

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

С.А. Арканов

«19» 07 2022 г.

ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА
ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ
В ЦЕНТРЕ ОБУЧЕНИЯ**

П ИСМ.ЦО.005.22

Первая редакция

Введено в действие

Приказом № 710 от 19.07.2022 г.

ПАО
"СУС"

Подписано цифровой
подписью: ПАО "СУС"
Дата: 2022.08.30
11:07:23 +03'00'

г. Сосновый Бор
2022 г.

<i>ПАО «Северное управление строительства»</i>		
<i>Интегрированная система менеджмента</i>	<i>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в Центре обучения</i>	<i>П ИСМ.ЦО.005.22 Первая редакция</i>

СОДЕРЖАНИЕ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	3
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ В ПАО «СУС».....	5
3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ В ПАО «СУС».....	6
4. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ.....	6
5. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НЕМУ	8
6. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ.....	10
7. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ).....	11
8. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ.....	12
9. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ.....	12
10. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ.....	13
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	14
Приложение А (обязательное) Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Лицевая сторона бланка.....	15
Приложение Б (обязательное) Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Обратная сторона бланка.	16
Приложение В (обязательное) Приложение к Свидетельству о профессии рабочего, должности служащего.....	17
Приложение Г (обязательное) Диплом о профессиональной переподготовке. Лицевая сторона бланка.....	18
Приложение Д (обязательное) Диплом о профессиональной переподготовке. Обратная сторона бланка.	19
Приложение Е (обязательное) Приложение к Диплому о профессиональной переподготовке ...	20
Приложение Ж (обязательное) Удостоверение о повышении квалификации. Лицевая сторона бланка.....	21
Приложение И (обязательное) Удостоверение о повышении квалификации. Обратная сторона бланка.	22
Приложение К (обязательное) Справка об обучении (периоде обучения).....	23

ПАО «Северное управление строительства»		
Интегрированная система менеджмента	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в Центре обучения	П ИСМ.ЦО.005.22 Первая редакция

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Директор Центра обучения	Мухина С.В.		15.07.2022
Начальник отдела лицензирования и управления качеством	Ненашева В.А.		15.07.2022

Положение разработал:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Главный эксперт Центра обучения	Сенина Н.В.		15.07.2022

<i>ПАО «Северное управление строительства»</i>		
<i>Интегрированная система менеджмента</i>	<i>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в Центре обучения</i>	<i>П ИСМ.ЦО.005.22 Первая редакция</i>

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в Центре обучения (далее – Положение) устанавливает требования к заполнению и учету документов о квалификации и их дубликатов, а также правила выдачи документов о квалификации и их дубликатов, образцы которых самостоятельно утверждены Центром обучения Публичного акционерного общества «Северное управление строительства» (далее – ПАО «СУС», Организация).

1.2. Документы о квалификации выдаются Центром обучения ПАО «СУС» по реализуемым им образовательным программам в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

1.3. Документы о квалификации выдаются не позднее 10 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения итоговой аттестации.

1.4. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с:

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

– Уставом ПАО «СУС»;

– Положением о Центре обучения ПАО «СУС».

1.5. Настоящее Положение рассмотрено на Педагогическом совете.

2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ В ЦЕНТРЕ ОБУЧЕНИЯ ПАО «СУС»

2.1. В Центре обучения ПАО «СУС» выдаются следующие виды документов, подтверждающих обучение в Организации:

2.1.1. Документы о квалификации:

– Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение А, Б, В);

– Диплом о профессиональной переподготовке (Приложение Г, Д, Е);

– Удостоверение о повышении квалификации (Приложение Ж, И).

2.1.2. Справка об обучении (Приложение К).

2.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается слушателям, освоившим соответствующую основную образовательную программу профессионального обучения и успешно сдавшим квалификационный экзамен.

2.3. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (программу профессиональной переподготовки) и прошедшим итоговую аттестацию.

2.4. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (программу повышения квалификации) и прошедшим итоговую аттестацию.

2.5. Справка об обучении (периоде обучения) выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Центра обучения ПАО «СУС».

2.6. Образцы выдаваемых документов устанавливаются настоящим Положением.

