтожению.

3.6 Документы подписываются директором учебного центра (либо лицом, исполняющим его обязанности). По необходимости документ подписывается председателем аттестационно-квалификационной комиссии, инспектором Ростехнадзора.

3.7 Использование факсимильной подписи не допускается.

3.8 В соответствии с формой документа на месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать учебного центра. Оттиск печати должен быть четким.

3.9 Документы должны быть окончательно оформлены и подписаны в течение 10 рабочих дней с момента оформления протокола об итоговой аттестации.

3.10 При необходимости документы ламинируются.

4. Учет бланков и документов

4.1 Цветные бланки, изготовленные в типографии, выдаются документо-ведом инженерам по подготовке кадров и мастерам производственного обучения в количестве согласно оформленных по окончании обучения протоколов заседаний аттестационно-квалификационных комиссий. Количество полученных в типографии бланков, выданных кураторам, и принятых для уничтожения регистрируется в «Журнале выдачи бланков документов об окончании обучения» 1141-УЦ-Ф18.

4.2 Информация о зарегистрированных и выданных документах об обучении заносится в «Журнал выдачи документов об окончании обучения» 1141УЦ-Ф10.

4.3 В журнал заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) номер бланка (при его наличии);
- в) наименование документа;

- г) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- д) цех;
- е) вид обучения;
- ж) время обучения (начало и окончание);
- з) № протокола аттестационной комиссии, дата;
- и) подпись лица, получившего документ;
- к) расшифровка подписи.

4.4 Листы журналов 1141УЦ-Ф10, 1141-УЦ-Ф18 пронумеровываются, прошиваются, скрепляются печатью учебного центра с подписью директора учебного центра (либо лицом, исполняющим его обязанности) и указанием количества листов.

5. Порядок выдачи документов

5.1 Документы, установленного образца выдаются лицу, закончившему обучение соответствующей программе и прошедшему проверку знаний (кроме п. 2.2.5).

5.2 Документы об обучении выдаются слушателям под личную подпись, либо ответственному представителю структурного подразделения с его подписью и расшифровкой фамилии.

5.3 Лицам, уволившимся с предприятия, до момента окончательного оформления, документ не выдается и подлежит уничтожению.

6. Порядок выдачи дубликата

6.1 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

6.1.1 Дубликат выдается на основании служебной записки руководителя структурного подразделения на имя директора учебного центра. В служебной записке указывается: кому необходимо выдать дубликат (Ф.И.О, № цеха, должность, табельный номер), наименование документа, наименование курса обучения, номер документа, номер протокола, дата выдачи документа, причина утраты или порчи документа. К служебной записке прикладывается объяснительная работника и, при наличии, копия протокола обучения и утерянного документа.

6.2 Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

6.3 Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

6.4 Дубликат не выдается работнику, уволившемуся с предприятия, т.к. все документы об обучении применимы только для внутрикорпоративного использования.

6.5 Информация о выданных дубликатах заносится в «Журнал выдачи дубликатов документов об окончании обучения» 1141-УЦ-Ф14. Листы журнала пронумеровываются, журнал прошивается, листы скрепляются печатью учебного центра с подписью директора центра (либо лицом, исполняющим его обязанности) и указанием количества листов.

В журнал следующие данные:

- а) дата выдачи дубликата;
- б) номер документа;
- в) дата выдачи документа после обучения;
- г) № протокола квалификационной комиссии, дата;
- д) наименование документа;
- е) вид обучения;
- ж) № служебной записки, дата;
- з) фамилия, имя, отчество;
- и) цех;
- к) подпись лица, получившего документ;
- л) расшифровка подписи.

6.6 При оформлении дубликатов документов, на бланках должно быть указано, что этот документ представляет собой д у б л и к а т , выданный взамен документа выданного ранее. На дубликате документа об обучении в правом верхнем углу лицевой стороны документа проставляется оттиск штампа «Дубликат».

6.7 Номер документа, присвоенный в соответствии с настоящим Положением, сохраняется при выдаче дубликата. Дата выдачи в дубликате соответствует дате оформления дубликата.

6.8 Дубликат подписывается директором учебного центра (либо лицом, исполняющим его обязанности) и заверяется печатью учебного центра.

6.9 Дубликат документа выдается работнику лично, либо представителю структурного подразделения с его подписью и расшифровкой фамилии.

7. Ответственность

7.1 За правильность и своевременность выполнения должностных обязанностей согласно данного Положения несет персональную ответственность каждый сотрудник учебного центра.

