

	ПАО «ТГК-2» Центр обучения и подбора персонала		стр. 1 из 20
	Управление документацией	Положение об организации учебного процесса в Центре обучения и подбора персонала ПАО «ТГК-2»	Версия 2

УТВЕРЖДАЮ
 Начальник Центра обучения и
 подбора персонала
 Т.В. Резуева

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации учебного процесса в Центре обучения и подбора персонала
ПАО «ТГК-2»

РАЗРАБОТАЛ:
 Начальник центра обучения и подбора персонала

Т. В. Резуева

	ПАО «ТГК-2» Центр обучения и подбора персонала		стр. 2 из 20
	Управление документацией	Положение об организации учебного процесса в Центре обучения и подбора персонала ПАО «ТГК-2»	Версия 2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации учебного процесса в Центре обучения и подбора персонала ПАО «ТГК-2» (далее – Положение) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, а также по другим программам обучения сотрудников Общества.

1.2. Положение разработано в соответствии с «Законом об образовании в Российской Федерации» №273–ФЗ от 29.12.2012 г., Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утв. приказом Министерства просвещения РФ № 438 от 26.08.2020 г., нормативными документами ПАО «ТГК-2» (далее – Общество).

1.3. Положение распространяется только на сотрудников, работающих в Обществе и проходящих обучение в корпоративном Центре обучения и подбора персонала.

1.4. Образовательный процесс в Центре обучения и подбора персонала Общества осуществляется в течение всего календарного года, занятия ведутся на русском языке.

1.5. Образовательный процесс включает в себя следующие виды и формы обучения: лекции, дистанционные курсы, семинары, практические занятия, консультации, тренажерная подготовка. Допускается сочетание различных форм обучения.


1.6. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 (сорок пять) минут. После каждого академического часа предусматривается перерыв продолжительностью 10 минут.

2. ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

2.1. Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего определяются конкретной программой профессионального обучения, разработанной Центром обучения и подбора персонала на основе установленных квалификационных требований и утверждённой директором по контролю за промышленной безопасностью Общества.

2.2. Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с календарным планом, утвержденным на год.

2.3. Образовательная деятельность по основным программам профессионального обучения организуется в соответствии с расписанием, утверждаемым начальником Центра обучения и подбора персонала.

	ПАО «ТГК-2» Центр обучения и подбора персонала		стр. 3 из 20
	Управление документацией	Положение об организации учебного процесса в Центре обучения и подбора персонала ПАО «ТГК-2»	Версия 2

2.4. Прием слушателей (обучающихся) на курс профессионального обучения и отчисление с него производится по приказу/распоряжению руководителя обособленного структурного подразделения.

2.5. Профессиональное обучение состоит из теоретического и производственного.

2.6. Теоретическое обучение проводится преимущественно в форме лекций и семинаров.

2.7. Теоретическое обучение завершается промежуточной аттестацией слушателей (обучающихся).

2.8. Промежуточная аттестация включает:

– проверку знаний и умений слушателей (обучающихся) по пройденному материалу в виде тестового контроля или устного опроса; оценивается проверка знаний по четырехбалльной системе:

5- отлично, 4- хорошо, 3- удовлетворительно, 2- неудовлетворительно;

– проверку выполнения программы по предметам учебного процесса (анализ посещаемости занятий).

2.9. Промежуточная аттестация проводится преподавателем, ведущим данный предмет. Слушатель (обучающийся) считается аттестованным, если он регулярно посещал все виды учебных занятий, справился с проверкой знаний по пройденному материалу на оценку не менее чем «удовлетворительно».

2.10. Производственное обучение осуществляется в пределах рабочего времени слушателя (обучающегося) на его рабочем месте.

2.11. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме экзамена.

Экзамен проводится в устной форме по билетам, которые выдаются слушателям (обучающимся) заранее (во время теоретического обучения).

2.12. Знания слушателей (обучающихся) на экзамене оцениваются по четырехбалльной системе:

5- отлично, 4- хорошо, 3- удовлетворительно, 2- неудовлетворительно;


2.13. Лицам, успешно сдавшим экзамен (на оценку не менее чем «удовлетворительно»), выдаётся свидетельство установленного образца (Приложение №1).

2.14. Лицам, сдавшим экзамен на оценку «неудовлетворительно», выдается справка (Приложение №2).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

3.1. Основные программы профессионального обучения предусматривают проведение производственного обучения слушателей (обучающихся).

