

Закрытое акционерное общество  
«Вологодский подшпипниковый завод»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.А. Мельников

« 17 »

20 19 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке присвоения квалификации, заполнения, учета,  
выдачи удостоверений о повышении квалификации,  
свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов  
в специализированном структурном образовательном подразделении  
«Управление по работе с персоналом и социальному развитию»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета, выдачи удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов в специализированном структурном образовательном подразделении «Управление по работе с персоналом и социальному развитию» закрытого акционерного общества «Вологодский подшипниковый завод» (далее – «Положение») разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013г. № 292, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013г. № 499, Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015г. № АК-608/06, Постановления Минтруда Российской Федерации и Минобразования Российской Федерации от 13.01.2003г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», Приказа МЧС Российской Федерации от 12.12.2007г. № 645 "Об утверждении Норм пожарной безопасности "Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций", Методических рекомендаций по организации обучения руководителей и работников организаций. Противопожарный инструктаж и пожарно-технический минимум" (утв. МЧС РФ).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.3. При освоении программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ повышения квалификации рабочих, служащих) и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца (Приложение № 1).

1.4. При освоении дополнительных профессиональных программ обучения и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации - по программам повышения квалификации - удостоверение о повышении квалификации установленного образца (Приложение № 2).

1.5. Удостоверение о повышении квалификации, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца.

1.6. Настоящее Положение принимается и утверждается директором ЗАО Вологодский подшипниковый завод» или иным уполномоченным лицом.

1.7. Настоящее Положение является внутренним локальным актом специализированного структурного образовательного подразделения «Управление по работе с персоналом и социальному развитию» ЗАО «ВПЗ».

## **2. Порядок присвоения квалификации**

2.1. Освоение элементов учебного плана основной программы профессионального обучения включает прохождение теоретического курса, специального курса, практики и завершается итоговой аттестацией.

2.2. Итоговая аттестация для присвоения квалификации по профессии рабочего, должности служащего проводится в форме квалификационного экзамена.

2.3. Итоговая аттестация для присвоения квалификации по профессии рабочего, должности служащего включает в себя оценку качества выполнения работ во время

практического обучения, проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований.

2.4. Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются по Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должности служащего и профессиональными стандартами.

2.5. В случае успешного прохождения аттестации для присвоения квалификации по профессии рабочего, должности служащего присваивается соответствующая квалификация и принимается решение о выдаче ему свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

2.6. Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего, должностей служащих принимает квалификационная комиссия, состав которой утверждается приказом директора ЗАО «ВПЗ» или иного уполномоченного лица.

2.7. В состав квалификационной комиссии входят: председатель комиссии, члены комиссии.

2.8. Результаты аттестации о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего оформляются протоколом заседания квалификационной комиссии (Приложение № 3). Протоколы регистрируются в Журнале установленной формы (Приложение № 4) главным специалистом специализированного структурного образовательного подразделения «Управление по работе с персоналом и социальному развитию» ЗАО «ВПЗ».

### **3. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**

3.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке от руки, аккуратным, разборчивым почерком (можно печатными буквами).

3.2. При заполнении первого разворота бланка свидетельства:

3.2.1. В левой части свидетельства:

- указывается номер свидетельства в формате № \_\_\_\_\_;
- на отдельной строке после слова «Выдано» (при необходимости в несколько строк) указываются фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение (в дательном падеже);
- ниже указывается период обучения с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;
- в следующей строке после слов «по профессии» (при необходимости в несколько строк) указывается наименование профессии рабочего, должности служащего (в именительном падеже);
- на отдельной строке указывается наименование организации (в предложном падеже) «в закрытом акционерном обществе «Вологодский подшипниковый завод»;
- на отдельной строке после слов:  
«Теоретическое обучение» - указывается оценка в формате «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», полученная по теоретическому курсу обучения;  
«Практическое обучение» - указывается оценка в формате «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», полученная по итогам производственной практики;  
«Итоговая оценка» - в формате «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», полученная на квалификационном экзамене.

