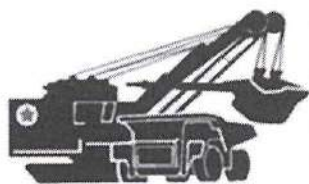


Акционерное общество "Разрез Тугнуйский"



671353, Республика Бурятия,
Мухоршибирский район
п. Саган-Нур, пр. 70 лет Октября, 49
Тел.: +7(3012)480700 (доб.28202)
Факс: +7(30143)22932
E-mail: TugnuyRazrez@suek.ru
PelikhKN@suek.ru



П Р И К А З

от «*31*» октября 2022г.

№ *521-ог*

п. Саган-Нур

Об утверждении и введении в действие
«Положения о форме документа об образовании,
порядке его заполнения, учета, хранения и выдачи»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ
«Об образовании» (п.3 статьи 60)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие «Положение о форме документа об образовании, порядке его заполнения, учета, хранения и выдачи» в Учебно-курсовом комбинате АО «Разрез Тугнуйский» (далее - Положение), (Приложение № 1).
2. Красиковой Т.П. – начальнику ОИ и ДО ознакомить ответственных лиц в электронной программе DocsVision.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за директором по персоналу Громовой С.Н.

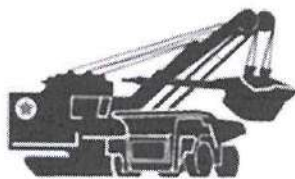
Приложение: «Положение о форме документа об образовании, порядке его заполнения, учета, хранения и выдачи».

Генеральный директор

А.И. Каинов

Акционерное общество
"Разрез Тугнуйский"

Примечание №1 к
пр. № 524-од от 31.10.22



671353, Республика Бурятия,
Мухоршибирский район
п. Саган-Нур, пр. 70 лет Октября, 49
Тел.: +7(3012)480700 (доб.28202)
Факс: +7(30143)22932
E-mail: TugnuyRazrez@suek.ru
PelikhKN@suek.ru



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АО «Разрез Тугнуйский»

А.И. Каинов

« 31 » октября 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о форме документа об образовании,
порядке его заполнения, учета, хранении и выдачи

Разработал	Срок действия
Начальник УКК	До принятия нового
Каинова Анна Александровна	

Республика Бурятия, Мухоршибирский район
п. Саган-Нур
2022 год

1. Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение «О форме документа об образовании, порядке его заполнения, учёта, хранении и выдачи» (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона «Об образовании» в Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (часть 3 статья 60) и устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, подтверждающих обучение в Учебно-курсовом комбинате АО «Разрез Тугнуйский», их заполнения, хранения и учета.

1.2 Ответственность за выполнение требований настоящего Положения возлагается на начальника Учебно-курсового комбината.

1.3 Контроль выполнения требований настоящего стандарта возлагается на директора по персоналу АО «Разрез Тугнуйский».

1.4 Положение распространяет своё действие на Приказы и распоряжения, разработка и согласование которых, были начаты после вступления в силу настоящего Положения.

1.5 Период актуализации настоящего Положения действует до принятия нового.

1.6 Инициаторами внесения изменений в Положение являются: Учебно-курсовой комбинат АО «Разрез Тугнуйский», а также иные структурные подразделения Общества по согласованию с начальником Учебно-курсового комбината.

1.7 Изменения в Положение вносятся в случае: изменений законодательства РФ, изменения организационной структуры и полномочий руководителей, процессов работы с приказами и распоряжениями и т.п.

2. Термины и определения

2.1 *Учебно-курсовой комбинат* – структурное подразделение Общества.

2.2 *Профессиональное обучение* – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий)

2.3 *Обучающийся* – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

2.4 *Квалификация* – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

3. Общие положения

3.1 Документы установленного образца выдаются Учебно-курсовым комбинатом лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме.

3.2 При освоении образовательных программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки, переподготовки) и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации:

- **свидетельство** (Приложение № 1);

- **свидетельство о прохождении обучения (документ о квалификации)** (Приложение № 2).

3.3 Лицам, освоившим только часть образовательной программы профессионального обучения, а также получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным из Учебно-курсового комбината, выдаются Справки об обучении, формы которых определены локальным нормативным актом Общества «Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся».

3.4 Бланки документов о профессиональном обучении (Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

4. Заполнение свидетельства профессионального обучения.

4.1. Бланки свидетельства, изготовленные в жесткой обложке, допускается заполнять вручную авторучкой пастой синего, фиолетового или черного цвета.

4.2. При заполнении бланка свидетельства о профессиональном обучении (Приложение №1):

4.2.1 В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравнением по ширине следующие сведения:

- ниже, на отдельной строке - вписывается номер свидетельства;
- ниже, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – Фамилия, Имя, Отчество обучающегося;
- на отдельной строке (в несколько строк) – период обучения;
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) наименование профессии;
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) наименование формы обучения;
- на отдельной строке (в одну строку) – официальное полное наименование Учебно-курсового комбината АО «Разрез Тугнуйский» в именительном падеже;
- на отдельной строке – указывается количество часов теоретического и производственного обучения;
- на отдельной строке - указываются результаты производственного (оценка) и теоретического обучения (оценка).

4.2.2. 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 (в одну строку) – номер протокола;
- ниже, на отдельной строке (в одну строку) – фамилия и инициалы обучающегося;
- ниже надписи «Установлен тарифно-квалификационный разряд (класс, категория)» (в одну строку) – наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;
- в строке «По профессии» (справа) – наименование профессии;
- в строке «Председатель квалификационной комиссии» (справа) – подпись председателя;
- в строке «Руководитель предприятия (организации)» (справа) – подпись Генерального директора;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Учебно-курсового комбината;
- в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).

