

Приложение к приказу №243
от «22» апреля 2025г.

АО «Каменск-Уральский металлургический завод»

Утверждаю:

Директор по персоналу



Е.С. Бакулина
_____
2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке приобретения, изготовления бланков документов о квалификации;
учета, заполнения, выдачи документов о квалификации;
учета, заполнения и выдачи справок об обучении;
списания испорченных бланков документов о квалификации УЦ АО «КУМЗ»

г. Каменск-Уральский
2025 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок:

- приобретения бланков документов о квалификации;
- учета, заполнения, выдачи документов о квалификации;
- учета, заполнения и выдачи справок об обучении, о посещении;
- списания испорченных бланков документов о квалификации в учебном центре АО «КУМЗ» (далее - УЦ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- статьей 60 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» от 18.04.2013г. №292;
- Приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» от 01.07.2013г. №499 от 18.04.2013г. №292;
- письмом Минобрнауки России «О направлении методических рекомендаций» от 12.03.2015г. №АК-610/06;
- Уставом АО «КУМЗ»;
- Положением «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам в учебном центре акционерного общества «Каменск-Уральский металлургический завод»;
- Положением «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения в учебном центре АО «Каменск-Уральский металлургический завод».

Требования Положения распространяются на всех работников УЦ, занимающихся заказом, оформлением, учетом и выдачей справок о квалификации, оформлением, учетом, выдачей итоговых документов об обучении по основным и дополнительным программам профессионального обучения, о квалификации.

1.3. Все документы об обучении и квалификации, справки об обучении заполняются на русском языке.

2. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

2.2. По причине отсутствия в АО «КУМЗ» собственного полиграфического производства, все бланки документов об обучении и квалификации ежегодно заказываются в сторонних типографиях на основании потребности сформированной на текущий год.

2.3. Заявку в службу снабжения на закупку бланков документов (удостоверений периодических проверок знаний по основным и дополнительным программам обучения) в т.ч. документов строгой отчетности – далее ДСО (свидетельств о профессии, дипломов о профессиональной подготовке) оформляет специалист учебного центра, подписывает руководитель учебного центра, утверждает директор по персоналу.

2.4. Бланки документов с защищенной от подделок полиграфической продукцией закупаются у предприятия - изготовителя, имеющего необходимую лицензию ФНС России.

3. ОСНОВАНИЯ ВЫДАЧИ И ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу УЦ и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие документы о квалификации:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 1) - при прохождении обучения по основным программам профессионального обучения (профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации рабочих);
- диплом о профессиональной переподготовке – при прохождении обучения по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки (Приложение 2).

3.2. Вместе с документами о квалификации выдаются соответствующие документы о допуске к определенному виду работ – удостоверения, обязательная выдача которых установлена нормативно-правовыми актами Российской Федерации (Приложение 3-4). В соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации могут быть установлены иные формы документов.

3.3. Слушателям, освоившим курс целевого назначения (в т.ч. краткосрочное), выдается Удостоверение об обучении (Приложение 5) для отметки о проведении периодических проверок знаний, если это предусмотрено программой обучения или иными нормативными документами.

Слушателям, освоившим курсы повышения квалификации по тематическому плану документ об обучении не выдается.

Подтверждением освоения курса целевого назначения на допуск к работе с новым видом оборудования/ технологией (при отсутствии требований к периодической проверке знаний) является протокол аттестации (Форма №43/УЦ-001, ревизия 00), курса повышения квалификации по тематическому плану - лист присутствия на занятии.

3.4. Все виды документов о квалификации/ об обучении подписываются руководителем УЦ и председателем квалификационной/аттестационной комиссии.

3.5. Слушателям не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительный результат, либо освоившим лишь часть образовательной программы, на основании письменного заявления выдается справка об обучении (приложение 6).

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Документ по результатам обучения выписывается на основании и в строгом соответствии с протоколом заседания квалификационной/ аттестационной комиссии, подтверждающим успешное окончание обучения.