3.3.2. В правой части первого разворота свидетельства:

- на отдельной строке под имеющейся надписью «Решением квалификационной комиссии от» указывается дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;
- ниже, после слов «Протокол №», указывается номер протокола заседания квалификационной комиссии;
- на отдельной строке, после слова «гр.» указывается фамилия с инициалами лица, прошедшего обучение (в дательном падеже);

- ниже, после слов «установлен тарифно-квалификационной разряд (класс, категория), указывается присвоенный квалификационной разряд, класс. Категория по соответствующей профессии рабочего сначала цифрой, а затем в скобках прописью;

- на отдельной строке после слов «по профессии» (при необходимости – в несколько строк), указывается наименование профессии рабочего, должности служащего (в именительном падеже);

- в строке, содержащей надпись «Председатель квалификационной комиссии», ставится подпись с расшифровкой председателя квалификационной комиссии;

- в строке ниже, содержащей надпись «Начальник ОРПП УПиСР», ставится подпись с расшифровкой начальника ОРПП УПиСР;

- в строке, содержащей надпись «М.П.» проставляется печать специализированного структурного образовательного подразделения «Управление по работе с персоналом и социальному развитию» ЗАО «ВПЗ»;

- на отдельной строке, после слов «Выдано», указывается дата выдачи свидетельства «\_\_»\_\_\_\_20\_\_ г.

3.4. При заполнении второго разворота бланка свидетельства:

3.4.1. В левой части второго разворота бланка свидетельства заносится следующая информация:

- на отдельной строке под имеющейся записью «Дальнейшее профессиональное обучение», указывается фамилия и инициалы лица, прошедшего обучения (в родительном падеже);

- ниже заносится информация о дальнейшем обучении в соответствии с приведенной таблицей. Вносимая информация должна соответствовать наименованию соответствующих граф таблиц. В четвертой графе ставится подпись председателя квалификационной комиссии и проставляется печать специализированного структурного образовательного подразделения «Управление по работе с персоналом и социальному развитию» ЗАО «ВПЗ»;

3.4.2. Заполнение правой части второго разворота бланка свидетельства аналогично приведенному выше порядку.

#### **4. Порядок заполнения удостоверений (по программе дополнительного профессионального обучения - повышения квалификации рабочих, служащих)**

4.1. Бланки удостоверений заполняются на русском языке от руки, аккуратным, разборчивым почерком (можно печатными буквами).

4.2. При заполнении первого разворота бланка удостоверения:

4.2.1. В левой части удостоверения:

- указывается номер удостоверения в формате №\_\_\_\_;

- на отдельной строке после слова «Выдано» (при необходимости в несколько строк) указываются фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение (в дательном падеже);

- в следующей строке после слов «Место работы» указывается структурное подразделение ЗАО «ВПЗ» (в именительном падеже);

- ниже указывается период обучения с «\_\_»\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_»\_\_\_\_20\_\_ г.;

- после строки прошел(а) обучение (при необходимости в несколько строк) указывается наименование образовательной программы;

4.2.2. В правой части первого разворота удостоверения заносится следующая информация:

- на отдельной строке под имеющейся надписью «Решением квалификационной комиссии» указывается дата «\_\_»\_\_\_\_20\_\_ г.;

- ниже, после слов «Протокол №», указывается номер протокола заседания квалификационной комиссии;

- на отдельной строке указывается фамилия с инициалами лица, прошедшего обучение (в дательном падеже);
- ниже, после слов «присвоена квалификация» указывается цифрой присвоенный квалификационный разряд;
- в строке, содержащей надпись «Председатель квалификационной комиссии», ставится подпись с расшифровкой председателя квалификационной комиссии;
- в строке ниже, содержащей надпись «Начальник ОРПП УПиСР», ставится подпись с расшифровкой начальника ОРПП УПиСР;
- в строке, содержащей надпись «М.П.» проставляется печать специализированного структурного образовательного подразделения «Управление по работе с персоналом и социальному развитию» ЗАО «ВПЗ».

## **5. Порядок заполнения удостоверений о проверке знаний требований охраны труда**

5.1. Бланки удостоверений о проверке знаний требований охраны труда заполняются на русском языке от руки, аккуратным, разборчивым почерком (можно печатными буквами).

