



НК РОСНЕФТЬ – СТАВРОПОЛЬЕ

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

УТВЕРЖДЕН

**Приказом ПАО «НК «Роснефть»-
Ставрополье»**

от 23 октября 2024 г. 01721-24

Введен в действие с 23 октября 2024 г.

РЕГЛАМЕНТ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА АО «НК «РОСНЕФТЬ»-СТАВРОПОЛЬЕ
ПОЛУЧЕНИЕ, УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ, ЗАПОЛНЕНИЕ И ВЫДАЧА
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ В УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ

№ П2-03 РГБП-0006 ЮЛ-017

ВЕРСИЯ 2

**Г. Ставрополь
2024**

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ.....	2
1. ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
НАЗНАЧЕНИЕ.....	3
ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ.....	3
ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ.....	3
2. ГЛОССАРИЙ.....	4
2.1. ТЕРМИНЫ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ.....	4
2.2. РОЛИ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ.....	4
2.3. ТЕРМИНЫ ИЗ ВНЕШНИХ ДОКУМЕНТОВ.....	4
2.4. СОКРАЩЕНИЯ.....	8
3. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	9
4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО.....	10
5. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ.....	11
6. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО.....	14
7. ССЫЛКИ.....	15
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	16

Права на настоящий ЛНД принадлежат АО «НК «Роснефть»-Ставрополье». ЛНД не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения АО «НК «Роснефть»-Ставрополье».

1. ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

НАЗНАЧЕНИЕ

Регламент бизнес-процесса «Порядок получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об обучении в Учебном центре» устанавливает требования к процессу выдачи документов о квалификации по результатам освоения основных программ профессионального обучения, определяет единые требования к оформлению документов о квалификации, к учету и хранению документов о квалификации, регламентирует процесс выписки и визирования документов о квалификации.

ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Настоящий Регламент бизнес-процесса обязательно для исполнения работниками:

- учебного центра;
- иных структурных подразделений АО «НК «Роснефть» - Ставрополье» задействованными в процессах обучения и приема на работу претендентов на вакантные должности.

Настоящий Регламент бизнес-процесса распространяется на обучающихся с момента возникновения образовательных отношений.

ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ

Регламент бизнес-процесса являются локальным нормативным документом постоянного действия.

2. ГЛОССАРИЙ

2.1. ТЕРМИНЫ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ

В настоящем Регламенте бизнес-процесса используются термины Корпоративного глоссария: *Локальный нормативный документ (ЛНД)*.

КОМПАНИЯ	– группа юридических лиц различных организационно-правовых форм, включая ПАО «НК «Роснефть», в отношении которых последнее выступает в качестве основного или преобладающего (участвующего) Общества.
СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	– организационно-структурная единица, объединяющая несколько должностей (профессий), с определенными функциями, задачами и ответственностью.
ОБЩЕСТВО	– АО НК «Роснефть» - Ставрополье».
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР	– структурное подразделение АО НК «Роснефть» - Ставрополье», осуществляющее профессиональное обучение по профессии рабочих, на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

2.2. РОЛИ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ

В настоящем Регламенте бизнес-процесса используются роли Корпоративного глоссария: *Куратор, Профильный топ-менеджер*.

2.3. ТЕРМИНЫ ИЗ ВНЕШНИХ ДОКУМЕНТОВ

ОБРАЗОВАНИЕ	– единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.
ВОСПИТАНИЕ	– деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил, и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.
ОБУЧЕНИЕ	– целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения

знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

**УРОВЕНЬ
ОБРАЗОВАНИЯ**

- завершенный цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований.

КВАЛИФИКАЦИЯ

- уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ
СТАНДАРТ**

- совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ
СТАНДАРТ**

- совокупность обязательных требований к высшему образованию по специальностям и направлениям подготовки, утвержденных образовательными организациями высшего образования, определенными настоящим Федеральным законом или указом Президента Российской Федерации.

**ФЕДЕРАЛЬНЫЕ
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ
ТРЕБОВАНИЯ**

- обязательные требования к минимуму содержания, структуре дополнительных предпрофессиональных программ, условиям их реализации и срокам обучения по этим программам, утверждаемые в соответствии с настоящим Федеральным законом уполномоченными федеральными органами исполнительной власти.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА**

- комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

**ПРИМЕРНАЯ
ОСНОВНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА**

- учебно-методическая документация (примерный учебный план, примерный календарный учебный график, примерные рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов), определяющая рекомендуемые объем и содержание образования определенного уровня и (или) определенной направленности, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности, включая примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы.

- ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ** – вид образования, который направлен на развитие личности и приобретение в процессе освоения основных общеобразовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для жизни человека в обществе, осознанного выбора профессии и получения профессионального образования.
- ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ** – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенных уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности.
- 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).
- ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ** – вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.
- ОБУЧАЮЩИЙСЯ** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.
- ОБУЧАЮЩИЙСЯ ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ** С – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.
- ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** – деятельность по реализации образовательных программ.
- ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ** – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.
- ОРГАНИЗАЦИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩАЯ ОБУЧЕНИЕ,** – юридическое лицо, осуществляющее на основании лицензии наряду с основной деятельностью образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности.
- ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ,** – образовательные организации, а также организации, осуществляющие обучение. В целях настоящего Федерального закона к организациям, осуществляющим образовательную деятельность, приравниваются

индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность, если иное не установлено настоящим Федеральным законом.

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК

- физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

- документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

- учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

ПРАКТИКА

- вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) ОБРАЗОВАНИЯ

- ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы.

СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ

- приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности.

ИНКЛЮЗИВНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

- обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.

АДАПТИРОВАННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

- образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и

социальную адаптацию указанных лиц.

КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАНИЯ

- комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

ОТНОШЕНИЯ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ

- совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование.

УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

- обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

УЧАСТНИКИ ОТНОШЕНИЙ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ

- участники образовательных отношений и федеральные государственные органы, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, работодатели и их объединения.

2.4. СОКРАЩЕНИЯ

- АЗК – Автозаправочный комплекс.
- АЗС – Автозаправочная станция.
- РД – распорядительный документ.
- ОБЩЕСТВО – АО «НК «Роснефть» - Ставрополье»
- СП – структурное подразделение.
- УЦ – Учебный центр.

3. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Регламент бизнес-процесса регулирует выдачу документов о профессии рабочего, должности служащего и порядок их заполнения.

Настоящий Регламент бизнес-процесса разработан на основании:

- Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца. Свидетельство разработано АО «НК «Роснефть» - Ставрополье».

Свидетельство выдается по результатам освоения основной программы профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, программ переподготовки рабочих и программ повышения квалификации рабочих).

Обучение по профессии рабочего включает проведение практики.

Решение о выдаче Свидетельства принимает квалификационная комиссия, председателем которой является заместитель генерального директора по персоналу и социальным программам.

По результатам профессионального обучения квалификационной комиссией присваивается разряд или класс, категория.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО

Таблица 1
Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего

№ П/П	ЭТАП/ ОПЕРАЦИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ	СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	ВХОД	ВЫХОД
1	2	3	4	5	6
<i>1. Порядок заполнения свидетельств о профессии рабочего</i>					
1.1	Протокол заседания квалификационной комиссии	Менеджер по обучению	В день квалификационного экзамена	Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	Заполненный документ о квалификации
<i>2. Порядок учета и выдачи документов об образовании</i>					
2.1	Внесение записи о выписке и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	Менеджер по обучению	В день квалификационного экзамена	Выписанные свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	Книга регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (приложение 2)
<i>3. Порядок учета и выдачи дубликатов документов об образовании</i>					
3.1	Внесение записи о выписке и выдачи дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	Менеджер по обучению	В день получения заявления о выдачи дубликата	Выписанные дубликаты свидетельств о профессии рабочего, должности служащего	Книга регистрации выданных дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (приложение 3)

5. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

Бланки Свидетельства заполняются на русском языке от руки каллиграфически черной пастой ([приложения 1](#)).

При заполнении бланка свидетельства:

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

- после «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- на отдельной строчке «Учебный центр»
- ниже, на отдельной строке «Акционерное общество»
- ниже, на отдельной строке «НК «Роснефть» - Ставрополье»
- на отдельной строке «СВИДЕТЕЛЬСТВО»;
- на отдельной строке «О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,»;
- ниже, на отдельной строке «ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО»;
- ниже, на отдельной строке «Документ о квалификации»;
- в строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства от руки черной пастой;
- ниже, на отдельной строке по центру «Дата выдачи»
- ниже, на отдельной строке заполняется дата выдачи документа с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- ниже на отдельной строке «г. Ставрополь»

В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- сверху «Настоящее свидетельство подтверждает, что»;
- ниже, на отдельной строке фамилия обучающегося в именительном падеже;
- ниже, на отдельной строке имя обучающегося в именительном падеже;
- ниже, на отдельной строке отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже;
- на отдельной строке «За время обучения в период»;
- ниже на отдельной строке от руки черной пастой вписывается период освоения программы с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- ниже, отдельной строчкой «освоил программу профессионального обучения по профессии рабочего»;
- ниже отдельной строчкой от руки черной пастой код и наименование профессии рабочего, при необходимости в две строчки;
- ниже надписи: «Решением квалификационной комиссии» – дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- на отдельной строке номер протокола принятия решения квалификационной комиссией;
- ниже надписи «присвоена квалификация» (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации, профессии рабочего, должности служащего, разряд или класс, категория;
- в строке «Председатель квалификационной комиссии» (справа) – фамилия и инициалы председателя квалификационной комиссии;

- в строке «Генеральный директор» (справа) – фамилия и инициалы руководителя образовательной организации;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать организации.