4.2. Заполненный бланк документа о прохождении обучения до выдачи слушателю проходит тщательную проверку на точность и безошибочность внесенных записей. Бланк документа по результатам обучения, составленный с ошибками или имеющий дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным, подлежит замене и уничтожению.

4.3. Все виды документов об обучении выдаются аттестованному лицу, либо руководителю подразделения предприятия, направившего работника на обучение, под личную подпись, на основании документа, удостоверяющего личность.

4.4. По заявлению аттестованного лица документ по результатам обучения направляется в его адрес через операторов почтовой связи с уведомлением о вручении. Уведомления о вручении хранятся в личном деле сотрудника в отделе управления персоналом.

4.5. Документы по результатам обучения, не полученные слушателями, хранятся в УЦ до востребования.

5. РЕГИСТРАЦИЯ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ

5.1. Для регистрации выданных документов по результатам обучения в УЦ ведутся следующие журналы на бумажном носителе:

Книга №1 «Регистрации выдачи документов об обучении по основным программам профессионального обучения /повышения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих, о прохождении курсов целевого назначения и дубликатов документов»;

Книга №2 «Регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним, удостоверений о повышении квалификации по дополнительным программам профессионального обучения и дубликатов документов»;

Книга №3 «Регистрации выдачи справок об обучении».

5.2. В книгах регистрации выдачи документов по результатам обучения регистрационные номера присваиваются в возрастающем порядке. Следующий регистрационный номер документа, занесенного в последнюю строку законченной книги является начальным во вновь начатой.

5.3. Если в книге регистрации выданных документов по результатам обучения допущена ошибка, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и её расшифровка.

5.4. Книги регистрации выдачи документов по результатам обучения пронумеровываются и хранятся, как документы строгой отчетности. Срок хранения 75 лет.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ

6.1. Оформление дубликата документа по результатам обучения осуществляется с письменного заявления слушателя с указанием причины замены на основании архивных данных УЦ в течение месяца со дня обращения в следующих случаях:

- при утрате документа об обучении;

- при порче документа об обучении;

- при обнаружении в документе по результатам обучения ошибки, допущенной при заполнении.

6.2. Дубликаты документов по результатам обучения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, вне зависимости от года окончания обучения слушателем и маркируется надписью «ДУБЛИКАТ» в правом верхнем углу титульного листа.

6.3. Сохранившийся подлинник документа о прохождении обучения изымается и уничтожается в установленном порядке.

6.4. Дубликаты документов о допуске к определенному виду работ – удостоверения, обязательная выдача которых установлена нормативно-правовыми актами Российской Федерации выдаются без присвоения нового регистрационного номера с отметкой даты выдачи дубликата в книге регистрации. Дубликаты документов о допуске к определенному виду работ выдаются при смене фамилии (имени, отчества) слушателя с приложением копий документов, подтверждающих факт изменения фамилии (имени, отчества). Копии подтверждающих документов хранятся в личных делах слушателей в отделе управления персоналом.

6.5. В случае реорганизации или ликвидации УЦ дубликат выдается организацией - правопреемником.

7. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

7.1. Бланки документов о квалификации (дипломы о профессиональной переподготовке, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего) хранятся в УЦ, как ДСО.

7.2. Списание документов ДСО о квалификации производится комиссией, утвержденной распоряжением директора по персоналу.

Результатом работы комиссии является акт о списании бланков строгой отчетности (Приложение 7), утвержденный председателем комиссии/руководителем УЦ.

Списание ДСО производится на основе акта о списании не реже одного раза в квартал:

- о количестве выданных ДСО о квалификации, при условии наличия в книге регистрации выдачи документов об обучении по основным/дополнительным программам профессионального обучения отметки о получении документа (подписи слушателя либо руководителя подразделения, выдавшего заявку на обучение или почтового уведомления о вручении;

- о количестве испорченных бланков документов (при наличии).

7.3. Испорченные при заполнении бланки ДСО о квалификации подлежат замене, при этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа по книге регистрации и дата его выдачи.