5.2. При заполнении первого разворота бланка удостоверения:

5.2.1. В левой части удостоверения:

- указывается номер удостоверения в формате № \_\_\_\_\_;
- на отдельной строке после слова «Выдано» (при необходимости в несколько строк) указываются фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение (в дательном падеже);
- в следующей строке после слова «Должность» указывается наименование должности служащего (в именительном падеже);
- в следующей строке после слов «Место работы» указывается структурное подразделение ЗАО «ВПЗ» (в именительном падеже);
- в следующей строке после слов «Протокол» указывается дата прохождения проверки знаний и номер протокола;
- в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии», ставится подпись с расшифровкой председателя комиссии;
- в строке, содержащей надпись «М.П.» проставляется печать специализированного структурного образовательного подразделения «Управление по работе с персоналом и социальному развитию» ЗАО «ВПЗ».

5.2.2. В правой части первого разворота удостоверения заносится следующая информация:

- на отдельной строке под имеющейся записью «Сведения о повторных проверках знаний» указывается наименование профессии рабочего, должности служащего (в именительном падеже);
- в следующей строке после слов «Место работы» указывается структурное подразделение ЗАО «ВПЗ» (в именительном падеже);
- в следующей строке после слов «Протокол» указывается дата прохождения проверки знаний и номер протокола;
- в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии», ставится подпись с расшифровкой председателя комиссии;
- в строке, содержащей надпись «М.П.» проставляется печать специализированного структурного образовательного подразделения «Управление по работе с персоналом и социальному развитию» ЗАО «ВПЗ».

## **6. Порядок заполнения удостоверений о проверке знаний по пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума**

6.1. Бланки удостоверений о проверке знаний по пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера.

6.2. При заполнении бланка удостоверения:

- указывается номер удостоверения в формате № \_\_\_\_\_;
- на отдельной строке после слова «Выдано» указываются фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение (в дательном падеже);
- в следующей строке после слова «Должность» указывается наименование должности служащего (в именительном падеже);
- в следующей строке после слов «Подразделение» указывается структурное подразделение ЗАО «ВПЗ» (в именительном падеже);
- в следующей строке после слов «Протокол» указывается дата прохождения проверки знаний;
- в следующей строке после слов «приказ» указывается номер и дата приказа;
- в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии», ставится подпись с расшифровкой председателя комиссии;
- в строке, содержащей надпись «М.П.» проставляется печать специализированного структурного образовательного подразделения «Управление по работе с персоналом и социальному развитию» ЗАО «ВПЗ».

## **7. Порядок заполнения удостоверения (по дополнительной профессиональной программе)**

7.1. Бланки удостоверений заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера.

7.2. При заполнении первого разворота бланка удостоверения:

7.2.1. В левой части удостоверения:

- указывается номер удостоверения в формате № \_\_\_\_\_;
- на отдельной строке после слова «Выдано» (при необходимости в несколько строк) указываются фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение в именительном падеже);
- ниже указывается период обучения с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и (при необходимости в несколько строк) указывается название освоённой образовательной программы, форма обучения;
- на отдельной строке указывается наименование структурного подразделения организации (в предложном падеже) «в Специализированном структурном образовательном подразделении «Управление по работе с персоналом и социальному развитию» ЗАО «ВПЗ»;
- на отдельной строке «Теоретическое обучение в объеме \_\_\_ часов» указывается трудоемкость курса в соответствии с образовательной программой;
- на отдельной строке «Производственное обучение в объеме \_\_\_ часов» указывается трудоемкость курса в соответствии с образовательной программой;

7.2.2. В правой части первого разворота удостоверения указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы в следующей последовательности:

- в первом столбце таблицы – порядковые номера дисциплин;
- во втором столбце таблицы - наименования дисциплин в соответствии с учебным планом образовательной программы;
- в третьем столбце таблицы – объем изученной дисциплины в академических часах;