Если за время обучения в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, то оформляется вкладыш в Свидетельство и 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. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения, сведения о переименовании указываются аналогичным образом в хронологическом порядке.

Внесение дополнительных записей в бланк Свидетельства не допускается.

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).

Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации.

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

Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии, руководителем образовательной организации. Свидетельство может быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании приказа о возложении обязанностей, при этом перед надписью: «Генеральный директор» указывается символ «/» (косая черта). В случае, если обязанности руководителя образовательного учреждения исполняет другое лицо, то в строке «Генеральный директор» (справа) указывается его фамилия и инициалы.

Подписи председателя квалификационной комиссии, руководителя образовательного учреждения проставляются пастой черного 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.

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.

Для учета выдачи Свидетельств в образовательных организациях ведется книга регистрации выданных Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего ([приложение 2](#)).

При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер свидетельства;
- наименование документа;
- номер бланка документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) получившего документ;
- код и наименование профессии рабочего документа об образовании;
- дата и номер протокола заседания квалификационной комиссии;
- подпись руководителя подразделения образовательной организации, выдающего документ;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

Дубликат Свидетельства выдается и регистрируется в книге учета ([приложение 3](#)):

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

Дубликаты Свидетельства выдается только на основании заявления обученного в учебном центре.

6. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Бланки Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего приобретаются по заявке Учебного центра и поставляются по договору оказания услуг. В заявке требуется указать:

- реквизиты Общества (включая фамилию, имя и отчество руководителя, наименование его должности и документ, на основании которого действует руководитель организации);
- требуемое количество бланков Свидетельств;
- желаемый (ориентировочный) срок выполнения заказа.

7. ССЫЛКИ

Федеральный закон «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 N 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.08.2023 N 74776).

ПРИЛОЖЕНИЯ

Таблица 2
Перечень Приложений к Регламенту бизнес-процесса АО «НК «Роснефть»-Ставрополье»

НОМЕР ПРИЛОЖЕНИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3
1	Документ о квалификации	Включено в настоящий файл
2	Книга учета документов о квалификации	Включено в настоящий файл
3	Книга учета дубликатов документов о квалификации	Включено в настоящий файл

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ДОКУМЕНТ О КВАЛИФИКАЦИИ

(Лицевая сторона)

	<p style="text-align: center;">СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО</p>
--	--

размеры в развернутом виде 19x12 см/

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>Учебный центр Акционерное общество «НК «Роснефть – Ставрополье»</p> <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО</p> <p>Документ о квалификации</p> <p>Регистрационный № _____</p> <p>Дата выдачи _____</p> <p>г. Ставрополь</p>	<p>Настоящее свидетельство подтверждает, что</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(Фамилия)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(Имя)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(Отчество)</p> <p>За время обучения в период _____</p> <p>освоил программу профессионального обучения по профессии рабочего</p> <p>_____</p> <p>Решением квалификационной комиссии от _____ 20____ г. Протокол № _____ присвоена квалификация _____</p> <p>_____</p> <p>Председатель квалификационной комиссии _____ / _____ /</p> <p>Генеральный директор _____ / _____ /</p> <p>М.П.</p>
---	---

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. КНИГА УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

Лист 1 (правая сторона)

Порядковый номер регистрационный номер	Наименование документа	Номер бланка документа	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ
--	------------------------	------------------------	---

Лист 2 (левая сторона)

Код и наименование профессии рабочего документа об образовании	Дата и номер протокола квалификационной комиссии	Подпись руководителя подразделения образовательной организации, выдающего документ	Дата выдачи документа	Подпись лица, получившего документ
--	--	--	-----------------------	------------------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. КНИГА УЧЕТА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

Лист 1 (правая сторона)

Порядковый регистрационный номер	Наименование документа	Номер бланка документа	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ
----------------------------------	------------------------	------------------------	---

Лист 2 (левая сторона)

Код и наименование профессии рабочего документа об образовании	Дата и номер протокола квалификационной комиссии	Подпись руководителя подразделения образовательной организации, выдающего документ	Дата выдачи документа	Подпись лица, получившего документ
--	--	--	-----------------------	------------------------------------