3.2. Производственное обучение, предусмотренное программами профессионального обучения, осуществляется на предприятиях Общества.

	ПАО «ТГК-2» Центр обучения и подбора персонала		стр. 4 из 20
	Управление документацией	Положение об организации учебного процесса в Центре обучения и подбора персонала ПАО «ТГК-2»	Версия 2

3.3. Организация производственного обучения на всех его этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у слушателей (обучающихся) умений, навыков, практического опыта;
- целостность подготовки рабочих к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

3.4. Содержание производственного обучения определяется требованиями к умениям и практическому опыту в соответствии с программой профессионального обучения. Содержание производственного обучения должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у слушателей (обучающихся) системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с установленными квалификационными требованиями.

3.5. Производственное обучение имеет целью формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профессии.

3.6. Производственное обучение проводится после проведения теоретического обучения.

3.7. Производственное обучение проводится непосредственно на рабочем месте под руководством инструктора производственного обучения, назначенного приказом/распоряжением руководителя обособленного структурного подразделения.

3.8. Сроки проведения производственного обучения устанавливаются Центром обучения и подбора персонала в соответствии с программой профессионального обучения.

3.9. Организация производственного обучения оформляется приказом по обособленному структурному подразделению Общества с указанием сроков его прохождения.

3.10. В течение производственного обучения ведется дневник производственного обучения (Приложение №3).

3.11. Производственное обучение является завершающим этапом освоения профессиональной программы. Результаты прохождения производственного обучения представляются инструкторами производственного обучения и учитываются на экзамене.


3.12. Слушатели (обучающиеся), не прошедшие производственное обучение, не допускаются к экзамену.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО (ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО) ПРОЦЕССА

4.1. Организацию учебного процесса осуществляет методист центра обучения и подбора персонала.

4.2. Контроль организации учебного процесса осуществляет начальник Центра обучения и подбора персонала.

4.3. Учебный процесс сопровождается комплексом методических средств обучения:

	ПАО «ТГК-2» Центр обучения и подбора персонала		стр. 5 из 20
	Управление документацией	Положение об организации учебного процесса в Центре обучения и подбора персонала ПАО «ТГК-2»	Версия 2

- учебно-методическая литература, представленная учебными пособиями, конспектами, справочниками, методическими пособиями нормативными документами и т.д. (печатные издания, на электронных носителях);
- учебно-наглядные пособия, которые представлены в виде плакатов, схем, рисунков, фотографий, чертежей, графиков, таблиц и диаграмм, робота-тренажера Гоши-06 (печатные издания, на электронных носителях);
- натуральные средства, которые представлены макетами и образцами;
- технические средства обучения (Интернет, общая информационная база Общества).

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ И ЭЛЕКТРОННЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ

5.1. Учебно-методическая литература, справочные, методические пособия, нормативная документация хранятся в Электронной библиотеке на сервере ПАО «ТГК-2».

5.2. Задачами электронной библиотеки являются:

- обеспечение образовательного процесса и самообразования путем полного и оперативного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей в соответствии с их информационными запросами на основе доступа к любым источникам информации;
- модернизация библиотечных технологий: повышение качества и оперативности обслуживания, расширение перечня услуг библиотеки за счет предоставления пользователям информационных ресурсов электронной библиотеки;
- предоставление пользователям возможностей работы с большими объемами информации;
- обеспечение доступа к информации, существующей исключительно в электронной форме.


5.3. Основными способами комплектования электронной библиотеки полнотекстовыми документами являются:

- приобретение электронных пособий и документов из основных и дополнительных источников комплектования;
- создание собственных электронных документов (сканирование документов, загрузка полнотекстовых документов через сеть «Интернет» и т. д.);
- получение электронных документов из внешних источников на основе договорных отношений (например, «Консультант ПЛЮС»).

5.4. Доступ для преподавателей и слушателей (обучающихся) осуществляется по локальной сети в течение рабочего дня.

5.5. Пользователям не разрешается изменять, распространять, публиковать материалы фонда электронных документов и изданий для общественных или коммерческих целей.