- на отдельной строке после слов «По окончании сдал квалифицированный экзамен с оценкой» - указывается оценка в формате «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», полученная по теоретическому курсу обучения;
- в следующей строке после слов «Протокол» указывается дата прохождения проверки знаний;
- в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии», ставится подпись с расшифровкой председателя комиссии;
- в строке ниже, содержащей надпись «Начальник ОРПП УПиСР», ставится подпись с расшифровкой начальника ОРПП УПиСР;
- в строке, содержащей надпись «М.П.» проставляется печать специализированного структурного образовательного подразделения «Управление по работе с персоналом и социальному развитию» ЗАО «ВПЗ»;
- на отдельной строке, после слов «Выдано», указывается дата выдачи удостоверения «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

## **8. Выдача документов установленного образца и их дубликатов**

8.1. Документы установленного образца выдаются лично на руки лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию.

8.2. Для учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего ведется журнал регистрации выданных свидетельств (Приложение № 5). При выдаче свидетельств в журнал вносятся следующие данные:

- ✓ регистрационный номер свидетельства;
- ✓ фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение;
- ✓ цех, в котором обучался;
- ✓ наименование профессии рабочего, должности служащего;
- ✓ присвоенный разряд;
- ✓ номер протокола квалификационной комиссии;
- ✓ номер приказа о присвоении профессии;
- ✓ подпись лица, получившего документ.

Листы журнала регистрации пронумеровываются. Журнал регистрации заполняется и хранится у главного специалиста специализированного структурного образовательного подразделения «Управление по работе с персоналом и социальному развитию» ЗАО «ВПЗ».

8.3. Для учета выдачи удостоверений о повышении квалификации ведется журнал регистрации выданных удостоверений (Приложение № 6). При выдаче удостоверений в журнал вносятся следующие данные:

- ✓ регистрационный номер свидетельства;
- ✓ фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение;
- ✓ цех, в котором обучался;
- ✓ наименование профессии рабочего;
- ✓ присвоенный разряд;
- ✓ номер протокола квалификационной комиссии;
- ✓ номер приказа о присвоении профессии;
- ✓ подпись лица, получившего документ.

Листы журнала регистрации пронумеровываются. Журнал регистрации заполняется и хранится у главного специалиста специализированного структурного образовательного подразделения «Управление по работе с персоналом и социальному развитию» ЗАО «ВПЗ».

8.4. Для учета выдачи удостоверений о проверке знаний по пожарной безопасности ведется журнал регистрации выданных удостоверений (Приложение № 7). При выдаче удостоверений в журнал вносятся следующие данные:

- ✓ регистрационный номер удостоверения;
- ✓ фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение;
- ✓ наименование должности;
- ✓ цех, в котором обучался;
- ✓ виды обучения;
- ✓ номер протокола;
- ✓ подпись лица, получившего документ.

Листы журнала регистрации пронумеровываются. Журнал регистрации заполняется и хранится у главного специалиста специализированного структурного образовательного подразделения «Управление по работе с персоналом и социальному развитию» ЗАО «ВПЗ».

8.5. Для учета выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда ведется журнал регистрации выданных удостоверений (Приложение № 8). При выдаче удостоверений в журнал вносятся следующие данные:

- ✓ регистрационный номер удостоверения;
- ✓ фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение;
- ✓ цех, в котором обучался;
- ✓ наименование должности;
- ✓ номер протокола;
- ✓ подпись лица, получившего документ;

Листы журнала регистрации пронумеровываются. Журнал регистрации заполняется и хранится у главного специалиста специализированного структурного образовательного подразделения «Управление по работе с персоналом и социальному развитию» ЗАО «ВПЗ».

8.6. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

8.7. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на документ установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

8.8. Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в специализированном структурном образовательном подразделении «Управление по работе с персоналом и социальному развитию» ЗАО «ВПЗ».

8.9. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается.

8.10. Для учета выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего ведется журнал регистрации выданных дубликатов свидетельств (Приложение № 9). При выдаче дубликатов свидетельств в журнал вносятся следующие данные:

- ✓ регистрационный номер свидетельства;
- ✓ фамилия, имя, отчество, прошедшего обучение;
- ✓ цех, в котором обучался;
- ✓ наименование профессии рабочего, должности служащего;
- ✓ присвоенный разряд;
- ✓ номер протокола квалификационной комиссии;
- ✓ номер приказа о присвоении профессии;
- ✓ подпись лица, получившего документ.

