



Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Учебный Центр Уралмашзавода»

ПРИКАЗ
Екатеринбург

№

14

03.07.2026

*Об утверждении форм
и порядка выдачи
документов об обучении*

В соответствии с частями 3, 15 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьями 9 и 11 Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. № 2464 (ред. от 12 июня 2024 г.) «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (вместе с «Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»), Приказом МЧС России от 16 декабря 2024 г. № 1120 «Об определении порядка, видов, сроков обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность, по программам противопожарного инструктажа, требований к содержанию указанных программ, порядка их утверждения и согласования и категорий лиц, проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности», а также Уставом ЧУДПО «Учебный Центр Уралмашзавода», **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить и ввести в действие с 03 июля 2026 г. прилагаемый перечень итоговых документов об обучении, выдаваемых в ЧУДПО «Учебный Центр Уралмашзавода» (далее – Учреждение) согласно приложению № 1.

2. Утвердить и ввести в действие с 03 июля 2026 г. образцы документов о квалификации, выдаваемых лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию на основании части 3 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

2.1. Форму бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (приложение № 2).

2.2. Форму бланка удостоверения о повышении квалификации (приложение № 3).

3. Утвердить и ввести в действие с 03 июля 2026 г. формы протоколов заседаний аттестационных комиссий по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования:

3.1. Формы протоколов заседаний аттестационных комиссий по основной программе профессионального обучения (приложение № 4).

3.2. Форму протокола заседаний аттестационных комиссий по дополнительной профессиональной программе (приложение № 5).

4. Утвердить и ввести в действие с 03 июля 2026 г. Положение о порядке оформления, выдачи и учета документов о квалификации, указанных в пунктах 2.2., 2.4.,

и их дубликатов (приложение № 6).

5. Утвердить и ввести в действие с 03 июля 2026 г. формы документов об обучении лиц, не прошедших итоговую аттестацию, либо освоивших образовательные программы, по которым проведение итоговой аттестации не предусмотрено законодательством Российской Федерации:

5.1. Форму справки об обучении / периоде обучения (приложение № 7).

5.2. Форму удостоверения о проверке знаний требований безопасной эксплуатации технологического оборудования (приложение № 8).

5.3. Форму протокола заседаний комиссий по проверке знаний требований безопасной эксплуатации технологического оборудования (приложение № 9).

5.4. Формы протоколов заседаний комиссий по проверке знаний требований охраны труда (приложение № 10).

5.5. Форму протокола заседаний комиссий по проверке знаний требований пожарной безопасности (приложение № 11).

5.6. Форму протокола заседаний комиссий по проверке знаний по программам предаттестационной подготовки (приложение № 12).

5.7. Форму протокола заседаний аттестационных комиссий по корпоративным программам обучения и развития персонала (приложение № 13).

5.8. Форму сертификата об обучении по программам краткосрочных курсов, тренингов, семинаров и иных обучающих мероприятий (приложение № 14).

6. Признать утратившими силу с 03 июля 2026 г. ранее действовавшие формы документов, взамен которых утверждаются формы, приведенные в приложениях №№ 2–5, 7–14 к настоящему приказу.

7. Специалистам по организации обучения обеспечивать оформление документов об обучении строго в соответствии с утверждаемыми образцами.

8. Специалисту по документационному обеспечению и договорной работе (Кыштымова А.Б.):

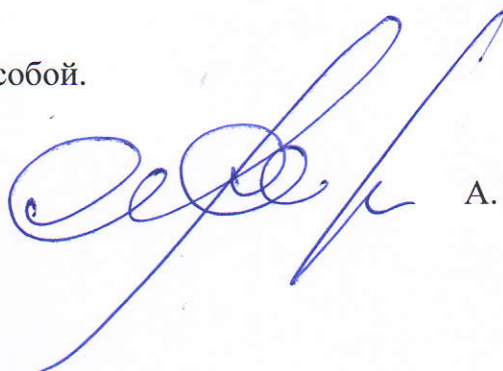
8.1. обеспечить рассылку приказа работникам Учреждения посредством корпоративной электронной почты не позднее дня, следующего за днем регистрации приказа;

8.2. разместить настоящий приказ и приложения к нему на официальном сайте Учреждения не позднее 10-ти рабочих дней со дня издания приказа;

8.3. ознакомить работников Учреждения с настоящим приказом и приложениями к нему под подпись в течение пяти рабочих дней со дня его издания.

