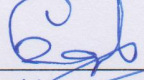


Акционерное общество  
«Череповецкий фанерно-мебельный комбинат»

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор

  
И.Е.Коротков  
« 14 » 01 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи свидетельства (дубликата свидетельства)  
о профессии рабочего, должности служащего  
в структурном образовательном подразделении  
«Отдел кадров и профессионального обучения»

Череповец



## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение о порядке выдачи свидетельства (дубликата свидетельства) о профессии рабочего, должности служащего в структурном образовательном подразделении «Отдел кадров и профессионального обучения» акционерного общества «Череповецкий фанерно-мебельный комбинат» (далее - «Положение») разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными актами, регламентирующими нормативно-правовое обеспечение порядка выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.
- 1.2. Обучающимся структурного образовательного подразделения «Отдел кадров и профессионального обучения» АО «ЧФМК» (далее – Отдел кадров и профессионального обучения) по результатам успешного освоения учебного плана по основной программе профессионального обучения, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца (Приложение №1).
- 1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца.
- 1.4. Настоящее положение принимается и утверждается генеральным директором АО «ЧФМК» или иным уполномоченным лицом.
- 1.5. Настоящее Положение является внутренним локальным актом отдела кадров и профессионального обучения.

## **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 себя оценку качества выполнения работ во время практического обучения, проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований.
- 2.4. Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются Единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих и профессиональными стандартами.
- 2.5. В случае успешного прохождения аттестации для присвоения квалификации по профессии рабочего, должности служащего обучающемуся присваивается соответствующая квалификация и принимается решение о выдаче ему свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.
- 2.6. Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего принимает квалификационная комиссия, состав которой утверждается приказом генерального директора АО «ЧФМК» или иного уполномоченного лица.
- 2.7. В состав квалификационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.
  - Председателем квалификационной комиссии назначаются: начальник службы качества и метрологии, главный энергетик, заместитель главного механика АО «ЧФМК», заместителем председателя – начальник отдела кадров и профессионального обучения, секретарем комиссии – инженер по подготовке кадров, члены комиссии – начальник отдела труда и заработной платы, заместитель начальника отдела промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды – инженер по промышленной безопасности.
- 2.8. Результаты аттестации о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего оформляется протоколом заседания квалификационной комиссии (Приложение №2). Протоколы регистрируются в Журнале установленной формы (Приложение №3)



инженером по подготовке кадров, хранятся в отделе кадров и профессионального обучения.

### 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. На обложке заглавными буквами с позолотой нанесено слово «СВИДЕТЕЛЬСТВО».

3.3. При заполнении первого разворота бланка свидетельства:

3.3.1. 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 акционерном обществе «Череповецкий фанерно-мебельный комбинат»*».
- 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 за ответ 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-квалификационный разряд (класс, категория)», указывается присвоенный квалификационный разряд, класс, категория по соответствующей профессии рабочего, должности служащего сначала цифрой, а затем в скобках прописью;
- на отдельной строке после слов «по профессии (должности)» (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 «Инженер по подготовке кадров», ставится подпись с расшифровкой инженера по подготовке кадров;
- в строке, содержащей надпись «М.П. предприятия, организации», проставляется треугольный штамп отдела кадров и профессионального обучения;
- 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 с инициалами лица, прошедшего обучение (в родительном падеже);
- ниже заносится информация о дальнейшем обучении в соответствии с приведенной таблицей. Вносимая информация должна соответствовать наименованию соответствующих граф таблицы. В четвертой графе ставится подпись председателя квалификационной комиссии и проставляется треугольный штамп отдела кадров и профессионального обучения;

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

#### **4. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства и дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.**

4.1. Заполнение и оформление бланков свидетельств производится инженером по подготовке кадров, либо лицом его замещающим.

4.2. Свидетельство выдается не позднее 30 дней после оформления протокола заседания квалификационной комиссии о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

4.3. Для учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего ведется журнал регистрации выданных свидетельств (приложение №4). 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 в отделе кадров и профессионального обучения у инженера по подготовке кадров в установленные законом сроки.

4.4. Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдаются лично на руки лицу, прошедшему обучение.

4.5. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается:

- взамен утраченного,
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения (подлинник документа изымается).

Дубликат свидетельства взамен утраченного выдается на безвозмездной основе.

4.6. Изъятые бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, уничтожаются в установленном организацией порядке.

4.7. Для учета выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего ведется журнал регистрации выданных дубликатов свидетельств (приложение №5)

При выдаче дубликатов 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 выданных дубликатов заполняется и хранится в отделе кадров и профессионального обучения у инженера по подготовке кадров в установленные законом сроки.