Листы журнала регистрации пронумеровываются. Журнал регистрации выданных



дубликатов заполняется и хранится в «Управление по работе с персоналом и социальному развитию» у главного специалиста специализированного структурного образовательного подразделения «Управление по работе с персоналом и социальному развитию» ЗАО «ВПЗ».

8.11. Для учета выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации ведется журнал регистрации выданных дубликатов удостоверений (Приложение № 10). При выдаче дубликатов удостоверений в журнал вносятся следующие данные:

- ✓ регистрационный номер свидетельства;
- ✓ фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение;
- ✓ цех, в котором обучался;
- ✓ наименование профессии рабочего;
- ✓ присвоенный разряд;
- ✓ номер протокола квалификационной комиссии;
- ✓ номер приказа о присвоении профессии;
- ✓ подпись лица, получившего документ.

8.12. Для учета выдачи дубликатов удостоверений о проверке знаний по пожарной безопасности ведется журнал регистрации выданных дубликатов удостоверений (Приложение № 11). При выдаче дубликатов удостоверений в журнал вносятся следующие данные:

- ✓ регистрационный номер удостоверения;
- ✓ фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение;
- ✓ наименование должности;
- ✓ цех, в котором обучался;
- ✓ виды обучения;
- ✓ номер протокола;
- ✓ подпись лица, получившего документ.

8.13. Для учета выдачи дубликатов удостоверений о проверке знаний требований охраны труда ведется журнал регистрации выданных дубликатов удостоверений (Приложение № 12). При выдаче дубликатов удостоверений в журнал вносятся следующие данные:

- ✓ регистрационный номер удостоверения;
- ✓ фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение;
- ✓ цех, в котором обучался;
- ✓ наименование должности;
- ✓ номер протокола;
- ✓ подпись лица, получившего документ;

## **9. Выдача справки об обучении**

9.1. Документ установленного образца – справка об обучении (Приложение № 13) выдается лицам, зачисленным на обучение по программам профессионального обучения, по дополнительным профессиональным программам, но получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а так же лицам, освоившим часть образовательной программы, и отчисленными из организации.

9.2. Плата за выдачу справки не взимается.

9.3. Выдача справок регистрируется в журнале выдачи справок об обучении (Приложение № 14).

## **10. Хранение бланков, уничтожение испорченных бланков документов об обучении**

10.1. Испорченные при заполнении бланки документов об обучении подлежат уничтожению.

10.2. Бланки документов об обучении хранятся у главного специалиста специализированного структурного образовательного подразделения «Управление по работе с персоналом и социальному развитию» ЗАО «ВПЗ».

10.3. Испорченные при заполнении бланки документов об обучении подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер и дата его выдачи.

Заместитель начальника  
управления по управлению  
персоналом и социальному развитию



Е. С. Сафронова

Начальник отдела развития и  
подготовки персонала



Л. А. Харенко

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по управлению персоналом  
и социальному развитию – начальник управления ЗАО «ВПЗ»



