

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «РЯЗАНЬГОРГАЗ»
(АО «Рязаньгоргаз»)

П Р И К А З

«04» сентября 2018 г.

№ 893

Об утверждении положения о выдаче свидетельств о профессии рабочего, о должности служащего в Учебно-методическом центре АО «Рязаньгоргаз»

В соответствии с пунктом 13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности, утвержденной приказом Минобрнауки России от 18.04.2018 № 292

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить положение о выдаче свидетельств о профессии рабочего, о должности служащего в Учебно-методическом центре АО «Рязаньгоргаз».
2. Контроль за исполнением данного приказа возложить на начальника учебно-методического центра Хвостикову М.В.

Генеральный директор




В.Н. Иванов

М.В. Хвостикова
(4912) 93-73-65

УТВЕРЖДЕНО

Генеральный директор
АО «Рязаньгоргаз»

 В.Н. Иванов
«07» сентября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, О ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение регулирует порядок выдачи свидетельств о профессии рабочего и должности служащего (далее – Свидетельство) и порядок их заполнения.
- 1.2 Положение разработано на основании порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 г. № 292.
- 1.3 Свидетельство не является документом государственного образца.
- 1.4 Свидетельство выдается по результатам освоения основной программы профессионального обучения по профессии рабочего.
- 1.5 Свидетельство выдается по результатам положительного прохождения процедуры признания профессионального опыта по профессиям рабочих.
- 1.6 Обучение по рабочей профессии и должности служащего включает проведение практики (учебной и производственной).

II. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ И ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО.

- 2.1. Свидетельства заполняются на русском языке печатным и (или) рукописным способом с использованием принтера шрифтом черного цвета.
- 2.2. На лицевой стороне титула нанесены: надпись наименование документа «СВИДЕТЕЛЬСТВО»
- 2.3. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:
- 2.4. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:
 - а) логотип «Рязаньгоргаз»;
 - б) ниже надпись «АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «РЯЗАНЬГОРГАЗ»»;
- 2.5. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства вверху надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО»:
 - а) регистрационный номер свидетельства
 - б) ниже надпись «Выдано»
 - в) ниже с выравниванием по центру надпись «в том, что он с__по__ обучался в АО «Рязаньгоргаз» по профессии;
 - г) ниже в несколько строк – Решением квалификационной комиссии от __ протокол №
 - д) в строке ниже, содержащей надпись "присвоена квалификация»;
 - е) в строке ниже, содержащей надпись «Председатель квалификационной комиссии»;
 - ж) в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель учебной организации»
 - з) в строке ниже указывается город и дата выдачи;
 - и) ниже по центру указывается регистрационный номер.

2.6. При заполнении приложения Свидетельства указываются:

- а) над строкой «номер»- номер свидетельства;
- б) над строкой выдано указывается фамилия, имя и отчество (при наличии);
- в) над строкой, содержащей период обучения указывается числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").
- г) после слов «Решением аттестационной комиссии»- указать дату принятия решения аттестационной комиссии с выравнением по центру с предлогом "от" с указанием числа(цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);
- д) после слов «Присвоена квалификация» - квалификация по профессии рабочего или должности служащего (при необходимости - в несколько строк) в соответствии с перечнем, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте специальности среднего профессионального образования, по результатам освоения которого выдается свидетельство;
- е) в строке, содержащей надпись "Председатель аттестационной комиссии" - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;
- ж) в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель учебной организации» - фамилия и инициалы с выравнением вправо;
- е) обозначение «М. П.», оттиск печати учебной организации;

2.7 Если за время обучения выпускника в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, то в таблице, на левой части лицевой стороны Свидетельства делается подпись «Образовательная организация переименована в году»(год – четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк)добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование образовательной организации.

2.8. Внесение дополнительных записей в бланк Свидетельства не допускается.

2.9. Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство, и наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указываются согласно уставу образовательной организации в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

2.10. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по журналу регистрации свидетельства АО «Рязаньгоргаз» об образовании и квалификации.

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

2.12. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме.

2.13. Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии, руководителем образовательной организации. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель образовательного учреждения» указывается символ «/» (косая черта). В случае, если обязанности руководителя образовательного учреждения исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) указывается его фамилия и инициалы.

2.14. Подписи председателя квалификационной комиссии, руководителя образовательного учреждения проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяются печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.15. 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. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

2.16. Для учета выдачи Свидетельств в образовательных организациях ведется журнал регистрации выданных Свидетельств о рабочей профессии, должности служащего.

При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания квалификационной комиссии;
- дата выдачи Свидетельства;
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего

2.17. Листы журнала регистрации пронумеровываются, журнал регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в ней. Журнал регистрации хранится как документ строгой отчетности.

2.18. Дубликат Свидетельства выдается:

- взамен утраченного Свидетельства;
- взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

3. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВА О РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ И ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО.

3.1. Приобретение документов о профессиональном обучении является компетенцией, правом, обязанностью и ответственностью Учебно-методического центра АО «Рязаньгоргаз» в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Учебно-методический центр самостоятельно осуществляет приобретение бланков документов о профессиональном обучении.

3.2. Образец бланка свидетельства (Приложение 1), выдаваемые Учебно-методическим центром АО «Рязаньгоргаз» прилагаются.

4. Заключительное положение

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

4.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству РФ и Уставу АО «Рязаньгоргаз».

Приложение 1 к
положению о выдаче свидетельств
о профессии рабочего, о должности служащего

СВИДЕТЕЛЬСТВО

№ _____

Выдано _____ в _____

том, что он _____ с « _____ » _____ 20 ____ г. по
« _____ » _____ 20 ____ года обучал _____
в _____ *АО «Рязаньгоргаз»*

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

«РЯЗАНЬГОРГАЗ»



Решением квалификационной комиссии
от « _____ » _____ 20 ____ года
Протокол № _____
присвоена квалификация _____

Председатель
квалификационной комиссии
М.П.
Руководитель учебной
организации

Город *Рязань* « _____ » _____ 20 ____ г.
Регистрационный № _____