5.6. Электронные версии печатных изданий, а также электронные документы являются объектами авторского права и смежных прав и охраняются международными конвенциями и

	ПАО «ТГК-2» Центр обучения и подбора персонала		стр. 6 из 20
	Управление документацией	Положение об организации учебного процесса в Центре обучения и подбора персонала ПАО «ТГК-2»	Версия 2

законодательством РФ. Авторы и (или) владельцы имущественных прав на эти объекты сохраняют исключительное право осуществлять и разрешать использование данных объектов в любой форме и любым способом.

5.7. Материалы, размещенные в электронной библиотеке, допускается использовать, копировать, цитировать исключительно в некоммерческих целях с соблюдением соответствующих положений действующего авторского законодательства с обязательным указанием имени автора и источника заимствования.

6. НОРМЫ ВРЕМЕНИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

6.1. Установлены следующие нормы учебно- методической работы преподавателей центра обучения и подбора персонала:

- разработка новых программ профессионального обучения 50 часов на 100 часов курса обучения;
- переработка (корректировка) программ профессионального обучения 20 часов на 100 часов курса обучения;
- разработка лекций по новым программам профессионального обучения 50 часов на 1 двухчасовую лекцию курса обучения;
- переработка (корректировка) лекций по программам профессионального обучения 20 часов на 1 двухчасовую лекцию курса обучения;
- разработка и подготовка учебно-методических материалов для изучения до 12 часов по новым программам и до 6 часов на переработку (корректировку);
- разработка и проверка тестовых заданий дистанционных курсов обучения до 10 часов на 1 вариант задания;
- прием устных экзаменов после освоения программы профессионального обучения 0,5 час на 1 слушателя.

6.2. Соотношение методической работы к преподавательской 60% к 40%.

7. АТТЕСТАЦИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ЦЕНТРА ОБУЧЕНИЯ И ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА

7.1. Аттестация преподавателей Центра обучения и подбора персонала проводится в центральной комиссии ПАО «ТГК-2» по проверке знаний.


7.2. Периодичность аттестации устанавливается Федеральными законодательными актами. При отсутствии таковых проводится 1 раз в 5 лет.

7.3. Аттестация преподавателей проводится в соответствии с графиком аттестации.

7.4. Результаты аттестации преподавателей оформляются протоколом.

8. ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБУЧЕНИИ. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО

8.1. Центр обучения и подбора персонала ПАО «ТГК-2», осуществляющий образовательную деятельность, самостоятельно устанавливает образцы выдаваемого свидетельства о

	ПАО «ТГК-2» Центр обучения и подбора персонала		стр. 7 из 20
	Управление документацией	Положение об организации учебного процесса в Центре обучения и подбора персонала ПАО «ТГК-2»	Версия 2

профессии рабочего и определяет порядок их заполнения и выдачи. (Форма Свидетельства Приложение №2)

8.2. В правой части лицевой стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- после надписи РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ: в несколько строк – полное официальное наименование образовательной организации;
- ниже надпись СВИДЕТЕЛЬСТВО;
- ниже с выравниваем по центру надпись «г. Ярославль».

8.3. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- сверху надпись: «СВИДЕТЕЛЬСТВО №__». Порядок присвоения номеров свидетельства о профессии рабочего осуществляется и контролируется методистом;
- «Настоящее свидетельство подтверждает, что»: на отдельной строке указывается фамилия слушателя (обучающегося) (в именительном падеже), на следующей строке указывается имя, отчество слушателя (обучающегося) (в именительном падеже);
- ниже печатается «в период с «__» ____ 20__ года по «__» ____ 20__ года
- ниже «обучался(лась) по программе профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации;
- ниже «Освоил(а) программу профессионального обучения в объёме ____ часов».

8.4. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:


- «Решением экзаменационной комиссии присвоен квалификационный разряд _____ (указывается разряд)
- по профессии _____ (указывается профессия рабочего).
- ниже указывается «Основание: протокол № ____ от «__» ____ 20__ г.
- в строке ниже, содержащей надпись: «Председатель экзаменационной комиссии»-место для подписи и фамилия, инициалы председателя;
- в строке ниже, содержащий надпись: «Руководитель образовательной организации»-место для подписи и фамилия и инициалы руководителя образовательной организации;
- надпись «М.П.» с выравниванием влево;
- Выдано «__» ____ 20__ года (дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

8.5. В соответствии с требованиями законодательства по другим программам выдается Удостоверение (Формы Удостоверений Приложение №4). Порядок заполнения удостоверений, выдаваемых Центром обучения и подбора персонала, регламентируется Федеральными законодательными документами.