<i>ПАО «Северное управление строительства»</i>		
<i>Интегрированная система менеджмента</i>	<i>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в Центре обучения</i>	<i>П ИСМ.ЦО.005.22 Первая редакция</i>

3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ В ЦЕНТРЕ ОБУЧЕНИЯ ПАО «СУС»

3.1. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу ПАО «СУС» в соответствии с установленными приказом Генерального директора ПАО «СУС» образцами и техническими требованиями, и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, в организациях, имеющих соответствующую лицензию.

3.2. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках ПАО «СУС» по установленному приказом Генерального директора образцу.

3.3. Бланки документов о квалификации и приложения к нему (далее вместе – бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11пт. с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8пт.

3.4. Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном Центром обучения ПАО «СУС».

4. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

4.1. В левой части оборотной стороны бланка титула Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство) указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись: «Российская Федерация», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – полное официальное наименование организации, выдающей документ о квалификации – Публичное акционерное общество «Северное управление строительства»;

- в строке, содержащей надпись: «Регистрационный №» – регистрационный номер Свидетельства в соответствии с книгой регистрации выданных Свидетельств (цифрами);

- в строке, содержащей надпись: «Дата выдачи» – дата выдачи Свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- ниже строки, содержащей надпись: «Город» – указывается наименование населенного пункта, в котором находится ПАО «СУС» – г. Сосновый Бор.

4.2. В правой части оборотной стороны бланка титула Свидетельства указываются следующие сведения:

- ниже строки, содержащей надпись: «Настоящее свидетельство подтверждает, что» – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже;

- ниже строки, содержащей надпись: «Освоил (а) программу профессионального обучения» – наименование программы профессионального обучения;

- затем на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) указывается «Решением аттестационной комиссии от «__» ____ 20 г. № ____ присвоен ____ разряд по профессии _____»;

- в строке, содержащей надпись: «Председатель аттестационной комиссии» (справа) – подпись, фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;

- в строке, содержащей надпись: «Руководитель образовательной организации» (справа) – подпись, фамилия и инициалы Генерального директора ПАО «СУС»;

<i>ПАО «Северное управление строительства»</i>		
<i>Интегрированная система менеджмента</i>	<i>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в Центре обучения</i>	<i>П ИСМ.ЦО.005.22 Первая редакция</i>

– в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать ПАО «СУС»;

– подписи председателя аттестационной комиссии и руководителя Организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

4.3. При заполнении Приложения к Свидетельству указываются следующие сведения (формат А5):

– в строках, содержащих надпись: «ПРИЛОЖЕНИЕ к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего №» – серия и номер бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;

– в строке, содержащей надпись: «Фамилия, имя, отчество» – фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника на момент выпуска;

– ниже указывается срок обучения по основной образовательной программе профессионального обучения;

– после строки, содержащей надпись: «Прошел(а) обучение по основной образовательной программе профессионального обучения», на отдельной строке (в несколько строк) указывается наименование образовательной программы.

4.4. После строки, содержащей надпись: «ЗА ВРЕМЯ ОБУЧЕНИЯ СДАЛ(А) ЗАЧЕТЫ И ЭКЗАМЕНЫ:

– в графе «Наименование дисциплин, курсов (модулей)» – наименования учебных дисциплин, курсов, (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность должна соответствовать последовательности предметов в учебном плане;

– в графе «Количество часов» – трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (в часах);

– в графе «Итоговая оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации или на квалификационном экзамене прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

4.5. При необходимости таблица с наименованиями предметов, общим количеством часов и итоговой оценкой по ним может быть продолжена на оборотной стороне бланка приложения к Свидетельству.

4.6. В строке, содержащей надпись: «Председатель аттестационной комиссии» (справа) – подпись, фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии.

4.7. В строке, содержащей надпись: «Руководитель образовательной организации» (справа) – подпись, фамилия и инициалы Генерального директора ПАО «СУС».

4.8. Подписи председателя аттестационной комиссии и руководителя Организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

4.9. Подписание Свидетельства и приложения к нему факсимильной подписью не допускается.

4.10. На приложении к Свидетельству проставляется печать Организации на отведенном для нее месте.

<i>ПАО «Северное управление строительства»</i>		
<i>Интегрированная система менеджмента</i>	<i>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в Центре обучения</i>	<i>П ИСМ.ЦО.005.22 Первая редакция</i>

5. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НЕМУ

5.1. Бланк титула Диплома и бланк приложения к Диплому (далее вместе – бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера.