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



А. И. Лыжин

Перечень итоговых документов, выдаваемых в ЧУДПО «Учебный Центр Уралмашзавода»
по результатам освоения образовательных программ

№ п/п	Вид реализуемой образовательной программы	Итоговые документы	Ссылка на приложение к приказу
1.	Программы профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки, повышения квалификации	Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего	Приложение № 2
		Протокол заседания аттестационной комиссии	Приложение № 4
2.	Программы повышения квалификации	Удостоверение о повышении квалификации, протокол	Приложение № 3
		Протокол заседания аттестационной комиссии	Приложение № 5
3.	<i>Лицам, осваивающим указанные выше образовательные программы и не завершившим обучение, а также лицам, отчисленным из организации или не прошедшим итоговую аттестацию, выдается справка об обучении или о периоде обучения</i>		Приложение № 7
4.	Программы обучения требованиям безопасной эксплуатации технологического оборудования	Удостоверение	Приложение № 8
		Протокол заседания комиссии по проверке знаний	Приложение № 9
5.	Программы обучения требованиям охраны труда	Протокол заседания комиссии по проверке знаний	Приложение № 10
6.	Программы обучения требованиям пожарной безопасности	Протокол заседания комиссии по проверке знаний	Приложение № 11
7.	Программы предаттестационной подготовки	Протокол заседания комиссии по проверке знаний	Приложение № 12
8.	Корпоративные программы обучения и развития персонала	Протокол заседания комиссии по проверке знаний	Приложение № 13
9.	Краткосрочные курсы, тренинги, семинары и иные обучающие мероприятия	Сертификат	Приложение № 14

Форма бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Российская Федерация	Настоящее свидетельство подтверждает, что
Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный Центр Уралмашзавода»	в период с « <u> </u> » г. по « <u> </u> » г.
	освоил(а) основную программу профессионального обучения
	и сдал(а) квалификационный экзамен с оценками
	Теоретическое обучение
	Пробная квалификационная работа
	Решением аттестационной комиссии от « <u> </u> » г.
	присвоена квалификация
Регистрационный номер	Протокол №
Дата выдачи	Председатель аттестационной комиссии (подпись)
	Руководитель образовательной организации (подпись)
г. Екатеринбург	М. П.

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

661632000001

Форма бланка удостоверения о повышении квалификации

Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный Центр Уралмашзаова»	Настоящее удостоверение выдано (фамилия, имя, отчество)
	в том, что он(з) с « _____ » г. по « _____ » г.
	прошел(а) обучение в ЧУАПО «Учебный Центр Уралмашзаова»
	по дополнительной профессиональной программе (наименование программы)
	в объеме _____ час (количество часов)
Регистрационный номер _____	г. Екатеринбург 20 ____ г.
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ 661632002532	

Формы протоколов заседаний аттестационных комиссий по основной программе профессионального обучения



УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
УРАЛМАШЗАВОДА

Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Учебный Центр Уралмашзавода»

Протокол №

заседания аттестационной комиссии

« » 20 г.

Аттестационная комиссия в составе:

председатель комиссии – Фамилия И.О., должность, место работы;
члены комиссии: Фамилия И.О., должность, место работы;
Фамилия И.О., должность, место работы,

провела проверку знаний в соответствии с требованиями
основной программы профессионального обучения (профессиональной подготовки) по профессии рабочего

код профессии наименование профессии

основной программы профессионального обучения (профессиональной переподготовки) по профессии рабочего

код профессии наименование профессии

Период обучения: с < » 20 г. по < » 20 г.

Результаты проверки знаний:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Место работы / № цеха, отдела	Образование	Вид программы	Результат квалификационного экзамена		Решение аттестационной комиссии		Рег. № свидетельства
						теоретическая часть	практическая часть	присвоена квалификация	разряд	
1										
2										

Председатель комиссии
Члены комиссии

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

МП



Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Учебный Центр Уралмашзавода»

Протокол №

заседания аттестационной комиссии

« » 20 г.