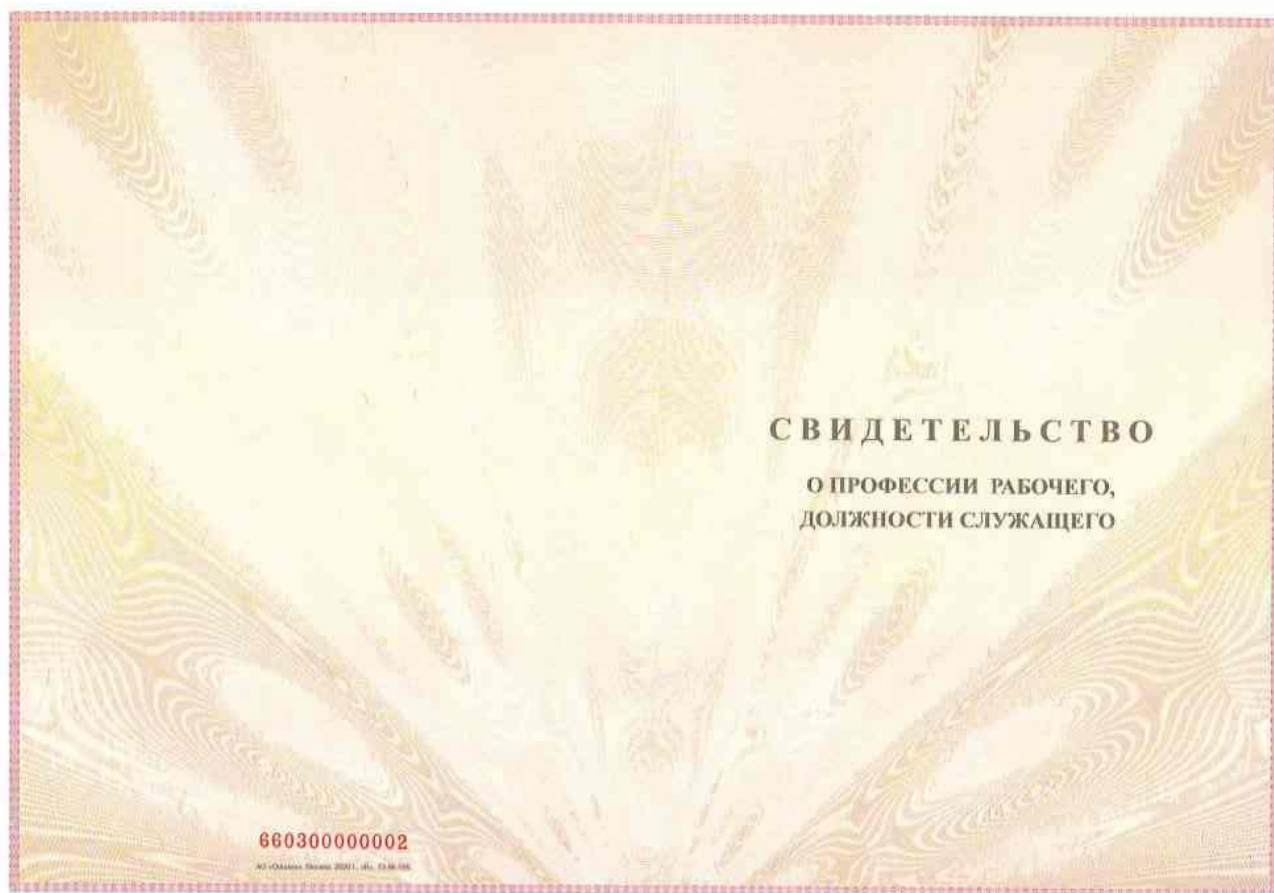
7.4. Испорченные бланки ДСО о квалификации подлежат уничтожению в установленном порядке на основании акта об уничтожении ДСО (Приложение 8), который оформляется ежеквартально и прилагается к акту о списании ДСО о квалификации (при наличии).

7.5. Номера бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, серии и номера бланков дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним вырезаются и наклеиваются на обратную сторону акта об уничтожении ДСО о квалификации.