В.В. Попов

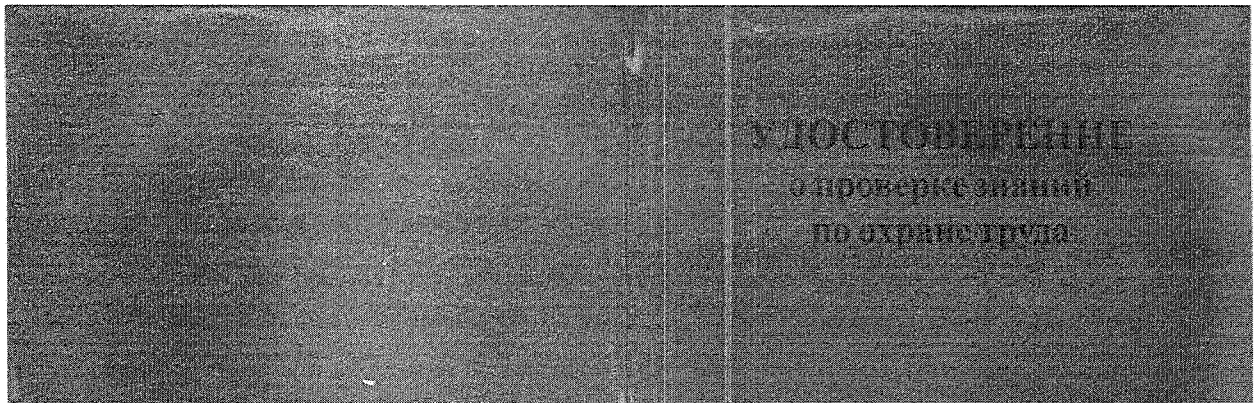


Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

<p>Закрытое акционерное общество «Вологодский подшипниковый завод»</p> <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____</p> <p>Выдано _____ <small>фамилия, имя, отчество</small></p> <p>в том, что он(а) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. обучался(лась) по профессии _____ <small>наименование профессии</small></p> <p>_____ в Закрытом акционерном обществе «Вологодский подшипниковый завод» <small>наименование предприятия, организации</small></p> <p>Прошел(а) полный курс обучения и сдал(а) квалификационный экзамен с оценками: Теоретическое обучение _____ Практическое обучение _____ Итоговая оценка _____ <small>«три», «четыре», «пять»</small></p>	<p>Решение квалификационной комиссии от «___» _____ 20__ г.</p> <p>Протокол № _____</p> <p>Гр. _____ установлен тарифно-квалификационный разряд (класс, категория) _____ по профессии _____</p> <p>_____</p> <p>Председатель квалификационной комиссии: Начальник ОриПП УПиСР:  М.П. Выдано «___» _____ 20__ г.</p>
---	---

<p>Дальнейшее профессиональное обучение Гр. _____ <small>(фамилия, имя, отчество)</small></p>			
Вид обучения	Профессия и разряд после обучения	№ протокола и его дата	Подпись и печать
1	2	3	4

Форма удостоверения о проверке знаний по охране труда



<p style="text-align: center;">ЗАО «Вологодский подшипниковый завод» <b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</b></p> <p>Выдано: _____ <small>(фамилия, имя, отчество)</small></p> <p>Должность _____</p> <p>Место работы _____</p> <p>в том, что у него (нее) проведена проверка знаний по охране труда в объеме соответствующем должностным обязанностям</p> <p>Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____</p> <p>Председатель комиссии _____ <small>(Ф.И.О., подпись)</small></p> <p>М.П.</p>	<p style="text-align: center;">СВЕДЕНИЯ О ПОВТОРНЫХ ПРОВЕРКАХ ЗНАНИЙ:</p> <p>Должность _____</p> <p>Место работы _____</p> <p>Проведена проверка знаний по охране труда в объеме, соответствующем должностным обязанностям.</p> <p>Протокол от " _____ " _____ 20__ г. № _____</p> <p>Председатель комиссии _____ <small>(Ф.И.О., подпись)</small></p> <p>М.П.</p>
---	--

Форма удостоверения о проверке знаний по пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума

<p style="text-align: center;">Закрытое акционерное общество «Вологодский подшипниковый завод» <b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</b></p> <p>Выдано:</p> <p>Должность:</p> <p>Подразделение:</p> <p>в том, что она прошла комиссионную проверку знаний по пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума согласно производственным обязанностям.</p> <p>Протокол от " _____ " _____ 20__ г.</p> <p>приказ № _____ от " _____ " _____ 20__ г. М.П.</p> <p>Действительно до 31 мая 2021 г.</p> <p>Председатель комиссии</p>	<p style="text-align: center;">Закрытое акционерное общество «Вологодский подшипниковый завод»</p> <p style="text-align: center;"><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b> <b>о проверке знаний по пожарной безопасности</b> <b>в объеме пожарно-технического минимума</b></p> <p style="text-align: center;">Лицензия серия 35 ЛО 1 № 0001874 Регистрационный № 9272 от 09.01.2017</p>
---	---