- 4.8. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается на основании личного заявления лица, прошедшего обучение с простановкой на первом развороте свидетельства штампа «Дубликат».
- 4.9. Заявление о выдаче дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего хранится в личном деле лица, прошедшего обучение.
- 4.10. Невостребованные свидетельства о профессии рабочего, должности служащего хранятся в отделе кадров и профессионального обучения.

### **5. Выдача справки об обучении**

- 5.1. Документ установленного образца - справка об обучении (приложение №6) выдается лицам, зачисленным на обучение по программам профессионального обучения, но получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а так же лицам, освоившим часть образовательной программы, и отчисленным из организации.
- 5.2. Плата за выдачу справки не взимается.
- 5.3. Выдача справок регистрируется в журнале выдачи справок об обучении (приложение №7).

### **6. Хранение бланков, уничтожение испорченных бланков свидетельств.**

- 6.1. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению.
- 6.2. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего хранятся в отделе кадров и профессионального обучения у специалиста по учету персонала.
- 6.3. Испорченные при заполнении бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер свидетельства и дата его выдачи.

Начальник отдела кадров  
и профессионального обучения

Инженер по подготовке кадров

И.П.Филиппова

Г.Н.Киркина



Форма свидетельства  
о профессии рабочего, должности служащего

Акционерное общество  
«Череповецкий фанерно-мебельный комбинат»

СВИДЕТЕЛЬСТВО № \_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

в том, что он(а) с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обучался(лась)  
по профессии \_\_\_\_\_  
наименование профессии

в Акционерном обществе  
«Череповецкий фанерно-мебельный комбинат»  
наименование предприятия, организации

Прошел(а) полный курс обучения и сдал(а)  
квалификационный экзамен с оценками:

Теоретическое обучение \_\_\_\_\_

Практическое обучение \_\_\_\_\_

Итоговая оценка \_\_\_\_\_  
«три», «четыре», «пять»

Решением квалификационной комиссии от

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_\_

гр. \_\_\_\_\_

установлен тарифно-квалификационный разряд (класс,  
категория) \_\_\_\_\_

по профессии \_\_\_\_\_

Председатель  
квалификационной  
комиссии:

Специалист  
по учету персонала:

М. П.  
предприятия,  
организации

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

Подпись  
и печать

4

Дальнейшее профессиональное обучение

гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Вид обучения	Профессия и разряд после обучения	№ протокола и его дата	Подпись и печать
1	2	3	4

Вид обучения	Профессия и разряд после обучения	№ протокола и его дата	Подпись и печать
1	2	3	4



акционерное общество  
«Череповецкий фанерно-мебельный комбинат»

**ПРОТОКОЛ №** \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

заседания квалификационной комиссии в составе:

председателя: \_\_\_\_\_ ;

заместителя председателя: \_\_\_\_\_ ;

секретаря комиссии: \_\_\_\_\_ ;

и членов: \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ ;

О проведении квалификационного экзамена рабочих,  
окончивших профессиональное обучение программе \_\_\_\_\_

вид программы

по профессии \_\_\_\_\_

код, наименование профессии, количество часов обучения

№	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Экзаменационные оценки			Решение квалификационной комиссии о присвоении Профессия Разряд
			Теоретическое обучение	Практическое обучение	Итоговая оценка	
1						

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись ФИО



Приложение №3

Журнал регистрации протоколов квалификационных экзаменов

№ протокола	Дата протокола	Профессия	Подпись ответственного
1			
2			
3			

Приложение №4

Журнал учета выдачи свидетельств  
о профессии рабочего, должности служащего

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

Приложение №5

Журнал учета выдачи дубликатов свидетельств  
о профессии рабочего, должности служащего

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



Акционерное общество «Череповецкий фанерно-мебельный комбинат»  
(АО «ЧФМК»)

Лицензия Департамента образования Вологодской области №9151 от 14.07.2016 г.

Справка об обучении

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

Выдана (фамилия, имя, отчество, дата рождения) в том, что он(а) прошел(а) обучение в акционерном обществе «Череповецкий фанерно-мебельный комбинат» (АО «ЧФМК») 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 отдела кадров  
и профессионального обучения

И.П.Филиппова

М.п.



## Журнал регистрации справок об обучении

№ справки	ФИО	Дата рождения	№ приказа о зачислении	№ приказа об отчислении	Количество часов обучения	подпись
1						
2						
3						