Аттестационная комиссия в составе:

председатель комиссии – Фамилия И.О., должность, место работы;
члены комиссии: Фамилия И.О., должность, место работы;
Фамилия И.О., должность, место работы,

провела проверку знаний в соответствии с требованиями

основной программы профессионального обучения (повышения квалификации) по профессии рабочего

код профессии наименование профессии

Период обучения: с « » 20 г. по « » 20 г.

Результаты проверки знаний:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Место работы / № цеха, отдела	Образование	Вид программы	Результат квалификационного экзамена		Решение аттестационной комиссии		Рег. № свидетельства
						теоретическая часть	практическая часть	присвоена квалификация	разряд	
1					ПК					
2					ПК					

Председатель комиссии
Члены комиссии

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

МП

Форма протокола заседаний аттестационных комиссий по дополнительной профессиональной программе



Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Учебный Центр Уралмашзавода»

Протокол №

заседания аттестационной комиссии

« » 20 г.

Аттестационная комиссия в составе:

председатель комиссии – Фамилия И.О., должность, место работы;
члены комиссии: Фамилия И.О., должность, место работы;
Фамилия И.О., должность, место работы,

провела проверку знаний в соответствии с требованиями дополнительной профессиональной программы (повышения квалификации)

« » 20 по « » 20 г.
наименование программы

Период обучения: с « »

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Место работы / № цеха, отдела	Образование	Результат	Решение аттестационной комиссии	Рег. № удостоверения
1						Выдать удостоверение о повышении квалификации	
2						Выдать справку об обучении	
3							

Председатель комиссии
Члены комиссии

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

МП

Приложение № 6 к приказу
от 03.04.2026 № 14

ПАО «Уралмашзавод»
ЧУДПО «Учебный Центр Уралмашзавода»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ЧУДПО «Учебный Центр
Уралмашзавода»

А. И. Лыжин

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдачи и учета документов о квалификации

Принято на Общем собрании работников
ЧУДПО «Учебный Центр Уралмашзавода»

Протокол № 2 от 03.07.2026

Екатеринбург
2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и учета документов о квалификации (далее – Положение) определяет порядок оформления, выдачи и учета документов о квалификации и их дубликатов, выдаваемых ЧУДПО «Учебный Центр Уралмашзавода» (далее – Учреждение) по результатам освоения основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №25-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Постановление Правительства РФ от 31 мая 2021 г. № 825 (ред. от 01 ноября 2025 г.) «О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" (вместе с "Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"»);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);
- Устав Учреждения;
- локальные нормативные акты Учреждения в области реализации образовательной деятельности.

2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. В Учреждении устанавливаются следующие виды документов о квалификации:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего – выдается лицам, успешно освоившим основные программы профессионального обучения;
- удостоверение о повышении квалификации – выдается лицам, успешно освоившим

дополнительные профессиональные программы повышения квалификации.

2.2. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты по результатам освоения указанных в п.2.1. программ, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

3.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство) является документом, подтверждающим получение квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения.

3.2. Бланки Свидетельств являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Учреждения в типографиях (организациях), имеющих лицензию Федеральной налоговой службы России на осуществление деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции.

3.3. Для обеспечения учета и контроля подлинности документов каждый бланк Свидетельства оснащается уникальным идентификационным номером.

3.4. При оформлении Свидетельства указывается его регистрационный номер, под которым документ записан в книге (журнале) учета выдачи документов о квалификации. Регистрационный номер служит для идентификации и учета сведений об обучении конкретного лица, подтверждая факт освоения им образовательной программы и получения документа о квалификации в Учреждении.

3.5. В соответствующих полях бланка Свидетельства указываются место (населенный пункт) проведения обучения, дата выдачи документа, а также проставляется оттиск печати Учреждения.

3.6. Бланки Свидетельств (их дубликатов) заполняются на русском языке печатным способом шрифтом черного цвета с использованием офисной техники. Допускается рукописное внесение отдельных сведений в бланк Свидетельства. Записи выполняются разборчиво чернилами (пастой) черного цвета.