Руководитель учебного центра

И.Е. Шмырина

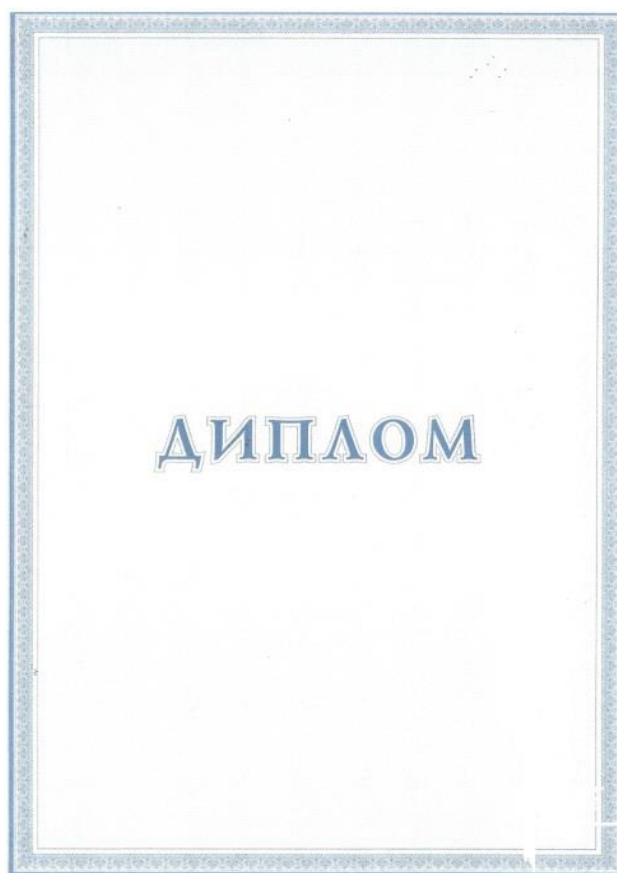
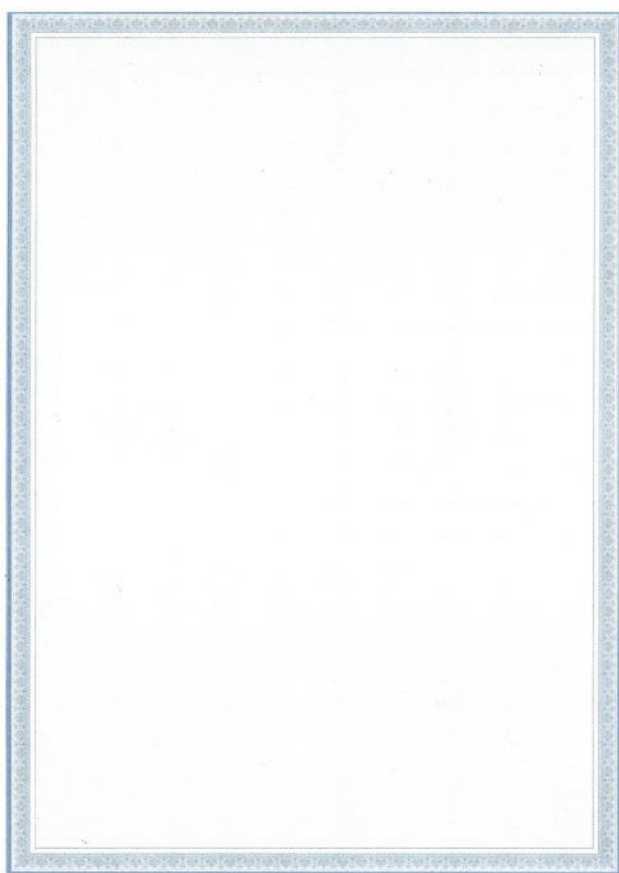
СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего
Лицевая сторона



Оборотная сторона



ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке
Лицевая сторона



Оборотная сторона

ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ ПП № 000080	
<i>Диплом является документом о профессиональной переподготовке</i>  КУМЗ <i>Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности</i> Регистрационный номер _____	Настоящий диплом выдан _____ (фамилия, имя, отчество) в том, что он(а) с « _____ » г. по « _____ » г. прошел(а) профессиональную переподготовку в _____ (наименование образовательного учреждения) по программе _____ (наименование программы дополнительного профессионального образования) Аттестационная комиссия решением от « _____ » г. удостоверяет право (соответствие квалификации) _____ (фамилия, имя, отчество) на ведение профессиональной деятельности в сфере _____ (наименование) М. П. _____ Председатель аттестационной комиссии _____ Руководитель учебного центра Город _____ Дата выдачи _____