5.2. В левой части оборотной стороны бланка титула Диплома указывается:

- после строки, содержащей надпись: «Российская Федерация» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – полное официальное наименование Организации, выдающей документ о квалификации с выравниванием по центру, в именительном падеже – Публичное акционерное общество «Северное управление строительства»;

- на следующей строке указывается наименование населенного пункта, в котором находится ПАО «СУС» – г. Сосновый Бор;

- в строке, содержащей надпись: «Регистрационный номер» – регистрационный номер Диплома в соответствии с книгой регистрации выданных Дипломов (цифрами);

- в строке, содержащей надпись: «Дата выдачи» – дата выдачи Диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

5.3. В правой части оборотной стороны бланка титула Диплома указываются следующие сведения:

- в строке, содержащей надпись: «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» (при необходимости – в несколько строк) – фамилия имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже с выравниванием по центру в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем;

- фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- в строке, содержащей надпись: «Успешно освоил(а) дополнительную профессиональную образовательную программу» с выравниванием по центру – полное наименование организации, в которой проходил обучение слушатель – в Публичном акционерном обществе «Северное управление строительства» в объеме» – общее количество (цифрами) часов.

5.4. В строке, содержащей надпись: «Прошел(а) итоговую аттестацию по программе профессиональной переподготовки» (при необходимости – в несколько строк) – указывается решение итоговой аттестационной комиссии:

- «Решением итоговой аттестационной комиссии от» – дата протокола решения аттестационной комиссии в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ с указанием номера протокола;

- на следующей строке – «Диплом подтверждает присвоение квалификации _____ и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере _____»;

- Диплом подписывается председателем комиссии, Генеральным директором ПАО «СУС» и секретарем;

- на Дипломе проставляется печать Организации на отведенном для нее месте – «М.П.».

<i>ПАО «Северное управление строительства»</i>		
<i>Интегрированная система менеджмента</i>	<i>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в Центре обучения</i>	<i>П ИСМ.ЦО.005.22 Первая редакция</i>

5.5. Заполнение бланка приложения к Диплому (далее – бланк приложения) осуществляется следующим образом:

5.5.1. Лицевая сторона бланка приложения:

- в строке, содержащей надпись: «Приложение к диплому №» указывается № диплома;
- в строке, содержащей надпись: «Фамилия, имя, отчество» – фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже;
- в строке, содержащей надпись: «Имеет документ об образовании» – указывается документ, подтверждающий наличие у слушателя среднего профессионального и (или) высшего образования, а также его серию и номер;
- в строке, содержащей надпись: «с по» указывается срок обучения (цифрами). Даты указываются в соответствии с приказом о зачислении и приказом об окончании обучения (выпуске) соответственно;
- в строке, содержащей надпись: «Прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» – указывается полное официальное наименование организации, выдаваемой документ о квалификации – Публичном акционерном обществе «Северное управление строительства»;
- в строке, содержащей надпись: «По программе» – наименование программы дополнительного профессионального образования;
- в строке, содержащей надпись: «Прошел(а) стажировку в (на)» – наименование предприятия, организации, в котором слушатель прошел стажировку (при наличии);
- в строке, содержащей надпись: «Защитил (а) аттестационную работу на тему» – наименование темы аттестационной работы.

5.5.2. Обратная сторона бланка приложения:

- в строке «За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам»:
- на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы в последовательности, определенной организацией самостоятельно:
- в первом столбце таблицы – порядковый номер;
- во втором столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);
- в третьем столбце таблицы – общее количество часов;
- в четвертом столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);
- в строке, содержащей надпись: «Всего» – общее количество часов по программе;
- приложение подписывается Генеральным директором ПАО «СУС» и секретарем;
- подписи Генерального директора ПАО «СУС» и секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

5.6. Подписание Диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается.

5.7. На Дипломе и приложении к нему проставляется печать Организации на отведенном для нее месте.

