 <p>ТГК-2 ТЕХНИКО-ИНЖЕНЕРНО-ПРОЕКТИРОВАТЕЛЬСКО-МОНТАЖНО-ОБЪЕКТНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР</p>	ПАО «ТГК-2» Центр обучения и подбора персонала		стр. 1 из 7
	Управление документацией	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессиональном обучении и их дубликатов	Версия 2




УТВЕРЖДАЮ  
 Начальник Центра обучения и подбора персонала  
 Т.В. Резуева  
 «02» августа 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
 о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессиональном обучении рабочих и их дубликатов

РАЗРАБОТАЛ:  
 Начальник центра обучения и подбора персонала

Т. В. Резуева

Ярославль, 2021

	ПАО «ТТК-2» Центр обучения и подбора персонала		стр. 2 из 7
	Управление документацией	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессиональном обучении и их дубликатов	Версия 2

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессиональном обучении рабочих и их дубликатов (далее – Положение) устанавливает правила заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессиональном обучении рабочих и их дубликатов.

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., приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России №390 от 05.08.2020 (ред. 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся», нормативными документами ПАО «ТТК-2» (далее – Общество).

1.3. Термины:

**Профессиональное обучение** - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков, необходимых для выполнения определенных трудовых функций (определенных видов трудовой деятельности, профессий).

**Образовательная деятельность** - деятельность по реализации образовательных программ.

**Обучающийся** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

1.4. Положение утверждается начальником структурного подразделения Общества, осуществляющего образовательную деятельность, и вступает в силу с момента подписания.


## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ

2.1. Структурное подразделения Общества, осуществляющее образовательную деятельность, самостоятельно устанавливает образцы выдаваемого свидетельства о профессиональном обучении рабочих и определяет порядок их заполнения и выдачи.

2.2. Слушателям (обучающимся), успешно завершившим освоение программ профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство о профессии рабочего установленного образца (далее – Свидетельство) (Приложение № 1).

2.3. Слушателям (обучающимся), не прошедшим итоговую аттестацию по программам профессионального обучения (получившим на итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно»), а также лицам, освоившим часть программы и/или отчисленным по различным основаниям, выдается справка об обучении (о периоде обучения) по установленному образцу (Приложение № 2).

2.4. Бланк свидетельства (далее – бланк) заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 14 пунктов с

	ПАО «ТГК-2» Центр обучения и подбора персонала		стр. 3 из 7
	Управление документацией	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессиональном обучении и их дубликатов	Версия 2

одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 10п, а межстрочного интервала - до 0,8.

2.5. 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».

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

- вверху надпись: «СВИДЕТЕЛЬСТВО №\_\_». Порядок присвоения номеров свидетельства о профессиональном обучении рабочего осуществляется и контролируется методистом структурного подразделения Общества, осуществляющего образовательную деятельность;
- «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 «освоил(а) программу профессионального обучения по профессии (указывается профессия рабочего) в объеме \_\_\_\_\_ часов».

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


- «Решением экзаменационной комиссии присвоен квалификационный разряд \_\_\_\_\_ (указывается разряд);
- ниже указывается «Основание: протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- в строке ниже, содержащей надпись: «Председатель экзаменационной комиссии» - место для подписи и фамилия, инициалы председателя экзаменационной комиссии;
- в строке ниже, содержащей надпись: «Начальник структурного подразделения Общества, осуществляющего образовательную деятельность» - место для подписи и фамилия и инициалы руководителя структурного подразделения Общества, осуществляющего образовательную деятельность;
- 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»).

### 3. УЧЕТ И СПИСАНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Учет выдачи свидетельств осуществляется в Журнале регистрации выдачи документов об обучении (Приложение № 3).

3.2. В Журнал регистрации выдачи документов об обучении вносятся следующие данные:

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

	ПАО «ТГК-2» Центр обучения и подбора персонала		стр. 4 из 7
	Управление документацией	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессиональном обучении и их дубликатов	Версия 2

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

3.3. Журнал регистрации выдачи документов об обучении хранится в структурном подразделении Общества, осуществляющем образовательную деятельность.

3.4. В случае допущения ошибок в Журнале регистрации выдачи документов об обучении повторная запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись специалиста, указывается его должность и расшифровка подписи.

3.5. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене и дальнейшему уничтожению. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

#### **4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

4.1. Свидетельство и его дубликаты выдаются слушателю (обучающемуся):


- лично;
- другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу слушателем (обучающимся).

4.2. Дубликат свидетельства о профессии рабочего выдается:

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

4.3. При заполнении дубликата свидетельства о профессии рабочего на его первой странице пишется слово «Дубликат». Заполнение дубликата о профессии рабочего осуществляется в соответствии с пп. 2.4-2.7 настоящего Положения.

4.4. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании личного заявления, копии паспорта слушателя (обучающегося). Дубликат регистрируется в Журнале регистрации выдачи документов об обучении.


	ПАО «ТГК-2» Центр обучения и подбора персонала		стр. 5 из 7
	Управление документацией	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессиональном обучении и их дубликатов	Версия 2

Приложение №1

## ФОРМА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО

	<p style="text-align: center;"><b>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</b></p> <p style="text-align: center;">ПАО «Территориальная генерирующая компания №2»</p> <p style="text-align: center;"><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b></p> <p style="text-align: center;">г. Ярославль</p>
--	--

<p style="text-align: center;"><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____</b></p> <p>Настоящее свидетельство подтверждает, что</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><i>(фамилия)</i></p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><i>(имя, отчество)</i></p> <p>освоил (а) программу профессионального обучения</p> <p style="text-align: center;"><b>по профессии Слесарь по обслуживанию тепловых сетей</b></p> <p style="text-align: center;">в объёме _____ часов</p>	<p>Решением экзаменационной комиссии присвоен квалификационный разряд _____</p> <p>Основание: протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.</p> <p>Председатель экзаменационной комиссии</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><i>(подпись)</i> <span style="float: right;"><i>(ФИО)</i></span></p> <p>Начальник структурного подразделения Общества, осуществляющего образовательную деятельность</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><i>(подпись)</i> <span style="float: right;"><i>(ФИО)</i></span></p> <p><b>М.П.</b></p> <p>Выдано « _____ » _____ 20 _____ г.</p>
---	--

 <p>ТТК-2 ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ГЕНЕРИРУЮЩАЯ КОМПАНИЯ №2</p>	<p>ПАО «ТТК-2» Центр обучения и подбора персонала</p>		<p>стр. 6 из 7</p>
	<p>Управление документацией</p>	<p>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессиональном обучении и их дубликатов</p>	<p>Версия 2</p>

Приложение № 2

## ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

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 в объеме \_\_\_\_\_ ч.**

(наименование программы обучения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник структурного  
подразделения Общества,  
осуществляющего  
образовательную деятельность

\_\_\_\_\_

Т. В. Резуева

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

