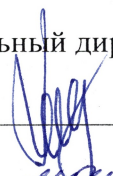


УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор ОАО «ВАЗ»


_____ С.В. Костров

«22» _____ 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ,
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ
В ОАО «ВАЗ»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения
2. Основные термины и определения
3. Требования к бланкам документов о профессиональном обучении, дополнительном образовании.
4. Заполнение бланков документов о квалификации, обучении
5. Порядок учета выдачи и сроки хранения документов о квалификации, обучении
6. Порядок выдачи дубликатов документов о квалификации, документов об обучении и проверке знаний
7. Хранение бланков, списание выданных и испорченных бланков
8. Нормативные ссылки и документы ОАО «ВАЗ»
9. Заключительные положения

Приложение №1 Образец удостоверения по повышению квалификации по дополнительным профессиональным программам.

Приложение №2 Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

Приложение №3 Форма справки об обучении.

Приложение №4 Технические требования к документам об обучении.

Приложение №5 Форма журнала регистрации выданных свидетельств о профессиональном обучении.

Приложение №6 Форма журнала регистрации выданных удостоверений о повышении квалификации по дополнительным профессиональным программам.

Приложение №7 Форма журнала выдачи дубликатов документов о дополнительном профессиональном обучении, профессиональном обучении.

Приложение №8 Форма журнала регистрации выданных справок об обучении

1. Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение о порядке выдачи и учета документов о повышении квалификации и профессиональном обучении в ОАО «ВАЗ» (далее Положение) устанавливает общие требования по разработке, порядку заполнения, выдаче и учёту документов в сфере дополнительного и профессионального обучения в ОАО «ВАЗ».

1.2 Настоящее Положение является обязательным для исполнения сотрудниками ОАО «ВАЗ» и всеми участниками процесса обучения.

2. Основные термины и определения

В настоящем положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1 Документы о квалификации – удостоверение о повышении квалификации по дополнительным профессиональным программам; свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2.2 Документы об обучении – справка об обучении или периоде обучения.

2.3 Дополнительная профессиональная программа (далее ДПП) – образовательная программа, направленная на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды. В ОАО «ВАЗ» реализуется через ДПП повышения квалификации.

2.4 Дубликат – повторный экземпляр оригинала документа, имеющий юридическую силу.

2.5 Итоговая аттестация – проверка результатов освоения дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения заявленным целям и планируемым результатам обучения.

2.6 Журнал регистрации выданных документов – журнал регистрации удостоверений, свидетельств, выданных после обучения.

2.7 Квалификационный экзамен – это экзамен для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

2.8 Образовательная программа – документ, определяющий основные характеристики образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационные условия, формы аттестации, учебный план, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочные материалы.

2.9 Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

2.10 Проверка знаний – оценка степени и уровня освоения программ дополнительного профессионального обучения, программ профессионального обучения.

2.11 Программа повышения квалификации – образовательная программа, направленная на совершенствование и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.12 Программа профессионального обучения (далее – программа ПО) – образовательная программа, направленная на приобретение слушателем профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение слушателем квалификационных разрядов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования. В ОАО «ВАЗ» реализуется через основные программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, профессиональной переподготовки рабочих, служащих, повышения квалификации рабочих, служащих.

2.13 Справка об обучении или периоде обучения – документ, выдается лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) уволенным из ОАО «ВАЗ».

2.14 Участники образовательного процесса – обучающиеся в ОАО «ВАЗ» и иные работники предприятия ответственные за осуществление образовательного процесса.

3. Требования к бланкам документов о профессиональном обучении, дополнительном образовании.

3.1 Образцы бланков документов о профессиональном обучении, дополнительном образовании, обучении по охране труда разработаны, утверждены и изготавливаются в ОАО «ВАЗ» самостоятельно или по заказу изготавливаются типографиями согласно образцу, разработанному и утвержденному в ОАО «ВАЗ».

3.2 Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительным профессиональным программам, выдается удостоверение о повышении квалификации Приложение №1.

3.3 Лицам, освоившим программы профессионального обучения и успешно прошедшим итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего Приложение №2.

3.4 Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию, проверку знаний или получившим на итоговой аттестации, проверке знаний неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или периоде обучения (Приложение №3).

3.5 Документы изготавливаются, согласно техническим требованиям, Приложение №4

4. Заполнение бланков документов о квалификации, обучении.