8.6. Учет выдачи свидетельств и удостоверений осуществляется в журнале регистрации выдачи документов об обучении (Форма Журнала выдачи документов по обучению Приложение №5).

8.7. В журнал вносятся следующие данные:

- фамилия имя, отчество (при наличии) слушателя (обучающегося);

	ПАО «ТГК-2» Центр обучения и подбора персонала		стр. 8 из 20
	Управление документацией	Положение об организации учебного процесса в Центре обучения и подбора персонала ПАО «ТГК-2»	Версия 2

- дата рождения;
- образование
- профессия/должность, стаж работы;
- место работы;
- номер протокола;
- номер удостоверения/свидетельства;
- дата выдачи удостоверения/свидетельства;
- роспись слушателя (обучающегося), получившего свидетельство о профессии рабочего/удостоверение.

8.8. Журнал хранится в Центре обучения и подбора персонала.

8.9. Дубликат свидетельства о профессии рабочего выдается:


- взамен утраченного свидетельства о профессии рабочего;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения.

8.10. При заполнении дубликата свидетельства о профессии рабочего на его первой странице пишется слово «Дубликат». Заполнение дубликата о профессии рабочего осуществляется в соответствии с пп. 8.2-8.4 настоящего положения.

8.11. Учет выдачи дубликата свидетельств осуществляется на основании личного заявления, копии паспорта. Дубликат, регистрируется в журнале регистрации выдачи документов об обучении.

8.12. Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации.

8.13. В случае утраты документа, подтверждающего обучение, граждане имеют право на получение его дубликата.


	ПАО «ТГК-2» Центр обучения и подбора персонала		стр. 9 из 20
	Управление документацией	Положение об организации учебного процесса в Центре обучения и подбора персонала ПАО «ТГК-2»	Версия 2

Приложение №1

ФОРМА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО

	<p align="center"> РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ПАО «Территориальная генерирующая компания №2» Центр обучения и подбора персонала </p> <p align="center"> СВИДЕТЕЛЬСТВО </p> <p align="center"> г. Ярославль </p>
--	--

<p align="center"> СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____ </p> <p> Настоящее свидетельство подтверждает, что </p> <p> _____ <i>(фамилия)</i> </p> <p> _____ <i>(имя, отчество)</i> </p> <p> в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. </p> <p> обучался(ась) по _____ <i>(программе</i> </p> <p> _____ <i>профессиональной подготовки, переподготовки,</i> </p> <p> _____ <i>повышения квалификации)</i> </p> <p> _____ </p> <p> Освоил (а) программу профессионального обучения в объеме _____ часов. </p>	<p> Решением экзаменационной комиссии присвоен квалификационный разряд _____ </p> <p> по профессии _____ </p> <p> Основание: протокол № _____ от «__» _____ 20__ г. </p> <p> Председатель экзаменационной комиссии </p> <p> _____ <i>(подпись)</i> <i>(ФИО)</i> </p> <p> Руководитель организации, проводившей обучение и выдавшей удостоверение </p> <p> _____ <i>(подпись)</i> <i>(ФИО)</i> </p> <p> М.П. </p> <p> Выдано «__» _____ 20__ г. </p>
--	--

	ПАО «ТГК-2» Центр обучения и подбора персонала		стр. 10 из 20
	Управление документацией	Положение об организации учебного процесса в Центре обучения и подбора персонала ПАО «ТГК-2»	Версия 2

Приложение №2

ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ

ПАО «Территориальная генерирующая компания № 2», 150003, г. Ярославль, ул. Пятницкая, д.6

Справка об обучении

Выдана

Место работы

В том, что он (она) прослушал курс теоретического обучения по программе


(наименование программы обучения)

Начальник Центра обучения и
 подбора персонала ПАО «ТГК-2»

Т. В. Резуева

М.П.

«__» _____ 20__ г.

	ПАО «ТГК-2» Центр обучения и подбора персонала		стр. 11 из 20
	Управление документацией	Положение об организации учебного процесса в Центре обучения и подбора персонала ПАО «ТГК-2»	Версия 2

Приложение №3

ПАО «ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ГЕНЕРИРУЮЩАЯ КОМПАНИЯ №2»

Центр обучения и подбора персонала

 (НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ)

**ДНЕВНИК
 ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ**

 (фамилия, имя, отчество обучающегося)

ТАБЕЛЬНЫЙ № _____ ГОД РОЖДЕНИЯ _____

ОБРАЗОВАНИЕ _____

ИЗУЧАЕМАЯ ПРОФЕССИЯ

РАЗРЯД (КЛАСС, КАТЕГОРИЯ) _____

СТАЖ РАБОТЫ ДО ОБУЧЕНИЯ _____


ИНСТРУКТОР ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

 (фамилия, имя, отчество)

 (должность, профессия)


НАЧАЛО ОБУЧЕНИЯ _____ 20__ г.

