

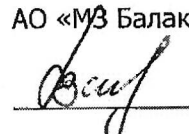
МЗ

БАЛАКОВО

Акционерное общество «Металлургический Завод Балаково»


Система менеджмента

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
АО «МЗ Балаково»

 В.В. Бабенко  
« 18 » 01 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И УЧЕТЕ ДОКУМЕНТОВ**  
**И ДУБЛИКАТОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ**  
**П СМ 7.2-05-2022**  
**(взамен П 7.2-05-2021 от 21.05.2021)**

РАЗРАБОТАЛ  
Ведущий специалист по обучению

 О.С. Волкова  
« 10 » 01 2022 г.

Учтенная копия   21    
Дата   31.01.2022  

АРХИВНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР  
Акционерное общество  
"Металлургический  
Завод Балаково"

АО «МЗ Балаково»	П СМ 7.2-05-2022	Страница 2 из 11
------------------	------------------	------------------

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	3
2	СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ССЫЛКИ НА ДОКУМЕНТЫ.....	3
2.1	Сокращение.....	3
2.2	Определения.....	3
2.3	Ссылки на документы.....	3
3	ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ.....	4
4	УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ.....	5
5	ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ.....	5
Приложение А		
(рекомендуемое)		
Форма свидетельства.....		
6		
Приложение Б		
(рекомендуемое)		
Форма удостоверения.....		
7		
Приложение В		
(обязательное)		
Форма журнала регистрации и выдачи свидетельств о профессиональном обучении.....		
8		
Приложение Г		
(обязательное)		
Форма журнала регистрации и выдачи удостоверения о профессиональном обучении.....		
9		
Приложение Д		
(обязательное)		
Форма заявления о выдачи дубликата.....		
10		
Лист регистрации изменений.....		
11		

## 1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления, учета и выдачи документов о профессиональном обучении и дубликатов (далее Положение), обучающихся в Учебном центре Акционерного общества «Металлургический Завод Балаково».

1.2 К документам о профессиональном обучении относятся:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее свидетельство);
- удостоверение на право выполнения работ по рабочей профессии;
- дубликат свидетельства/удостоверения.

1.3 Решение о выдаче свидетельства/удостоверения принимает квалификационная комиссия, назначенная приказом генерального директора предприятия.

## 2 СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ССЫЛКИ НА ДОКУМЕНТЫ

### 2.1 Сокращения

**МП** – место печати;

**СТП** – стандарт предприятия;

**СМ** – система менеджмента;

**УЦ** – учебный центр.

### 2.2 Определения

**Документ** – информация и соответствующий носитель.

**Дубликат** – это экземпляр документа, выдаваемый взамен утраченного оригинала.

**Квалификационная комиссия** – это коллегиальный орган, созданный работодателем для оценки профессиональных компетенций сотрудника, приобретенных в процессе обучения.

**Квалификация** – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность работника к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

**Протокол заседания квалификационной комиссии** – документ, устанавливающий тарифный разряд по соответствующей профессии.

**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).

**Свидетельство** – документ, подтверждающий присвоение квалификации при обучении по профессии рабочего.

**Удостоверение** – это документ, предоставляющий доступ к выполнению определенных работ.

### 2.3 Ссылки на документы

Данное Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

АО «МЗ Балаково»	П СМ 7.2-05-2022	Страница 4 из 11
------------------	------------------	------------------

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (зарегистрирован 11.09.2020г № 59784);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2021 г. №513 «Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».
- СТП СМ 7.5-02-2021 «Управление записями».

### **3 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ**

3.1 Лицам, успешно освоившим программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство или удостоверение (далее Документ).

3.2 Свидетельство выдается слушателю по окончании курса обучения по рабочей профессии (Приложение А).

3.3 На право выполнения работ по рабочей профессии выдается удостоверение (Приложение Б).

3.4 Бланк документа заполняется рукописным или печатным способом.

3.5 Документ выписывается на основании и в строгом соответствии с протоколом заседания квалификационной комиссии.

3.6 До выдачи документа слушателю об обучении заполненное свидетельство или удостоверение должно быть тщательно проверено на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ об обучении, составленное с ошибками или имеющее иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченным и подлежит замене. Взамен испорченного бланка выдается новый документ.

3.7 Документы об обучении выдаются непосредственному руководителю, лично работнику или ответственному в подразделении под роспись, и находятся у работника при выполнении им работ по профессии обучения.

3.8 Документы об обучении, не полученные слушателем, хранятся в УЦ до востребования.

3.9 Свидетельство и удостоверение подписывается председателем квалификационной комиссии и руководителем Учебного центра. Подпись на документе ставиться чернилами синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.п.», ставиться печать Учебного центра.

3.10 Документ о профессии выдается не позднее 30 дней после принятия решения квалификационной комиссией о присвоении квалификации по профессии рабочего.

### **4 УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ**

4.1 Для учета свидетельств об обучении в Учебном центре ведется Журнал регистрации и выдачи свидетельств о профессиональном обучении (Приложение В).

4.2 Для учета свидетельств об обучении в Учебном центре ведется Журнал регистрации и выдачи удостоверений о профессиональном обучении (Приложение Г).

4.3 В Журналах регистрации и выдачи документов вносится номер документа об обучении в возрастающем порядке и другие сведения, указанные в приложениях В, Г.

4.3 Если в Журнале регистрации и выдачи документов была допущена ошибка, то исправления вносятся согласно СТП СМ 7.5-02-2021.

4.4 Журналы регистрации и выдачи документов оформляется согласно СТП СМ 7.5-02-2021 «Управление записями».

4.5 Срок хранения Журналов регистрации и выдачи документов 50 лет.

