



## Приказ № ТВСЗ-103- 787

г. Тихвин

«18» января 2021г.

### Положение о документах, подтверждающих обучение в АО «ТВСЗ»

С целью организации образовательного процесса в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом АО «ТВСЗ»

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Положение «О документах, подтверждающих обучение в АО «ТВСЗ» (Приложение 1)– утвердить и ввести в действие с 18.01.2021г.
2. Работникам отдела обучения и развития персонала руководствоваться в работе настоящим приказом.
3. Инспектору по контролю за исполнением поручений дирекции по персоналу и социальным вопросам Матушкиной О.А. ознакомить работников, указанных в п.2 настоящего приказа, с настоящим приказом посредством 1С:СЭД.
4. Срок действия приказа – до признания настоящего приказа утратившим силу.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела обучения и развития персонала Таранченко И.Н.

Директор по персоналу и социальным вопросам

А.Е. Сергеевко

Исп.: Таранченко И.Н.  
Рассылается: ДПисВ





Приложение № 1  
к приказу № ТВСЗ-103-793 от 18.01.2011 г.

## Положение «О документах, подтверждающих обучение в АО «ТВСЗ»

### 1 Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет виды документов, выдаваемых по итогам обучения (подтверждающих обучение в АО «ТВСЗ») (далее - документы), устанавливает требования к изготовлению и заполнению бланков документов, порядок выдачи, правила хранения и учета таких документов.

### 2 Виды документов, подтверждающих обучение в АО «ТВСЗ»

2.1. В АО «ТВСЗ» выдаются следующие виды документов, подтверждающих обучение в Учреждении:

Документы о квалификации: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение №1.1).

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего подтверждает присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения:

- по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих (профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего).
- по программам переподготовки рабочих и служащих (профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности).
- по программам повышения квалификации рабочих и служащих (профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня).

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

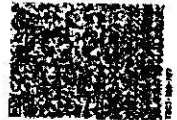
Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается лицам, прошедшим итоговую аттестацию (успешно сдавшим квалификационный экзамен).

Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего утверждается настоящим Положением.

2.2. Справка об обучении или о 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 АО «ТВСЗ».

Образец справки об обучении или о периоде обучения устанавливается утверждается настоящим Положением (Приложение №1.2).





### **3 Требования к бланкам документов, подтверждающих обучение в Учреждении.**

3.1 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего изготавливается в твердой обложке.

3.2. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках АО «ТВСЗ» по установленному образцу.

### **4 Требования к заполнению бланков документов, подтверждающих обучение в АО «ТВСЗ»**

4.1 Бланки документов, подтверждающих обучение в АО «ТВСЗ», заполняются на русском языке, при заполнении бланков документов использование шариковой или гелиевой ручки с чернилами черного, синего или фиолетового цвета.

4.2 Документы установленного образца выдаются лицам, зачисленным, успешно освоившим и прошедшим итоговую аттестацию по образовательной программе профессионального обучения программе профессионального обучения.

4.3 Регистрационный номер документа указывается согласно журналу регистрации выдаваемых документов.

4.4 Фамилия, имя, отчество выпускника указывается полностью в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность обучающегося (паспорте).

4.5 В документах указывается наименование организации, проводившей обучение, период обучения (начало и окончание обучения), профессия, объём часов теоретического и практического обучения, оценки за теоретический экзамен и выполненную практическую работу, номер и дата протокола решения квалификационной комиссии, квалификационный разряд.

4.6 Подписываются документы руководителем предприятия, либо уполномоченным лицом и председателем квалификационной комиссии.

4.7 На месте, отведённом для печати «МП», ставится печать отдела обучения и развития персонала.

4.8 После заполнения бланк документа должен быть тщательно проверен на точность внесённых в него записей. Документ, составленный с ошибками, или не в соответствии с данным Положением, считается недействительным.

### **5 Порядок выдачи, хранения и учета документов, подтверждающих обучение в АО «ТВСЗ»**

5.1 За выдачу бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, сертификатов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

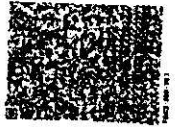
5.2 Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов несет.

5.3 Для регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего заводятся журнал регистрации, в который заносятся следующие данные:

- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- регистрационный номер;
- наименование профессий рабочих, должностей служащих;
- номер и дата протокола заседания квалификационной комиссии;
- подпись лица, получившего документ;
- подпись лица, получившего документ.

5.4 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается лично лицу, окончившему обучение или его уполномоченному представителю. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего может быть выслан выпускнику по почте на основании личного письменного заявления лица, окончившего обучение.





5.5 Журнал регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляются подписью уполномоченного лица и хранятся в АО «ТВСЗ».

5.6 Испорченные при заполнении бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего подлежат уничтожению в установленном локальным нормативным актом АО «ТВСЗ» порядке.

5.7 Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

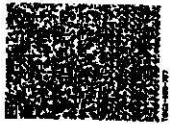
5.8 Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается на основании личного заявления лица, окончившего обучение (его уполномоченного представителя). На бланке документа указывается слово «дубликат».

5.9 Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняется в соответствии с требованиями раздела 4 настоящего Положения.

5.10 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего должен быть готов к выдаче не позднее 14 дней с даты издания приказа об отчислении обучающегося.

5.11 Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего должен быть готов к выдаче не позднее 14 дней со дня получения соответствующего письменного заявления лица, окончившего обучение (его уполномоченного представителя).



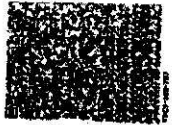


Приложение № 1.1.  
к приказу № ТВСЗ-103-797 от 18.01.2021 г.

**Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего**

<p>(наименование организации) <b>СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____</b></p>	<p><b>Решением квалификационной комиссии</b> от « ____ » _____ 20__ г.</p>
<p>Выдано гр. _____ (фамилия, имя и отчество)</p>	<p>Протокол № _____ гр. _____ присвоен _____</p>
<p>в том, что он(а) с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. обучался (лась) по профессии _____</p>	<p>квалификационный разряд _____ по профессии _____</p>
<p>_____</p>	<p>Руководитель предприятия: _____ /ФИО/</p>
<p>прошел(а) полный курс теоретического обучения в объеме _____ часов и производственное обучение в объеме _____ часов, сдал(а) квалификационный экзамен с оценками:</p>	<p>Председатель квалификационной комиссии: _____ /ФИО/</p>
<p>Теоретический экзамен _____ Практическая работа _____</p>	<p>М.П. предприятия, организации</p>
<p>Лицензия № _____</p>	<p>Выдано « ____ » _____ 20__ г.</p>





Приложение № 1.2.  
к приказу № ТВСЗ-103-787 от 18.01.2024 г.

**Справка об обучении**

Справка дана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
Справкой подтверждается, что он (а) с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
обучался  
(обучалась) в АО «ТВСЗ» по образовательной программе

(наименование программы) \_\_\_\_\_

За указанный период обучения освоил:

Наименование учебных курсов, дисциплин, модулей	Объем в часах	Отметка по результатам промежуточной аттестации

Директор по персоналу и социальным вопросам \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Начальник отдела обучения и развития персонала \_\_\_\_\_

И.Н. Таранченко