Лицевая сторона

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

С « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в _____
(наименование образовательной организации)

по программе _____
(наименование дипломатической профессиональной программы)

Защитил(а) аттестационную работу на тему _____

Оборотная сторона

[illegible]

Удостоверение для проведения очередных/ внеочередных проверок занятий по профессии:

«Стропальщик», «Машинист крана (крановщик)», «Машинист крана (крановщик) (на право управления кранами мостового типа. оснащенными радиоэлектронными средствами дистанционного управления).

Разворот 1

фото (личная подпись) Выдано «__» _____ 20__ г. М.П.	УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ Выдано _____ (фамилия, имя, отчество) в том, что он(а) «__» _____ 20__ г. окончил(а) _____ (наименование, номер и место нахождения <u>Каменск – Уральского металлургического завода</u> учебного заведения) по профессии _____
---	--

Разворот 2

Решением квалификационной комиссии (фамилия, имя, отчество) Присвоена квалификация _____ Допускается к обслуживанию грузоподъемных кранов: тип крана	Основание: протокол квалификационной комиссии № _____ от «__» _____ 20__ г. Председатель квалификационной комиссии _____ (подпись) Руководитель учебного центра _____ (подпись)
--	---

Разворот 3

ОТМЕТКА О ПРОВЕДЕНИИ ОЧЕРЕДНОЙ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Дата</th> <th style="width: 15%;">№ протокола</th> <th style="width: 15%;">Оценка</th> <th style="width: 15%;">Подпись председателя комиссии</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Дата	№ протокола	Оценка	Подпись председателя комиссии																									ОТМЕТКА О ПРОВЕДЕНИИ ОЧЕРЕДНОЙ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Дата</th> <th style="width: 15%;">№ протокола</th> <th style="width: 15%;">Оценка</th> <th style="width: 15%;">Подпись председателя комиссии</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Дата	№ протокола	Оценка	Подпись председателя комиссии																								
Дата	№ протокола	Оценка	Подпись председателя комиссии																																																						
Дата	№ протокола	Оценка	Подпись председателя комиссии																																																						

Разворот 4

ОТМЕТКА О ПРОВЕДЕНИИ ОЧЕРЕДНОЙ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ				За какое нарушение изъят ТАЛОН № 1	Учитывается и хранится службой охраны труда
Дата	№ протокола	Оценка	Подпись председателя комиссии	ТАЛОН № 1 к удостоверению № _____ владельца, _____ _____ нарушившего правила и нормы безопасности труда (производственную инструкцию), при _____ _____ _____	ТАЛОН № 1 к удостоверению № _____ владельца, _____ _____ нарушившего правила и нормы безопасности труда (производственную инструкцию), при _____ _____ _____

Разворот 5

Талон изымается при нарушении владельцем удостоверения правил и норм безопасности труда	ТАЛОН № 1 к удостоверению № _____ владельца, _____ _____ нарушившего правила и нормы безопасности труда (производственную инструкцию), при _____ _____ _____	За какое нарушение изъят ТАЛОН № 2	Учитывается и хранится службой охраны труда
ТАЛОН № 2 к удостоверению № _____ владельца, _____ _____ нарушившего правила и нормы безопасности труда (производственную инструкцию), при _____ _____ _____	ТАЛОН № 2 к удостоверению № _____ владельца, _____ _____ нарушившего правила и нормы безопасности труда (производственную инструкцию), при _____ _____ _____	ТАЛОН № 2 к удостоверению № _____ владельца, _____ _____ нарушившего правила и нормы безопасности труда (производственную инструкцию), при _____ _____ _____	ТАЛОН № 2 к удостоверению № _____ владельца, _____ _____ нарушившего правила и нормы безопасности труда (производственную инструкцию), при _____ _____ _____