3.7. Заполнение правой части оборотной стороны бланка Свидетельства осуществляется в следующем порядке:

- после слов «Настоящее свидетельство подтверждает, что» указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (полностью, в именительном падеже);
- после слов «в период с» указывается период обучения в словесно-цифровом формате – число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами);
- после слов «освоил(а) основную программу профессионального обучения» указывается в отдельных строках: тип основной программы профессионального обучения («программа профессиональной подготовки» или «программа переподготовки» или «программа повышения квалификации»); код и наименование профессии рабочего, должности служащего; наименование основной программы профессионального обучения в кавычках (при наличии); объем программы в соответствии с учебным планом в академических часах;
- после слов «сдал квалификационный экзамен с оценками» указываются оценки за теоретическое обучение и за выполнение пробной квалификационной работы в словесном формате («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»);

– после слов «Решением аттестационной комиссии от» указывается дата проведения итоговой аттестации в словесно-цифровом формате – число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами), далее отдельными строками (при необходимости – в несколько строк), с выравниванием по центру, указываются наименование присвоенной квалификации и реквизиты протокола аттестационной комиссии в формате: «протокол №» – буквенно-цифровой номер протокола, дата протокола в формате число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами).

3.8. После заполнения бланк Свидетельства должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные бланки подлежат списанию и уничтожению комиссией на основании акта о списании.

3.9. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии и руководителем образовательной организации (директором или уполномоченным им лицом). Подписи уполномоченных лиц ставятся чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

3.10. Свидетельство выдается лицам, успешно освоившим основную программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию;

3.11. Получение обучающимся Свидетельства заверяется проставлением его личной подписи в книге регистрации выданных документов о квалификации, либо подписью иного лица на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, или пересылается по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.12. Свидетельство выдается не позднее 10 рабочих дней после завершения прохождения обучающимся итоговой аттестации.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

4.1. Удостоверение о повышении квалификации (далее – Удостоверение) является документом, подтверждающим повышение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

4.2. Бланки Удостоверений являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Учреждения в типографиях (организациях), имеющих лицензию Федеральной налоговой службы России на осуществление деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции.

4.3. Для обеспечения учета и контроля подлинности документов каждый бланк Удостоверения оснащается уникальным идентификационным номером.

4.4. При оформлении Удостоверения указывается его регистрационный номер, под которым документ записан в книге (журнале) учета выдачи документов о квалификации. Регистрационный номер служит для идентификации и учета сведений об обучении конкретного лица, подтверждая факт освоения им образовательной программы и получения документа о квалификации в Учреждении.

4.5. В соответствующих полях бланка Удостоверения указываются место (населенный пункт) проведения обучения, дата выдачи документа, а также проставляется оттиск печати Учреждения.

4.6. Бланки Удостоверений (их дубликатов) заполняются на русском языке печатным способом шрифтом черного цвета с использованием офисной техники. Допускается рукописное

внесение отдельных сведений в бланк Удостоверения. Записи выполняются разборчиво чернилами (пастой) черного цвета.

4.7. Заполнение правой части оборотной стороны бланка Удостоверения осуществляется в следующем порядке:

- после слов «Настоящее удостоверение выдано» указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (полностью, в дателъном падеже);
- после слов «в том, что он(а) с» указывается период обучения в словесно-цифровом формате – число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами);
- после слов «прошел(а) обучение в ЧУДПО “Учебный Центр Уралмашзавода” по дополнительной профессиональной программе» указывается тип программы «программа повышения квалификации») и ее наименование в кавычках (при наличии); объем программы в соответствии с учебным планом в академических часах.

4.8. После заполнения бланк Удостоверения должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные бланки подлежат списанию и уничтожению комиссией на основании акта о списании.