<i>ПАО «Северное управление строительства»</i>		
<i>Интегрированная система менеджмента</i>	<i>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в Центре обучения</i>	<i>П ИСМ.ЦО.005.22 Первая редакция</i>

5.8. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

5.9. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

6. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

6.1. В левой части оборотной стороны бланка Удостоверения о повышении квалификации (далее – Удостоверение) указывается:

- после строки, содержащей надпись: «Российская Федерация» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – полное официальное наименование организации, выдающей документ о квалификации с выравнением по центру, в именительном падеже – Публичное акционерное общество «Северное управление строительства»;

- в строке, содержащей надпись: «Регистрационный номер» – регистрационный номер Удостоверения в соответствии с книгой регистрации выданных Удостоверений (цифрами);

- в строке, содержащей надпись: «Город» указывается наименование населенного пункта, в котором находится ПАО «СУС» – г. Сосновый Бор;

- в строке, содержащей надпись: «Дата выдачи» – дата выдачи Удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

6.2. В правой части оборотной стороны бланка Удостоверения указываются следующие сведения:

- в строке, содержащей надпись: «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» (при необходимости – в несколько строк) – фамилия имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже с выравнением по центру в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);

- фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- на следующей строке указывается срок обучения (цифрами);

- даты указываются в соответствии с приказом о зачислении и приказом об окончании обучения (выпуске) соответственно;

- в строке, содержащей надпись: «Прошел(а) повышение квалификации в (на)» – с выравнением по центру – полное наименование организации, в которой проходил обучение слушатель – Публичном акционерном обществе «Северное управление строительства»;

- в строке, содержащей надпись: «По дополнительной профессиональной программе» – наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- в строке, содержащей надпись: «В объеме» – общее количество (цифрами) часов;

- Удостоверение подписывается Генеральным директором ПАО «СУС» и секретарем;

- подписи Генерального директора ПАО «СУС» и секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

6.3. Подписание Удостоверения факсимильной подписью не допускается.

6.4. На Удостоверении проставляется печать организации на отведенном для нее месте – «М.П.».

<i>ПАО «Северное управление строительства»</i>		
<i>Интегрированная система менеджмента</i>	<i>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в Центре обучения</i>	<i>П ИСМ.ЦО.005.22 Первая редакция</i>

6.5. После заполнения бланки Удостоверения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

6.6. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

7. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

7.1. При заполнении бланков справок указываются следующие сведения (формат А4):

– в строке «__» __20__ г. № _____ указывается дата и номер справки в соответствии с книгой регистрации выданных справок об обучении (периоде обучения);

– на следующей строке после надписи: «Дана» – фамилия, имя, отчество и год рождения лица, прошедшего обучение в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

– в строке, содержащей надпись: «В период с по» – указывается срок обучения (цифрами). Даты указываются в соответствии с приказом о зачислении и приказом об отчислении соответственно;

– в строке, содержащей надпись: «По программе» – наименование образовательной программы в соответствии с наименованием утвержденной в установленном порядке образовательной программы;

– в строке, содержащей надпись: «За время обучения» – фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

7.2. В строке, содержащей надпись: «За время обучения освоил(а) следующие учебные дисциплины, курсы (модули)»:

7.2.1. На отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы в последовательности, определенной организацией самостоятельно:

– в первом столбце таблицы – наименование дисциплины, курса (модуля);

– во втором столбце таблицы – общее количество часов;

– в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);

– в строке, содержащей надпись: «Всего» – общее количество часов по программе.

7.3. В строке, содержащей надпись: «Отчислен (а) приказом ПАО «СУС» от ____ г. № ____ – дата и номер приказа об отчислении из Центра обучения ПАО «СУС».

7.4. Справка подписывается Генеральным директором ПАО «СУС».

7.5. На справке об обучении (периоде обучения) проставляется печать Организации на отведенном для нее месте – «М.П.».

8. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

8.1. Дубликат документа о квалификации выдается Центром обучения ПАО «СУС» в течение 10 дней с момента подачи личного заявления:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

8.2. Дубликаты документов о квалификации выдаются слушателю лично или другому лицу на основании доверенности слушателя.

8.3. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, доверенность на получение дубликата документа о квалификации, копия выданного дубликата, хранятся в личном деле слушателя.

8.4. Дубликаты документов о квалификации оформляются на бланках, применяемых в Центре обучения ПАО «СУС» на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

8.5. Заполнение бланка дубликата документа о квалификации осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка соответствующего документа о квалификации, взамен которого выдается дубликат.