ОКОНЧАНИЕ ОБУЧЕНИЯ _____ 20__ г.

	ПАО «ТГК-2» Центр обучения и подбора персонала		стр. 12 из 20
	Управление документацией	Положение об организации учебного процесса в Центре обучения и подбора персонала ПАО «ТГК-2»	Версия 2

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

1. ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ ЯВЛЯЕТСЯ ОСНОВНЫМ ДОКУМЕНТОМ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.
2. ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ ЗАПОЛНЯЕТ ОБУЧАЮЩИЙСЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ ИНСТРУКТОРА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ.
3. ОБУЧАЮЩИЙСЯ ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ КАЖДОЙ ТЕМЫ ПРОГРАММЫ ЗАПИСЫВАЕТ В ДНЕВНИКЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ ДАТУ, ТЕМУ ЗАНЯТИЯ, КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ И УКАЗЫВАЕТ ФАКТИЧЕСКИ ЗАТРАЧЕННОЕ ВРЕМЯ.
4. ПОСЛЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ДНЕВНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИЙСЯ СДАЕТ ЕГО ИНСТРУКТОРУ ДЛЯ ПРОВЕРКИ И ПРОСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНКИ ПО ИЗУЧЕННОЙ ТЕМЕ.
5. ПО ОКОНЧАНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ ДНЕВНИК С ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ХАРАКТЕРИСТИКОЙ, ПОДПИСЯМИ ИНСТРУКТОРА И НАЧАЛЬНИКА ЦЕХА, А ТАКЖЕ ПЕЧАТЬЮ КАНЦЕЛЯРИИ (ОТДЕЛА КАДРОВ) ПРЕДПРИЯТИЯ СДАЕТСЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ В УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР.

 <p>ТГК-2 ТЕХНИКО-УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ И ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА</p>	ПАО «ТГК-2» Центр обучения и подбора персонала		стр. 14 из 20
	Управление документацией	Положение об организации учебного процесса в Центре обучения и подбора персонала ПАО «ТГК-2»	Версия 2

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____
(фамилия, имя, отчество)

(профессия, вид обучения)

ЗА ВРЕМЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

(наименование предприятия)

РАБОТАЛ С _____ 20__ г. ПО _____ 20__ г.

1. ФАКТИЧЕСКИ НА РАБОЧИХ МЕСТАХ ПО ПРОФЕССИИ:

(перечислить рабочие места)

ВЫПОЛНЯЛ

(основные виды работ)

2. КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ _____
(оценка)

3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ НОРМ ЗА ПОСЛЕДНИЙ МЕСЯЦ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

(показатель)

4. ЗНАНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРОЦЕССА, ОБРАЩЕНИЕ С ОБОРУДОВАНИЕМ, ПРИБОРАМИ, ИНСТРУМЕНТАМИ

5. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА


(замечания и оценка)

6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

ОБУЧАЮЩИЙСЯ

(фамилия, имя, отчество)

ПОКАЗАЛ _____ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ПОДГОТОВКУ И ЗАСЛУЖИВАЕТ
(оценка)

	ПАО «ТГК-2» Центр обучения и подбора персонала		стр. 15 из 20
	Управление документацией	Положение об организации учебного процесса в Центре обучения и подбора персонала ПАО «ТГК-2»	Версия 2

ПРИСВОЕНИЯ _____ ТАРИФНОГО РАЗРЯДА (КЛАССА, КАТЕГОРИИ) ПО ПРОФЕССИИ

РУКОВОДИТЕЛЬ
ПРЕДПРИЯТИЯ _____

_____ (подпись)


НАЧАЛЬНИК ЦЕХ _____

_____ (подпись)

ИНСТРУКТОР ПРОИЗВОДСТВЕННОГО
ОБУЧЕНИЯ _____

_____ (подпись)


М.П.