4.9. Удостоверение подписывается руководителем Учреждения (директором или уполномоченным им лицом) и секретарем. Подписи уполномоченных лиц ставятся чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

4.10. Удостоверение выдается лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

4.11. Получение обучающимся Удостоверения заверяется проставлением его личной подписи в книге регистрации выданных Удостоверений, либо подписью иного лица на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, или пересылается по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.12. Удостоверение выдается не позднее 10 рабочих дней после завершения прохождения обучающимся итоговой аттестации.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Дубликаты документов о квалификации заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделами 3 и 4 Положения.

5.2. Дубликат документа о квалификации выдается в месячный срок после подачи обладателем документа личного заявления на имя директора Учреждения. Выдача дубликата осуществляется в случаях:

- утраты или порчи оригинала (дубликата) документа;
- выявления в полученном документе (дубликате) ошибок или неточностей;
- официального изменения фамилии, имени и (или) отчества обладателя документа.

5.3. В заявлении о выдаче дубликата документа о квалификации в обязательном порядке указывается причина его запроса со ссылкой на основания, предусмотренные пунктом 5.2 настоящего Положения.

5.4. К заявлению прилагаются:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копии документов, подтверждающих факт изменения фамилии, имени и (или) отчества (при изменении персональных данных выпускника программы обучения)».

5.5. При выдаче дубликата сохранившийся исходный документ подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

5.6. Дубликаты документов о квалификации оформляются на основании архивных данных Учреждения. В случае отсутствия в архивных материалах отдельных сведений, необходимых для заполнения дубликата, в соответствующих полях (строках) бланка проставляется знак прочерка « – ».

5.7. Вносимые в дубликат сведения о наименовании образовательной программы, периоде и результатах обучения должны полностью соответствовать данным оригинала документа о квалификации.

5.8. В правой верхней части лицевой стороны бланка (или в ином установленном месте) проставляется штамп либо вносится печатным способом надпись «Дубликат».

5.9. При оформлении дубликата на бланке проставляются его собственный уникальный регистрационный номер и текущая дата выдачи.

5.10. Дубликат документа о квалификации подписывается руководителем Учреждения (или уполномоченным им лицом) и заверяется печатью Учреждения.

5.11. Дубликат документа о квалификации выдается лично его обладателю либо иному лицу по оформленной в установленном порядке доверенности. Также документ может быть направлен в адрес обладателя через операторов почтовой связи общего пользования заказным отправлением с уведомлением о вручении на основании его личного заявления.

5.12. Если за период с момента выдачи оригинала документа о квалификации до момента оформления его дубликата полное официальное наименование Учреждения изменилось (в том числе в результате реорганизации), дубликат выдается от имени Учреждения под его текущим наименованием с внесением в документ записи об изменении наименования организации.

5.13. Копия выданного дубликата, доверенность (при наличии), заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в архиве Учреждения.

6. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

6.1. Бланки документов о квалификации хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности. Для учета выдачи документов о квалификации в Учреждении ведутся книги (журналы) регистрации выданных документов о квалификации.

6.2. В книгу регистрации выданных документов о квалификации заносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа о квалификации;
- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение;
- серия и номер бланка документа строгой отчетности;
- наименование программы;
- период обучения;
- номер и дата протокола итоговой аттестации;
- дата выдачи документа о квалификации;
- подпись лица, выдавшего документ о квалификации;
- подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан лично обладателю документа или по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования).

6.3. Инвентаризация бланков строгой отчетности проводится в случаях, предусмотренных

учетной политикой Учреждения.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение обсуждается на общем собрании работников, утверждается приказом по Учреждению и вводится в действие с даты его утверждения.

7.2. Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Учреждении порядке.

Форма справки об обучении или о периоде обучения

Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Учебный Центр Уралмашзавода»

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ / О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Настоящая справка подтверждает, что _____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

в период с « » 20 г. по « » 20 г. обучался(лась)

в ЧУДПО «Учебный Центр Уралмашзавода» по _____

(полное наименование программы)

Приказ о зачислении от « » 20 г. №

Приказ об отчислении от « » 20 г. № <для отчисленных обучающихся>

За период обучения _____ освоил(-а)

(фамилия, И.О.)