**Форма удостоверения  
(по программе дополнительного профессионального обучения –  
повышения квалификации рабочих, служащих)**

Закрытое акционерное общество  
«Вологодский подпольный завод»

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_**

Выдано гр. \_\_\_\_\_

в том, что он с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обучался по  
программе повышения квалификации:  
«Эксплуатация и обслуживание электроустановок  
(наименование программы)  
для электротехнического персонала»  
очная форма обучения

в Специализированном структурном образовательном  
подразделении «Управление по работе с персоналом и  
социальному развитию» ЗАО «ВПЗ»  
Лицензия № 9272 от « 09 » января 2017г., выдана  
Департаментом образования Вологодской области и прошел  
полный курс

теоретического обучения в объеме \_\_\_\_\_ часов и  
производственного обучения в объеме \_\_\_\_\_ часов.

За время обучения изучил следующие темы:

№ п/п	Тема	Количество часов
1	Обеспечение безопасности в электроустановках	14
2	Эксплуатация электроустановок потребителей	14
3	Устройство электроустановок	9
4	Защита электрических сетей	5
5	Объем и нормы испытаний электрооборудования	7
6	Работа с персоналом	6
7	Порядок применения и испытаний средств защиты, используемых в электроустановках	5
8	Порядок расследования и учет несчастных случаев на производстве	2

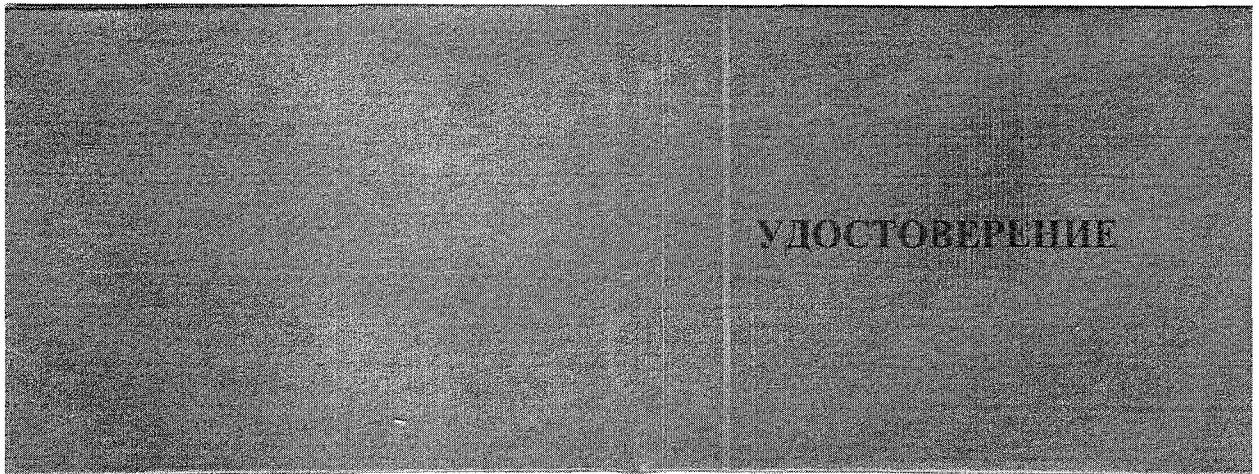
По окончании сдал квалификационный экзамен  
с оценкой \_\_\_\_\_  
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно»)

Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » июля 20\_\_ г.

Председатель квалификационной комиссии \_\_\_\_\_ А.В. Якушев  
Начальник ОРП и УПиСР \_\_\_\_\_ Л.А. Харенко  
М.П. \_\_\_\_\_

Выдано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма удостоверения  
 (по программе дополнительного профессионального обучения - повышения  
 квалификации рабочих, служащих)