8.6. При заполнении дубликата в левой части бланка титула документа о квалификации перед строкой, содержащей наименование документа о квалификации, с выравниванием по ширине указывается слово «ДУБЛИКАТ».

8.7. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

9. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

9.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в организации ведутся журналы регистрации выданных документов (далее – журнал регистрации):

- журнал регистрации выдачи Удостоверений о повышении квалификации;
- журнал регистрации выдачи Дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к Диплому;
- журнал выдачи Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к Свидетельству;
- журнал регистрации выдачи справок об обучении;
- журнал регистрации выдачи дубликатов документов.

9.2. В журнал регистрации вносятся следующие данные:

- серия и номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

- наименование образовательной программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- дата поступления на обучение;
- дата окончания обучения;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ;
- примечание.

9.3. В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к Диплому) по доверенности в графе «Примечание» указывается фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ.

9.4. Если была допущена ошибка в журнале (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

9.5. Журнал регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у Директора Центра обучения.

9.6. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой программе оформляются ведомости выдачи документов о квалификации по каждой группе. Оформление ведомости выдачи документов о квалификации осуществляется в соответствии с п. 9.2 настоящего Положения.

9.7. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет журнал регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- журнал регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;
- журнал регистрации скрепляется печатью организации с указанием количества листов ведомостей в журнале регистрации.

10. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

10.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в Организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

10.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, назначенной приказом Генерального директора Организации.

<i>ПАО «Северное управление строительства»</i>		
<i>Интегрированная система менеджмента</i>	<i>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в Центре обучения</i>	<i>П ИСМ.ЦО.005.22 Первая редакция</i>

10.3. Результатом работы комиссии является Акт о списании бланков строгой отчетности, который утверждается Генеральным директором Организации.

10.4. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

10.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

10.6. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

10.7. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

10.8. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение разработано специалистами Центра обучения и принимается на неопределенный срок.

11.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом Генерального директора. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

11.3. Ответственность за разработку и своевременную актуализацию Положения возлагается на Директора Центра обучения.

<i>ПАО «Северное управление строительства»</i>		
<i>Интегрированная система менеджмента</i>	<i>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в Центре обучения</i>	<i>П ИСМ.ЦО.005.22 Первая редакция</i>

**Приложение А
(обязательное)**

**Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего
(лицевая сторона бланка)**



<i>ПАО «Северное управление строительства»</i>		
<i>Интегрированная система менеджмента</i>	<i>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в Центре обучения</i>	<i>П ИСМ.ЦО.005.22 Первая редакция</i>

**Приложение Б
(обязательное)**

**Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего
(оборотная сторона бланка)**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоена(а) программа профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

114719 0022901

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель
образовательной организации

М.П.

**Приложение В
(обязательное)**

Приложение к Свидетельству о профессии рабочего, должности служащего

**ПРИЛОЖЕНИЕ
к Свидетельству о профессии рабочего, должности служащего**

№ _____

Фамилия, имя, отчество _____

в срок с _____ по _____

прошел (а) обучение по основной образовательной программе профессионального обучения в

Публичном акционерном обществе «Северное управление строительства»

ЗА ВРЕМЯ ОБУЧЕНИЯ СДАЛ (А) ЗАЧЕТЫ И ЭКЗАМЕНЫ:

№ п/п	Наименование дисциплин, курсов (модулей)	Количество часов	Итоговая оценка
	Квалификационный экзамен		
	Итого		