## **5 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ**

5.1 Оформление дубликата документа о профессиональном обучении осуществляется на основании письменного заявления (Приложение Д), обучающегося в соответствии с архивными данными УЦ в месячный срок со дня подачи заявления.

5.2 Оформление дубликатов документов об обучении осуществляется в следующих случаях:

- при утрате документа об обучении;
- при порче документа об обучении;
- при обнаружении в документе об обучении ошибки, допущенной при заполнении.

5.3 Заполнение дубликатов об обучении осуществляется в соответствии с пунктами 3.2-3.4 настоящего Положения.

5.4 Дубликаты свидетельств или удостоверений оформляются и выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликатов, независимо от года окончания и маркируются подписью «Дубликат».

5.5 Документ о прохождении обучения по программе профессионального обучения и дубликат свидетельства или удостоверения выдается на русском языке.

АО «МЗ Балаково»	П СМ 7.2-05-2022	Страница 6 из 11
------------------	------------------	------------------

Приложение А  
(обязательное)

**Форма свидетельства**

<p style="text-align: center;">Акционерное общество «Металлургический Завод Балаково» (лицензия № 3831 от 09.04.2021г)</p> <p style="text-align: center;"><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____</b></p> <p>Выдано _____</p> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество)</p> <p>В том, что он(а) обучался (ась) по программе: _____</p> <p>_____</p> <p>С «_____» _____ 20 ____ г. По «_____» _____ 20 ____ г.</p> <p>Прошел(а) полный курс теоретического обучения в объеме _____ часов и учебную практику в объеме _____ часов и сдал(а) квалификационный экзамен с оценками:</p> <p>Теоретическое обучение _____ «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»</p> <p>Учебная практика _____ «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»</p>	<p>Решением квалификационной комиссии АО «МЗ Балаково» От «_____» _____ 20 ____ г. Протокол № _____ Гр. _____</p> <p>Установлен тарифно – квалификационный разряд (класс, категория) _____ по профессии _____</p> <p>_____</p> <p>Председатель квалификационной комиссии:</p> <p>_____</p> <p>Руководитель учебного центра АО «МЗ Балаково»</p> <p>_____</p> <p>Выдано «_____» _____ 20 ____ г.</p> <p>М.п.</p>
---	---

**Вкладыш к свидетельству**

<p style="text-align: center;"><b>Повышение квалификации</b></p> <p>Выдано _____</p> <p>_____</p> <p>в том, что он (она)</p> <p>С «_____» _____ 20 ____ г. По «_____» _____ 20 ____ г.</p> <p>Прошел(а) полный курс теоретического обучения в объеме _____ часов и учебную практику в объеме _____ часов и сдал(а) квалификационный экзамен с оценками:</p> <p>Теоретическое обучение _____ «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»</p> <p>Учебную практика _____ «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»</p>	<p>Решением квалификационной комиссии АО «МЗ Балаково» От «_____» _____ 20 ____ г. Протокол № _____ Гр. _____</p> <p>Установлен тарифно – квалификационный разряд (класс, категория) _____ по профессии _____</p> <p>_____</p> <p>Председатель квалификационной комиссии:</p> <p>_____</p> <p>Руководитель учебного центра АО «МЗ Балаково»</p> <p>_____</p> <p>Выдано «_____» _____ 20 ____ г.</p> <p>М.п.</p>
---	---

Приложение Б  
(обязательное)

**Форма удостоверения**

<p>Акционерное общество «Металлургический Завод Балаково» (лицензия № 3831 от 09.04.2021г)</p> <p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</b></p> <p>Выдано _____</p> <p>В том, что он(а) «_____» 20__ г. окончил (а) АО «МЗ Балаково» по профессии _____</p> <p>в объеме _____ часов</p> <p>Дата выдачи _____ г. М.п. _____</p>	<p>Решением квалификационной комиссии АО «МЗ Балаково» _____</p> <p>(фамилия, имя, отчество) присвоена (подтверждена) квалификация: _____</p> <p>_____ разряда</p> <p>Допускается к обслуживанию _____</p> <p>Основание: Протокол заседания квалификационной комиссии № _____ от «_____» _____ 20__ г.</p> <p>Председатель квалификационной комиссии: _____</p> <p>Руководитель учебного центра АО «МЗ Балаково» _____</p> <p>М.п. _____</p>
---	--

**Вкладыш к удостоверению**

<p>К удостоверению № _____</p> <p>Повторная проверка знаний проведена в объеме _____</p> <p>Протокол № _____ от «_____» _____ 20__ г.</p> <p>Председатель комиссии _____</p> <p>М.п. _____</p>	<p>Решением квалификационной комиссии АО «МЗ Балаково» _____</p> <p>(фамилия, имя, отчество) присвоена (подтверждена) квалификация: _____</p> <p>_____ разряда</p> <p>Допускается к обслуживанию _____</p> <p>Основание: Протокол заседания квалификационной комиссии № _____ от «_____» _____ 20__ г.</p> <p>Председатель квалификационной комиссии: _____</p> <p>Руководитель учебного центра АО «МЗ Балаково» _____</p> <p>М.п. _____</p>
--	--







АО «МЗ Балаково»	П СМ 7.2-05-2022	Страница <b>10</b> из <b>11</b>
------------------	------------------	---------------------------------

Приложение Д  
(обязательное)

**Форма заявления о выдачи дубликата**

Руководителю Учебного центра  
АО «МЗ Балаково»

От \_\_\_\_\_

(профессия)

(ФИО)

Табельный номер \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать дубликат свидетельства /удостоверения по профессии  
«\_\_\_\_\_» в  
связи с утратой, с порчей, обнаружением в документе об обучении ошибки, допущенной при  
заполнении (нужное подчеркнуть). Обучался (ась) в \_\_\_\_\_ году.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