Разворот 6

Талон изымается при нарушении владельцем удостоверения правил и норм безопасности труда	ТАЛОН № 1 к удостоверению № _____ владельца, _____ _____ нарушившего правила и нормы безопасности труда (производственную инструкцию), при _____ _____ _____	За какое нарушение изъят ТАЛОН № 2	Учитывается и хранится службой охраны труда
После трехкратного нарушения владелец лишается удостоверения с отстранением его от обслуживания объекта и с правом сдачи экзамена по истечении 3-х мес.	ТАЛОН № 2 к удостоверению № _____ владельца, _____ _____ нарушившего правила и нормы безопасности труда (производственную инструкцию), при _____ _____ _____	ТАЛОН № 2 к удостоверению № _____ владельца, _____ _____ нарушившего правила и нормы безопасности труда (производственную инструкцию), при _____ _____ _____	ТАЛОН № 2 к удостоверению № _____ владельца, _____ _____ нарушившего правила и нормы безопасности труда (производственную инструкцию), при _____ _____ _____

Удостоверение для проведения очередных/ внеочередных проверок знаний персонала, допущенного до обслуживания оборудования (сосуды, цистерны, баллоны, автоклавы, стерилизаторы и т.д.), работающего под избыточным давлением, и персонала (слесарь-ремонтник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования), допущенного к техническому обслуживанию и ремонту подъемных сооружений .

Разворот 1

фото (личная подпись) Выдано «__» 20__ г. М.П.	УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ Выдано _____ (фамилия, имя, отчество) в том, что он(а) «__» _____ 20__ г. окончил(а) <u>курсы учебного центра</u> (наименование, номер и место нахождения <u>Каменск – Уральского металлургического завода</u> учебного заведения) по _____ _____ _____
--	--

Разворот 2

Решение комиссии (фамилия, имя, отчество) Допускается к обслуживанию:	Основание: протокол комиссии № _____ от «__» _____ 20__ г. Председатель комиссии _____ (подпись) Руководитель учебного центра _____ (подпись)
---	---

Разворот 3

ОТМЕТКА О ПРОВЕДЕНИИ ОЧЕРЕДНОЙ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th style="width: 15%;">Дата</th> <th style="width: 15%;">№ протокола</th> <th style="width: 15%;">Оценка</th> <th style="width: 15%;">Подпись председателя комиссии</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	Дата	№ протокола	Оценка	Подпись председателя комиссии																													ОТМЕТКА О ПРОВЕДЕНИИ ОЧЕРЕДНОЙ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th style="width: 15%;">Дата</th> <th style="width: 15%;">№ протокола</th> <th style="width: 15%;">Оценка</th> <th style="width: 15%;">Подпись председателя комиссии</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	Дата	№ протокола	Оценка	Подпись председателя комиссии																												
Дата	№ протокола	Оценка	Подпись председателя комиссии																																																														
Дата	№ протокола	Оценка	Подпись председателя комиссии																																																														

Разворот 4

ОТМЕТКА О ПРОВЕДЕНИИ ОЧЕРЕДНОЙ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ			
Дата	№ протокола	Оценка	Подпись председателя комиссии

За какое нарушение изъят ТАЛОН № 1

(должность лица, изъявшего талон)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Учитывается и хранится службой охраны труда

ТАЛОН № 1

к удостоверению _____

владельца, _____

нарушившего правила и нормы безопасности труда (производственную инструкцию),

при _____

Разворот 5

Талон изымается при нарушении владельцем удостоверения правил и норм безопасности труда

Линия отреза

(должность лица, изъявшего талон)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

За какое нарушение изъят ТАЛОН № 2

(должность лица, изъявшего талон)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Учитывается и хранится службой охраны труда

ТАЛОН № 2

к удостоверению _____

владельца, _____

нарушившего правила и нормы безопасности труда (производственную инструкцию),

при _____

Разворот 6

Талон изымается при нарушении владельцем удостоверения правил и норм безопасности труда

После трехкратного нарушения владелец лишается удостоверения с отстранением его от обслуживания объекта и с правом сдачи экзамена по истечении 3-х мес.

