



НОВАТЭК
АВТОЗАПРАВочные комплексы

Приложение № 1 к приказу
ООО «НОВАТЭК-АЗК»
№ 09-537 от 21.06.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 21.06.2024

№ 09-537

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
О КВАЛИФИКАЦИИ, ИХ УЧЕТА И ВЫДАЧИ
В ООО «НОВАТЭК-АЗК»

Челябинск 2024

1

Согласовано в СЭД НОВАТЭК-АЗК
Версия документа 2, ИД 1066076313.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок оформления, заполнения документов о квалификации, их учета, и выдачи в ООО «НОВАТЭК-АЗК» (далее – Порядок) разработан в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с внесенными изменениями
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и реализации образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности от 18.04.2024 регистрационный № Л035-01235-74/01131544, выданная Министерством образования и науки Челябинской области.
- Локальные нормативные акты ООО «НОВАТЭК-АЗК».

1.2. Документы о квалификации (далее документы) – это документы, подтверждающие получение квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения.

Получение квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего.

1.3. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом ООО «НОВАТЭК-АЗК» (далее Общество) и регламентирует порядок оформления, заполнения документов о квалификации, их учета и выдачи в ООО «НОВАТЭК-АЗК» (далее - Общество) для работников Общества.

2. Порядок оформления форм документов.

2.1. Заполнение документов о квалификации допускается как с помощью компьютерной техники, так и рукописным способом. Документы заполняются автоматизировано полиграфическим способом при заказе бланков свидетельств в типографиях, либо печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета Times New Roman размера 8 пт - 16 пт.

2.2. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом Российской

Федерации от 25 октября 1991 года N 1807-1 «О языках народов Российской Федерации».

2.3. Документы подписывает генеральный директор Общества или уполномоченное им лицо. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

2.4. Документы заверяются печатью Общества на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3. Заполнение бланков документов.

3.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую программу профессионального обучения и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации.

Общество разрабатывает и утверждает самостоятельно следующие формы документов о квалификации:

– свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего представлен в приложении №1.

3.2. Для регистрации выдаваемых документов в Обществе ведётся журнал регистрации выдачи документов о квалификации.

3.3. При заполнении свидетельства о профессии рабочего, должности служащего необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже;
- регистрационный номер по журналу регистрации выдачи документов о квалификации;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего документ. ФИО пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем.
- наименование программы профессионального обучения по профессии;
- объём обучения в часах;
- наименование профессии, должности служащего, присвоенная квалификация, присвоенный квалификационный разряд, класс, категория (при наличии).

При необходимости в свидетельстве могут быть указаны дополнительные сведения.

3.4. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается:

- взамен утраченного свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;

- взамен свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, содержащего ошибки, обнаруженные после его выдачи.

3.4.1. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается на основании личного заявления лица, которому требуется оформить дубликат.

3.4.2. При заполнении дубликатов документов над словом «свидетельство» печатается слово «дубликат».

3.4.3. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи фиксируется в журнал регистрации выдачи документов о квалификации.

3.5. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Обществом.

Приложение № 1
к порядку оформления заполнения документов
о квалификации, их учета и выдачи
в ООО «НОВАТЭК-АЗК»

Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

<p>ООО «НОВАТЭК-АЗК» Лицензия № Л035-01235-74/01131544 от 18.04.2024 года</p> <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО</p> <p><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный номер _____</p> <p>Настоящее свидетельство подтверждает, что</p> <p>Иванов Иван Иванович</p> <p>освоил (а) программу профессионального обучения _____</p> <p>15068 Наполнитель баллонов</p> <p>в объеме _____ часов и сдал(-а) итоговую аттестацию (квалификационный экзамен)</p>	<p>Решением аттестационной комиссии от «__» _____ г., протокол № _____</p> <p>присвоена квалификация</p> <p>Наполнитель баллонов _____ разряда</p> <p>Допускается к работе _____</p> <p>Председатель аттестационной комиссии _____</p> <p>Руководитель предприятия (организации) _____</p> <p>М.П.</p> <p>Дата выдачи свидетельства «__» _____ г.</p>
---	--