4.3. При заполнении бланка свидетельства о прохождении обучения на право управления самоходными машинами (Документ о квалификации) (Приложение №2):

4.3.1 В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравнением по ширине следующие сведения:

- ниже, на отдельной строке – серия и номер свидетельства;
- ниже, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – Фамилия, Имя, Отчество обучающегося;
- на отдельной строке (в несколько строк) – период обучения;
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) полное наименование Учебно-курсового комбината АО «Разрез Тугнуйский» в именительном падеже;
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) наименование программы обучения;

- на отдельной строке (в одну строку) –наименование профессии;
- на отдельной строке – указывается общее количество часов обучения по программе;
- на отдельной строке - указывается категория на право управления самоходной машиной.

- в строке «Руководитель предприятия (организации)» (справа) – подпись Генерального директора.

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Учебно-курсового комбината;

- в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).

4.3.2. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

- ниже, на отдельной строке – указывается выдача удостоверения тракториста – машиниста код, серия и номер на право управления;

- ниже, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование органа Гостехнадзора;

- ниже, в строке заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами) и подпись инспектора – заполняется инспекцией Гостехнадзора;

- в строке «Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора» (справа) – подпись инспектора;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Гостехнадзора.

4.4. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

4.5. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации свидетельств и удостоверений.

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

4.7. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

4.8. Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии, Генеральным директором и начальником Учебно-курсового комбината. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющими обязанности.

4.9. Подписи председателя квалификационной комиссии, начальника Учебно-курсового комбината проставляются ручкой синего, фиолетового или черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяются печатью Учебно-курсового комбината. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

4.10. 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.

5. Учет, хранение и выдача документов об обучении

5.1. Для учета выдачи документов установленного образца об обучении, а также дубликатов этих документов в Учебно-курсовом комбинате ведётся «Журнал регистрации выдачи свидетельств после профессионального обучения» по установленному образцу (Приложение № 3).

5.2. Журнал учета выдачи свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в архиве Общества.

5.3. Бланки документов хранятся в Учебно-курсовом комбинате.

5.4. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию.

5.5. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

5.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учебно-курсовом комбинате всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп "дубликат".

5.7. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на документ установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством).

Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.8. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

5.9. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.11. За выдачу документов, подтверждающих обучение и дубликатов, плата не взимается.

6. Заключительные положения

6.1. Все вопросы, связанные с формами документа об образовании, порядком его заполнения, учёта, хранения и выдачи и неурегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Общества, а также регулируются приказами Генерального директора АО «Разрез Тугнуйский».

6.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые Генеральным директором АО «Разрез Тугнуйский».

Приложение 1

Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____ Выдано гр. _____ (фамилия,	Решением (_____) квалификационной комиссии от « _____ » _____ 20 ____.
имя, отчество)	Протокол № _____
в том, что он(а) с « _____ » _____ по « _____ » _____ 20 ____ г. обучался(лась) по профессии _____ (наименование профессии)	гр. _____
(форма обучения)	установлен тарифно – квалификационный разряд (класс, категория) _____
(наименование предприятия, организации) Прошел(а) полный курс теоретического обучения в объеме _____ _____ часов и сдал(а) квалификационные экзамены с оценками: Теоретическое обучение _____ (три, четыре, пять) Пробная работа _____ (три, четыре, пять)	Председатель _____ квалификационной комиссии Руководитель _____ Предприятия (организации) М.П. предприятия, организации Выдано « _____ » _____ 20 ____ г.

Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Страница 3-9

I раздел. Сведения о получении новой профессии и повышении квалификации (разряда) С «___» _____ 20__ г. «___» _____ 20__ г. обучался (лась) на курсах при _____ вид обучения _____ и сдал _____ экзамены в объеме программы _____ час. с общей оценкой _____ Решением квалификационной комиссии тов. _____ Присвоена квалификация _____	С «___» _____ 20__ г. «___» _____ 20__ г. обучался (лась) на курсах при _____ вид обучения _____ и сдал _____ экзамены в объеме программы _____ час. с общей оценкой _____ Решением квалификационной комиссии тов. _____ Присвоена квалификация _____
Председатель квалификационной комиссии _____ М.П. _____ Начальник(директор) учебного заведения _____	Председатель квалификационной комиссии _____ М.П. _____ Начальник(директор) учебного заведения _____

Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о прохождении обучения на право
управления самоходными машинами
Документ о квалификации

Иванов И.И.И.

Документ о квалификации
СВИДЕТЕЛЬСТВО
о прохождении обучения

ТВ 174804

Настоящее свидетельство выдано _____
(имя, отчество)

в том, что он(а) с « _____ » 20 ____ г.
по « _____ » 20 ____ г.

обучался(лась) в _____
(наименование образовательного учреждения)

по программе: _____

по профессии(ям): _____
(квалификационная профессия(и) по ЕТКС)

в объеме _____ часов, сдал(а) все выпускные экзамены, предусмотренные программой и допущен(а) к сдаче квалификационных экзаменов на право управления самоходной(ными) машиной(ями) категории(й) _____

Руководитель образовательного учреждения _____
(подпись)

М.П. _____

« _____ » 20 ____ г.

Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) код _____ серии _____ № _____ на право управления самоходной(ными) машиной(ями) категории(й) _____

Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники _____
(подпись и печать государственного инспектора)

« _____ » 20 ____ г. _____
(подпись)

Государственный инженер-инспектор гостехнадзора _____
(подпись)

М.П. _____

Документом на право управления самоходной машиной не служит

Форма Журнала учета выдачи свидетельств по обучению

№ п.п.	Фамилия, Имя, отчество	Вид обучения	Профессия	Номер и дата протокола квалификационной комиссии	Номер свидетельство	Подпись лица, получившего документ
1	2	3	4	5	6	7