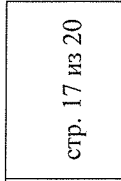
 <p>ТКК-2 ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ И ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА</p>	<p>ПАО «ТЭК-2» Центр обучения и подбора персонала</p>	<p>стр. 16 из 20</p>
	<p>Управление документацией</p>	<p>Положение об организации учебного процесса в Центре обучения и подбора персонала ПАО «ТЭК-2»</p> <p>Версия 2</p>

Приложение №4

ФОРМЫ УДОСТОВЕРЕНИЙ

Образец удостоверения 1

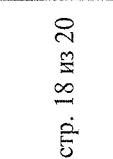
<p> ПАО «Территориальная генерирующая компания №2» Центр обучения и подбора персонала</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Должность _____ Место работы _____</p> <p>Дата выдачи _____ Действительно до _____ « » 20 ____ г.</p> <p>МП</p>	<p>Прошел(ла) -обучение безопасным методам и приемам выполнения работ; -стажировку продолжительностью _____ количество рабочих дней (смен) _____</p> <p>Решением аттестационной комиссии: может быть допущен(а) к работе на высоте на площадках с защитными ограждениями высотой 1,1 м и более, к подъему/спуску на высоту более 5 м по лестницам с углом наклона к горизонтали более 75° <small>(использование работы)</small></p> <p>Основание: протокол № _____ от « ____ » 20 ____ г.</p> <p>Руководитель организации, проводившей обучение и выдавшей удостоверение _____ Т.В. Резува <small>(подпись) (фамилия, имя, отчество)</small></p>
---	---

	<p>ПАО «ТГК-2» Центр обучения и подбора персонала</p>	<p>ПАО «ТГК-2» Управление документацией</p>	<p>Положение об организации учебного процесса в Центре обучения и подбора персонала ПАО «ТГК-2»</p>	<p>стр. 17 из 20</p>
			<p>Версия 2</p>	

Образец удостоверения 2

<p>ПАО «Территориальная генерирующая компания №2»</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <div data-bbox="526 1859 734 2016" style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 70px; margin: 0 auto;"></div> <p>личная подпись</p> <p>Печать учебного заведения</p> <p>Выдано « _____ » _____ 20 _____ г.</p>	<p>Выдано _____</p> <p>в том, что он (а) « _____ » _____ 20 _____ г. окончил (а)</p> <p>В ЦЕНТРЕ ОБУЧЕНИЯ И ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА ПАО «ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ГЕНЕРИРУЮЩАЯ КОМПАНИЯ №2» г. Ярославль (наименование и место нахождения учебного заведения)</p> <p>курсы подготовки по профессии «СЛЕСАРЬ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ТЕПЛОВЫХ СЕТЕЙ»</p>
---	--

<p>РЕШЕНИЕМ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ</p> <p>_____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>присвоена квалификация</p> <p>_____ (_____) разряда</p>	<p>Основание. Протокол экзаменационной комиссии</p> <p>№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.</p> <p>Председатель комиссии</p> <p>_____ (подпись)</p> <p>Члены комиссии: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>М.П.</p>
---	---

 <p>ТГК-2 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ЭНЕРГЕТИКА РОССИИ</p>	<p>ПАО «ТГК-2» Центр обучения и подбора персонала</p>	<p>стр. 18 из 20</p>
<p>Управление документацией</p>	<p>Положение об организации учебного процесса в Центре обучения и подбора персонала ПАО «ТГК-2»</p>	<p>Версия 2</p>

Образец удостоверения 3

<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ _____</p> <p>Выдано _____</p> <p>Место работы _____</p> <p>Должность _____</p> <p>Проведена проверка знаний требований охраны труда по программе обучения руководителей и специалистов в объеме 40 часов.</p> <p>Протокол заседания комиссии ЦОиПП ПАО «ТГК-2» по проверке знаний требований охраны труда работников от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____</p> <p>Председатель комиссии _____ М.П.</p>	<p>Сведения о повторных проверках знаний требований охраны труда</p> <p>Ф.И.О. _____</p> <p>Место работы _____</p> <p>Должность _____</p> <p>Проведена проверка знаний требований охраны труда по программе обучения руководителей и специалистов в объеме 40 часов.</p> <p>Протокол заседания комиссии ЦОиПП ПАО «ТГК-2» по проверке знаний требований охраны труда работников от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____</p> <p>Председатель комиссии _____ М.П.</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p>
---	--