следующие учебные дисциплины программы:

№ п/п	Наименование учебной дисциплины	Трудоемкость, ч.	Сведения об аттестации
1			
2			
Итого			

Директор

И.О. Фамилия

**Форма удостоверения о проверке знаний требований
безопасной эксплуатации технологического оборудования**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
УРАЛМАШЗАВОДА

**Частное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Учебный Центр Уралмашзавода»**

Лицензия на осуществление образовательной деятельности
от 16.12.2015 № Л035-01277-66/00276041
выдана Министерством образования Свердловской области

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Регистрационный номер _____

Дата выдачи _____ 20 ____ г.

г. Екатеринбург

Настоящее удостоверение свидетельствует
о том, что

с « ____ » 20 ____ г. по « ____ » 20 ____ г.

в соответствии с обобщенной трудовой функцией _____

(при необходимости указывается дополнительная информация
из профессионального стандарта и его реквизиты)

освоил(а) программу обучения требованиям
безопасной эксплуатации технологического
оборудования

***«Безопасные методы и приемы выполнения
работ с применением мостовых кранов,
оснащенных дистанционным управлением
(радиуправлением)»***

в объеме _____ часов и успешно прошел (ла)
итоговую аттестацию.

Протокол № _____ от _____

Директор

И.О. Фамилия

МП

Форма протокола заседания комиссии по проверке знаний требований безопасной эксплуатации технологического оборудования

Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Учебный Центр Уралмашзавода»



Протокол № заседания комиссии по проверке знаний требований безопасной эксплуатации технологического оборудования

20 г.

Комиссия в составе:

председатель комиссии – Фамилия И.О., должность, место работы;
члены комиссии: Фамилия И.О., должность, место работы;
Фамилия И.О., должность, место работы,

провела проверку знаний по программе обучения требованиям безопасной эксплуатации технологического оборудования
»

наименование программы

Период обучения: с « » 20 г. по « » 20 г

Результаты проверки знаний:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Место работы / № цеха, отдела	Вид программы	Результат	Решение аттестационной комиссии	Рег. № удостоверения
1						прошел проверку знаний по программе «Наименование программы»	
2						не прошел проверку знаний по программе «Наименование программы»	
3							

Председатель комиссии
Члены комиссии

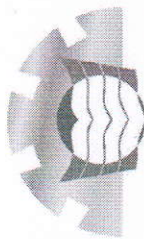
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

МП

Формы протоколов заседания комиссий по проверке знаний требований охраны труда

Частное учреждение дополнительного профессионального образования

«Учебный Центр Уралмашзавода»



УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
УРАЛМАШЗАВОДА

Протокол №

заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда
работников ЧУДПО «Учебный Центр Уралмашзавода»

« » 20 г.

В соответствии с приказом (распоряжением) работодателя (руководителя) организации от « » 20 г. №

комиссия в составе:

председатель комиссии – Фамилия И.О., должность, место работы;

члены комиссии: Фамилия И.О., должность, место работы;

Фамилия И.О., должность, место работы,

провела проверку знаний требований охраны труда работников по программе

«

» в объеме часов: »

наименование программы, объем

Наименование

Код программы	Наименование

Результаты проверки знаний:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность / профессия	Наименование организации, подразделение (цех, структурное подразделение)	Наименование программы (код обучения (код программы)	Регистрационный номер записи в реестре обученных лиц	Результат	Причина проверки знаний (первичная, плановая, внеплановая)	Подпись проверяемого
1								
2								

Председатель комиссии
Члены комиссии

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

МП



Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Учебный Центр Уралмашзавода»

Протокол №

заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда при работе на высоте
работников ЧУДПО «Учебный Центр Уралмашзавода»

« » 20 г.