Разработчик:

Заместитель директора



Е.Ф. Насыбуллина

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации**

XXXXXXXXXXXXXX

• при наличии

ПАО
«Нижекамскнефтехим»

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации**

Документ о квалификации

Регистрационный номер

№ 27/_____

Дата выдачи хх.хх.хххх г.

г. Нижнекамск

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

с «___» _____ 20__ г.

по «___» _____ 20__ г.

прошел(а) повышение квалификации
в Учебном центре ПАО «НКНХ»

по программе _____

в объеме _____ часов

Решением от ХХ.ХХ.ХХХХ протокол № ____

Председатель комиссии

м.п. Директор Учебного центра

СВИДЕТЕЛЬСТВО

XXXXXXXXXXXXX

• при наличии

ПАО
«Нижнекамскнефтехим»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Документ о квалификации

Регистрационный номер

№ 27/ _____

Дата выдачи хх.хх.хххх г.

г. Нижнекамск

*прошел(а) повышение квалификации
в Учебном центре ПАО «НКНХ»*

по профессии _____

*И сдал(а) квалификационные экзамены с
оценками:*

Теоретическое обучение _____

Производственное обучение _____

Решением от ХХ.ХХ.ХХХХ протокол № ____
присвоен квалификационный разряд _____

Председатель комиссии

м.п. Директор Учебного центра

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

XXXXXXXXXXXXX
• при наличии

ПАО
«Нижнекамскнефтехим»

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

Документ о квалификации

Регистрационный номер

№ 27/ _____

Дата выдачи хх.хх.хххх г.

г. Нижнекамск

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

с « ____ » _____ 20 ____ г.

по « ____ » _____ 20 ____ г.

прошел(а) повышение квалификации
в Учебном центре ПАО «НКНХ»

по программе _____

в объеме _____ часов

Решением от ХХ.ХХ.ХХХХ протокол № ____
присвоена квалификация

_____ « » _____ разряда
Председатель комиссии

м.п. Директор Учебного центра

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

XXXXXXXXXXXXXX

• при наличии

ПАО
«Нижнекамскнефтехим»

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Документ о квалификации

Регистрационный номер

№ 27/_____

Дата выдачи хх.хх.хххх г.

г. Нижнекамск

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

_____ в период с _____ по _____

прошел(а) профессиональную переподготовку

в Учебном центре ПАО «НКНХ»

по программе

_____ Аттестационная комиссия решением

от ХХ.ХХ.ХХХХ протокол № ____

удостоверяет присвоение квалификации

_____ Председатель комиссии

м.п. Директор Учебного центра

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

XXXXXXXXXXXXX

• при наличии

ПАО
«Нижнекамскнефтехим»

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Документ о квалификации

Регистрационный номер

№ 27/ _____

Дата выдачи хх.хх.хххх г.

г. Нижнекамск

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

_____ в период с _____ по _____
прошел(а) профессиональную переподготовку
в Учебном центре ПАО «НКНХ»
по программе _____

_____ В объеме _____ часов

Аттестационная комиссия решением

от ХХ.ХХ.ХХХХ протокол № _____

дает право на ведение профессиональной дея-
тельности в сфере _____

Председатель комиссии

м.п. Директор Учебного центра

Учебный центр ПАО «Нижнекамскнефтехим»

С Е Р Т И Ф И К А Т

Настоящим удостоверяем, что

Прошел(а) повышение квалификации по программе

В объёме _____ часов Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

Директор учебного центра _____ / _____ /

м.п.

г. Нижнекамск

Учебный центр по подготовке персонала

ПАО «Нижнекамскнефтехим»

СПРАВКА

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Дана _____

работнику цеха № _____ табл. № _____

в том, что он (она) в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

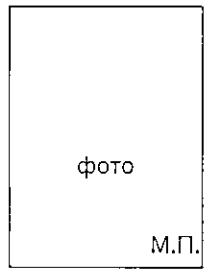
обучался(лась) / обучается по программе _____

Директор учебного центра _____ / _____ /

М.П.

Ф.И.О.

ПАО «Нижнекамскнефтехим»



_____ (личная подпись)

Дата выдачи

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Нижнекамск

(вкладыш)

К УДОСТОВЕРЕНИЮ № _____

Повторная проверка знаний проведена

Протокол № _____

от «___» _____ 20__ г.

Председатель комиссии

(подпись)

за какое нарушение
изъят ТАЛОН №1

(должность лица,

изъявшего талон)

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Учитывается и хра-
нится службой
охраны труда

ТАЛОН № 1

к удостоверению

№ _____

владельца _____

нарушившего правила
и нормы безопасности
труда (производствен-
ную инструкцию) при

