

	ПАО «ТГК-2» Отдел планирования, подбора и обучения 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 отдела планирования, подбора и
 обучения персонала
 Т.В. Резуева



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

РАЗРАБОТАЛ:
 Начальник отдела планирования, подбора и
 обучения персонала

Т. В. Резуева

	ПАО «ТГК-2» Отдел планирования, подбора и обучения 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 «ТГК-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 подразделение 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» Отдел планирования, подбора и обучения 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;

 ПЕРМСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕЖИЙ №2	ПАО «ТПК-2» Отдел планирования, подбора и обучения 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» Отдел планирования, подбора и обучения 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

	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ПАО «Территориальная генерирующая компания №2» СВИДЕТЕЛЬСТВО г. Ярославль
--	---

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____ Настоящее свидетельство подтверждает, что _____ <i>(фамилия)</i> _____ <i>(имя, отчество)</i> освоил (а) программу профессионального обучения по профессии Слесарь по обслуживанию тепловых сетей в объеме _____ часов	Решением экзаменационной комиссии присвоен квалификационный разряд _____ Основание: протокол № _____ от « _____ » 20 ____ г. Председатель экзаменационной комиссии _____ <i>(подпись)</i> <i>(ФИО)</i> Начальник структурного подразделения Общества, осуществляющего образовательную деятельность _____ <i>(подпись)</i> <i>(ФИО)</i> М.П. Выдано « _____ » 20 ____ г.
---	--

	ПАО «ТГК-2» Отдел планирования, подбора и обучения персонала		стр. 6 из 7
	Управление документацией	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессиональном обучении и их дубликатов	Версия 2

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.

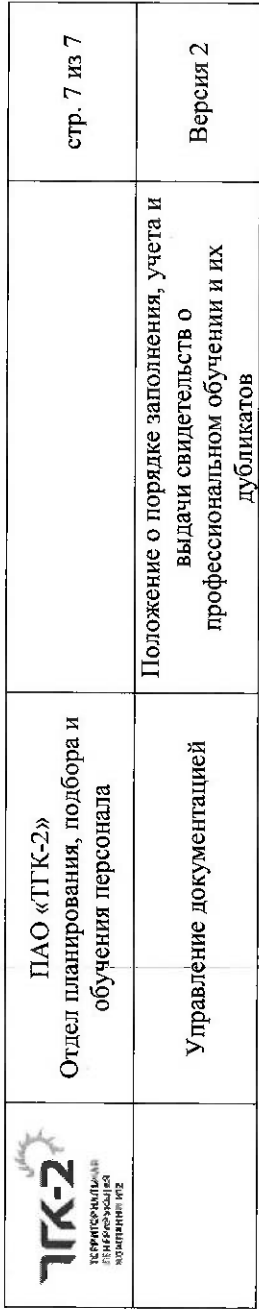
(наименование программы обучения)

Начальник структурного
 подразделения Общества,
 осуществляющего
 образовательную деятельность

Т. В. Резуева

М.П.

«__» _____ 20__ г.



(наименование курса обучения)

[illegible]