Комиссия в составе:

председатель комиссии – Фамилия И.О., должность, место работы;
члены комиссии: Фамилия И.О., должность, место работы;
Фамилия И.О., должность, место работы,

провела проверку знаний персонала в объеме, соответствующем их должностным обязанностям по программе обучения
«Безопасные методы и приемы выполнения работ на высоте (<указать группу цифрой> группа)» в соответствии с Правилами по охране труда при
работе на высоте

(Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 16 ноября 2020 г. № 782н)

Результаты проверки знаний:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность / профессия	Наименование организации, подразделения (цех, структурное подразделение)	Результат	Решение аттестационной комиссии	Рег. № удостоверения
1					Может быть допущен к выполнению работ на высоте по <указать группу цифрой> группе безопасности	
2					Может быть допущен к выполнению работ на высоте по <указать группу цифрой> группе безопасности	
3						

Председатель комиссии
Члены комиссии

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

МП

Форма протокола заседания комиссии по проверке знаний требований пожарной безопасности

Частное учреждение дополнительного профессионального образования

«Учебный Центр Уралмашзавода»



Протокол №

заседания комиссии по проверке знаний
требований пожарной безопасности

« » 20 г.

Комиссия в составе:

председатель комиссии – Фамилия И.О., должность, место работы;

члены комиссии: Фамилия И.О., должность, место работы;

Фамилия И.О., должность, место работы,

провела проверку знаний работников рабочих профессий по программе обучения «Меры пожарной безопасности» в объеме, соответствующем их должностным обязанностям.

Результаты проверки знаний:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность / профессия	Наименование организации, подразделения (цех, структурное подразделение)	Результат	Решение аттестационной комиссии	Рег. № удостоверения
1					прошел проверку знаний по мерам пожарной безопасности при выполнении <указать вид работ>	
2					не прошел проверку знаний по мерам пожарной безопасности при выполнении <указать вид работ>	

Председатель комиссии
Члены комиссии

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

МП

Форма протокола заседания комиссии по проверке знаний по программам предаттестационной подготовки

Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Учебный Центр Уралмашзавода»



Протокол №
заседания комиссии по проверке знаний
по программе предаттестационной подготовки

« » 20 г.

Комиссия в составе:

председатель комиссии – Фамилия И.О., должность, место работы;
члены комиссии: Фамилия И.О., должность, место работы;
Фамилия И.О., должность, место работы,

провела проверку знаний по программе предаттестационной подготовки «.....»
.....»
наименование программы

Период обучения: с « » 20 г. по « » 20 г.

Результаты проверки знаний:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность / профессия	Наименование организации, подразделения (цех, структурное подразделение)	Результат	Решение аттестационной комиссии
1				зачтено	прошел проверку знаний по программе предаттестационной подготовки «Наименование программы»
2				неявка	не прошел проверку знаний по программе предаттестационной подготовки «Наименование программы»
				не зачтено	рекомендовано повторное обучение и (или) проверка знаний по программе «Наименование программы»

Председатель комиссии
Члены комиссии

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Форма протокола заседаний аттестационных комиссий по корпоративным программам обучения и развития персонала



Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Учебный Центр Уралмашзавода»

Протокол №

заседания аттестационной комиссии

« » 20 г.

Аттестационная комиссия в составе:

председатель комиссии – Фамилия И.О., должность, место работы;
члены комиссии: Фамилия И.О., должность, место работы;
Фамилия И.О., должность, место работы,

провела проверку знаний по программе «

наименование программы

»

Период обучения: с « » 20 г. по « » 20 г.

Результаты проверки знаний:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность / профессия	Наименование организации, подразделения (цех, структурное подразделение)	Результат	Решение аттестационной комиссии
1				зачтено	прошел проверку знаний по программе «Наименование программы»
2				неявка	не прошел проверку знаний по программе «Наименование программы»
3				не зачтено	рекомендовано повторное обучение и (или) аттестация по программе «Наименование программы»

Председатель комиссии
Члены комиссии

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

МП

Приложение № 14 к приказу
от 03.07.2016 № 14

Форма сертификата об обучении по программам краткосрочных курсов, тренингов, семинаров
и иных обучающих мероприятий

Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Учебный Центр Уралмашзавода»

Сертификат

№ _____

Настоящий сертификат подтверждает, что

<Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)>

в период с « » 20 г. по « » 20 г.

успешно прошел обучение по программе

««

»»

в объеме _____ академических часов

Директор ЧУ ДПО «Учебный Центр Уралмашзавода»

МП

Дата выдачи: « » 20 г.

г. Екатеринбург

/ И.О. Фамилия /