<p style="text-align: center;"><b>ЗАО «ВНЗ»</b>                  Специализированное структурное образовательное подразделение                  «Управление по работе с персоналом                  и социальному развитию»</p> <p style="text-align: center;"><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</b></p> <p>Выдано _____                  Место работы _____ ф.п.о.</p> <p>В том, что он(а) с « ____ » _____ 20__ г. по                  « ____ » _____ 20__ г. прошел(а) обучение _____                  _____                  _____ вид обучения</p>	<p style="text-align: center;">Решением квалификационной комиссии</p> <p>от « ____ » _____ 20__ г. протокол № _____</p> <p>_____ ф.п.о.                  присвоена квалификация _____                  _____ разряда.</p> <p>Председатель                  квалификационной комиссии _____                  _____ подпись ф.п.о.</p> <p>Начальник ОРПП УП _____                  _____ подпись ф.п.о.</p> <p>« ____ » _____ 20__ г. М.П.</p>
---	--

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
 заседания квалификационной комиссии \_\_\_\_\_  
 наименование предприятия  
 (исх. предприятие)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по проведению квалификационного экзамена рабочих  
 оканчивающих \_\_\_\_\_

вид обучения \_\_\_\_\_

Состав квалификационной комиссии:

Председатель: \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_  
 Члены комиссии: \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_

Проведя проверку знаний обучающихся в объеме проведенного материала по теоретическому обучению и рассмотрев заключения о сдаче квалификационной пробы, квалификационная комиссия постановила присвоить ниже перечисленным рабочим следующие квалификации:

№: № и-и.	Фамилия, и. о.	Год рождения	Профессия и разряд до обучения	Выполнение норм выработки	Заключение комиссии			Инструктор производственного обучения
					оценка успехов ответов на экзаменах	оценка качества пробной работы	присвоен специальность и разряд	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Особые замечания комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Представитель отдела развития  
и подготовки персонала \_\_\_\_\_

Приложение № 4

Журнал регистрации протоколов квалификационных экзаменов

№ протокола	Дата протокола	Профессия	Подпись ответственного
1			
2			
3			
4			

Приложение № 5

Журнал учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

№ св-ва	ФИО	Цех	Профессия	Разряд	№, дата протокола	№, дата приказа	Подпись
1							
2							
3							
4							

Приложение № 6

Журнал учета выдачи удостоверений о повышении квалификации

№ удост.	ФИО	Цех	Профессия	Разряд	№, дата протокола	№, дата приказа	Подпись
1							
2							
3							
4							

Приложение № 7

Журнал учета выдачи удостоверений о проверке знаний по пожарной безопасности

№ удост.	ФИО	Должность	Цех	Вид обучения	№, дата протокола	Подпись
1						
2						
3						
4						



Приложение № 8

Журнал учета выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда

№ удост.	ФИО	Цех	Должность	№, дата протокола	Подпись
1					
2					
3					
4					

Приложение № 9

Журнал учета выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

№ св-ва	ФИО	Цех	Профессия	Разряд	№, дата протокола	№, дата приказа	Подпись
1							
2							
3							
4							

Приложение № 10

Журнал учета выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации

№ удост.	ФИО	Цех	Профессия	Разряд	№, дата протокола	№, дата приказа	Подпись
1							
2							
3							
4							

Приложение № 11

Журнал учета выдачи дубликатов удостоверений о проверке знаний по пожарной безопасности

№ удост.	ФИО	Должность	Цех	Вид обучения	№, дата протокола	Подпись
1						
2						
3						
4						

Журнал учета выдачи дубликатов удостоверений  
о проверке знаний требований охраны труда

№ удост.	ФИО	Цех	Должность	№, дата протокола	Подпись
1					
2					
3					
4					

Закрытое акционерное общество «Вологодский подшипниковый завод»  
(ЗАО «ВПЗ»)  
Лицензия Департамента образования Вологодской области № 92732 от 09.01.2017г.

Справка об обучении  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдана \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в том, что он(а) прошел(а) обучение в Закрытое акционерное общество «Вологодский  
подшипниковый завод» (ЗАО «ВПЗ» по профессии ) по профессии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (код, наименование профессии)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в объеме \_\_\_\_\_ часов.

Квалификационный экзамен по профессии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (код, наименование профессии)

не сдан.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Начальник ОРиПП УПиСР

Л.А. Харенко

М.П.

## Журнал регистрации справок об обучении

№ справки	ФИО	Дата рождения	№ приказа о зачислении	№ приказа об отчислении	Количество часов обучения	Подпись