Линия отреза

(должность лица, изъявшего талон)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Удостоверение для проведения очередных/ внеочередных проверок знаний персонала, допущенного к выполнению газоопасных работ при осуществлении деятельности по эксплуатации, техническому обслуживанию и ремонту сетей газораспределения и газопотребления.

ОАО «Каменск-Уральский металлургический завод» УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ Выдано _____ в том, что он(а) прошел(а) обучение по правилам безопасности систем газораспределения и газоснабжения и выдержал экзамены с оценкой _____	По решению аттестационной комиссии от « _____ » _____ 20 ____ г. протокол № _____ допускается к эксплуатации (ремонту) газопотребляющих агрегатов завода с правом выполнения газоопасных работ в части _____ Председатель комиссии _____ Члены комиссии _____
--	---

Отметка о проведении повторной проверки знаний <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Дата</th> <th style="width: 15%;">№ протокола</th> <th style="width: 15%;">Оценка</th> <th style="width: 55%;">Подпись</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Дата	№ протокола	Оценка	Подпись																					Отметка о проведении повторной проверки знаний + <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Дата</th> <th style="width: 15%;">№ протокола</th> <th style="width: 15%;">Оценка</th> <th style="width: 55%;">Подпись</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Дата	№ протокола	Оценка	Подпись																				
Дата	№ протокола	Оценка	Подпись																																														
Дата	№ протокола	Оценка	Подпись																																														

Справка об обучении (периоде обучения)

СПРАВКА об обучении

№ _____

от «___» _____ 20__ г.

Настоящим подтверждается, что _____,
проходил(а) обучение в учебном центре АО «Каменск-Уральский металлургический завод»
в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. и частично / полностью освоил(а)
основную программу профессионального обучения

« _____ »
(программа п/подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих / переподготовки рабочих, служащих / повышения квалификации рабочих/служащих)
(название программы)

Отчислен(а) распоряжением руководителя учебного центра № _____ от
«___» _____ 20__ г.

Основание: _____
(окончание обучения, досрочное прекращение обучения, прекращение обучения по причине не прохождения итоговой аттестации, получение по итоговой аттестации
неудовлетворительных результатов)

Руководитель учебного центра АО «КУМЗ» _____

(подпись)

(расшифровка)

АКТ списания

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель комиссии -
 Руководитель
 учебного центра АО «КУМЗ»
 _____ФИО

АКТ списания

№ _____

от «___» _____ 20__ г.

На основании положения «О порядке приобретения, изготовления бланков документов о квалификации; учета, заполнения, выдачи документов о квалификации; учета, заполнения и выдачи справок об обучении; списания бланков документов о квалификации УЦ АО «КУМЗ»

Комиссия в составе:
 председатель – ФИО – руководитель учебного центра АО «КУМЗ»
 члены комиссии:
 ФИО – специалист учебного центра АО «КУМЗ»;
 ФИО – специалист учебного центра АО «КУМЗ».

«___» _____ 20__ г. произвела списание испорченных бланков документов о квалификации для уничтожения в количестве _____ штук.

Т а б л и ц а 1 - Перечень бланков документов о квалификации:

№ п/п	№ бланка ДСО	Регистрационный номер	Фамилия И.О. обучаемого	Причина изъятия	Дата	Подпись члена комиссии
1						
2						

Члены комиссии:

Член комиссии

 (подпись)

 (расшифровка)

Член комиссии

 (подпись)

 (расшифровка)

АКТ уничтожения

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель комиссии -
 Руководитель
 учебного центра АО «КУМЗ»
 _____ ФИО

АКТ уничтожения

№ _____

от «___» _____ 20__ г.

учебного центра АО «Каменск-Уральский металлургический завод»
 об уничтожении испорченных бланков документов о квалификации
 (свидетельств о профессии рабочего, должности служащего) в учебном центре АО «КУМЗ»
 за ___ квартал 20__ г.