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____ /

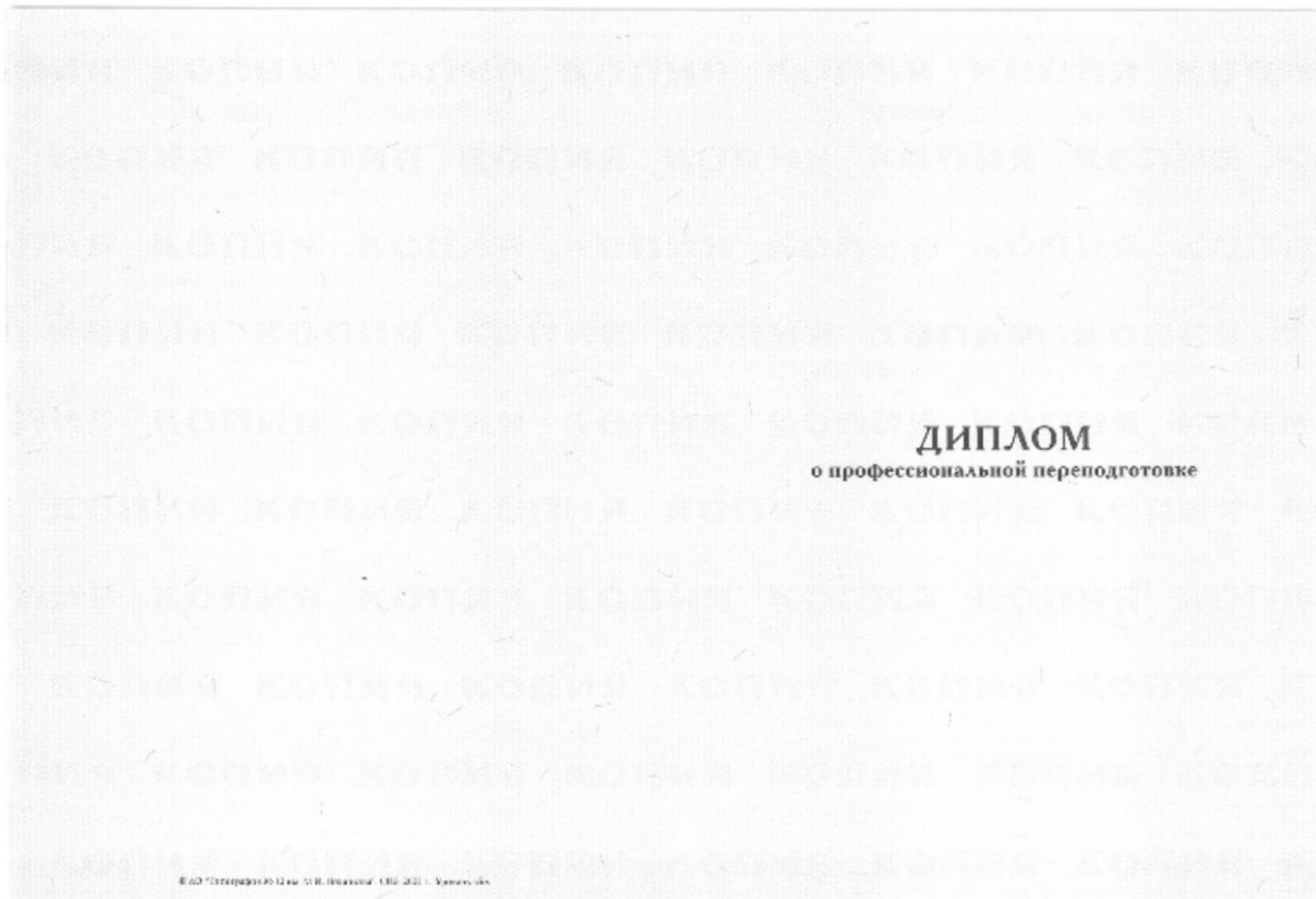
Руководитель образовательной организации: _____ / _____ /

М.П.

<i>ПАО «Северное управление строительства»</i>		
<i>Интегрированная система менеджмента</i>	<i>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в Центре обучения</i>	<i>П ИСМ.ЦО.005.22 Первая редакция</i>

**Приложение Г
(обязательное)**

**Диплом о профессиональной переподготовке
(лицевая сторона бланка)**



<i>ПАО «Северное управление строительства»</i>		
<i>Интегрированная система менеджмента</i>	<i>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в Центре обучения</i>	<i>П ИСМ.ЦО.005.22 Первая редакция</i>

**Приложение Д
(обязательное)**

**Диплом о профессиональной переподготовке
(оборотная сторона бланка)**



<i>ПАО «Северное управление строительства»</i>		
<i>Интегрированная система менеджмента</i>	<i>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в Центре обучения</i>	<i>П ИСМ.ЦО.005.22 Первая редакция</i>

**Приложение И
(обязательное)**

**Удостоверение о повышении квалификации
(оборотная сторона бланка)**