На основании положения «О порядке приобретения, изготовления бланков документов о квалификации; учета, заполнения, выдачи документов о квалификации; учета, заполнения и выдачи справок об обучении; списания испорченных бланков документов о квалификации УЦ АО «КУМЗ» и распоряжения директора по персоналу АО «КУМЗ» «Об утверждении комиссии по списанию бланков строгой отчетности»

Комиссия в составе:
 председатель – ФИО – руководитель учебного центра АО «КУМЗ»
 члены комиссии:
 ФИО – специалист учебного центра АО «КУМЗ»;
 ФИО – специалист учебного центра АО «КУМЗ».

«___» _____ 20__ г. произвела уничтожение бланков документов о квалификации путем
 измельчения в количестве _____ штук.
 Место уничтожения - Учебный центр АО «КУМЗ»

Т а б л и ц а 1 - Перечень бланков документов о квалификации:

№ п/п	№ акта списания	ФИО ответственного	Кол-во (шт)	№ бланка ДСО	Дата	Подпись ответственного
1						
2						

Члены комиссии:

Член комиссии

(подпись)

(расшифровка)

Член комиссии

(подпись)

(расшифровка)

Об утверждении Положения «О порядке приобретения, изготовления бланков документов о квалификации... УЦ АО «КУМЗ» (№ 243 от 22.04.2025)

243	
22.04.2025 16:56:30	
Приказ об утверждении, введении в действие, актуализации, изменения ЛНА (положения, регламенты, инст	
Об утверждении Положения «О порядке приобретения, изготовления бланков документов о квалификации... УЦ АО «КУМЗ»	
В целях приведения локальных нормативных актов Учебного центра АО «КУМЗ» в соответствие действующему законодательству Российской Федерации в сфере профессионального обучения,-	
приказываю:	
Утвердить и ввести в действие с момента издания приказа Положение «О порядке приобретения, изготовления бланков документов о квалификации; учета, заполнения, выдачи документов о квалификации; учета, заполнения и выдачи справок об обучении, о посещении; списания испорченных бланков документов о квалификации УЦ АО «КУМЗ». Утвердить вновь принятую редакцию (Приложение № 1 к приказу). Руководителю учебного центра Шмыриной И.Е. организовывать деятельность, связанную с документами учебных заведений в АО «Каменск-Уральский металлургический завод» согласно принятому Положению. Из числа специалистов учебного центра назначить лицо, ответственное за документы о строгой отчетности. Ввести в действие с 16.04.2025г. образцы документов о квалификации, об обучении. Руководителям структурных подразделений предприятия принять к сведению данное Положение. Утвердить комиссию по списанию испорченных бланков документов о квалификации в учебном центре АО «КУМЗ» в следующем составе: Руководитель учебного центра АО «КУМЗ» - председатель комиссии Ведущий специалист по подготовке кадров учебного центра АО «КУМЗ» - член комиссии Ведущий специалист по обучению и развитию учебного центра АО «КУМЗ» - член комиссии Специалист по обучению и развитию учебного центра АО «КУМЗ» - член комиссии На период отсутствия председателя или членов комиссии, в ее состав входят лица, исполняющие их обязанности, согласно приказу. Считать решение комиссии по списанию испорченных бланков документов о квалификации в учебном центре АО «КУМЗ» правомочным при участии в нем не менее 3 человек от числа членов утвержденного состава, включая председателя комиссии. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.	
Ситкова Татьяна Павловна	
Андреева Екатерина Александровна	
Нет	
Листов 1, экземпляров 1	
Утверждение	
Утвержден	Да (Бакулина Елена Сергеевна, 22.04.2025)
Прочие	
Гриф доступа	Без ограничения доступа
Состояние	Согласован, Зарегистрирован, На исполнении
Ответственный	Шмырина Ирина Евгеньевна

Согласование

Исполнитель	Срок согласования	Результат	Дата согласования	Комментарий
Согласование "Об утверждении Положения «О порядке приобретения, изготовления бланков документов о квалификации... УЦ АО «КУМЗ» (Документ)" от 22.04.2025 11:03:00				
Шмырина Ирина Евгеньевна	23.04.2025	Согласовано	22.04.2025	
Ситкова Татьяна Павловна	23.04.2025	Согласовано	22.04.2025	