4.1 Документы о профессиональном обучении, дополнительном образовании оформляются на государственном языке Российской Федерации.

4.2 Удостоверения о повышении квалификации оформляются печатным способом через специальное программное обеспечение.

4.3 При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации необходимо указывать следующие сведения:

- название страны, где находится обучающая организация – Российская Федерация;
- официальное название обучающей организации в именительном падеже, согласно уставу и ее сокращенное название - Открытое акционерное общество «Волжский абразивный завод», сокращенно ОАО «ВАЗ»;
- наименование выдаваемого документа – удостоверение о повышении квалификации
- регистрационный номер по журналу регистрации выдаваемого документа;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится обучающая организация - Волжский;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- наименование программы обучения;
- срок освоения программы в часах;
- период обучения;

4.4 Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, справки об обучении или периоде обучения заполняются рукописным способом или печатным - на принтере.

4.5 При заполнении свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, удостоверения о повышении квалификации, справки об обучении или периоде обучения ручным способом следует использовать ручку с чернилами чёрного цвета, заполнение осуществляется аккуратным, разборчивым почерком (допускается печатными буквами) без помарок, исправлений и сокращений.

4.6 При заполнении свидетельства о профессии рабочего, должности служащего необходимо указывать следующие сведения:

- наименование выдаваемого документа – Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- официальное название обучающей организации, выдающей документ - Открытое акционерное общество «Волжский абразивный завод»
- регистрационный номер по журналу регистрации выдаваемого документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- период обучения;
- наименование программы;
- оценка за теоретическое обучение;
- оценка за производственное обучение;
- номер протокола квалификационной комиссии;
- дата квалификационного экзамена;
- дата выдачи документа;

4.7 Бланк документа о квалификации подписывается председателем комиссии по итоговой аттестации и начальником управления персоналом, справка об обучении – начальником управления персоналом. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать ОАО «ВАЗ».

5. Порядок учета, выдачи и сроки хранения документов о квалификации, обучении и проверке знаний

5.1 Для учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов, иных документов в ОАО «ВАЗ» ведутся журналы регистрации выданных документов (Приложения №5, №6, №7).

Журналы регистрации документов хранятся в бюро по подготовке кадров управления персоналом ОАО «ВАЗ» до момента сдачи в архив.

5.2 Для учета и выдачи справок об обучении или о периоде обучения, в электронном формате, ведется журнал регистрации выданных справок об обучении (Приложение №8).

5.3 Для учета протоколов в ОАО «ВАЗ» создан единый электронный журнал регистрации протоколов, в котором регистрируются все протоколы об обучении по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам.

5.4 Протоколы итоговой аттестации хранятся в соответствии с номенклатурой дел ОАО «ВАЗ».

5.5 Журналы регистрации выданных: свидетельств по профессиям рабочих, должности служащих, удостоверений о повышении квалификации по дополнительным профессиональным программам, журнал регистрации выданных дубликатов документов об обучении, журнал регистрации выданных справок об обучении учитываются как отдельные дела в соответствии с номенклатурой дел.

5.6 Если в журналах учета и выдачи документов допущена ошибка, то повторная запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись с расшифровкой вносящего данные.

6. Порядок выдачи дубликатов документов о квалификации, документов об обучении

6.1 Дубликат документов о квалификации, документов об обучении выдается:

- взамен утраченного или пришедшего в негодность документа;
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения (подлинник изымается)

6.2 В соответствии с пунктом 16 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г №273 «Об образовании в Российской Федерации» дубликаты документов о квалификации, документов об обучении выдаются на безвозмездной основе.

6.3 Изъятые бланки документа о квалификации, обучении уничтожаются.

6.4 Учет выдачи дубликатов документов о квалификации, обучении ведется в соответствующих журналах выдачи документов.

6.5 Дубликат документа о квалификации, обучении выдается на основании личного заявления обучающегося (пишется в произвольной форме).

6.6 Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество) вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации, документ об обучении на дубликат документа с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество) с приложением копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Сохранившийся подлинник документа о квалификации, обучении и проверке знаний изымается и подлежит уничтожению.

6.7 Заявление о выдаче дубликата удостоверения о повышении квалификации, свидетельства о профессии рабочего и их копии, документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества, (при наличии таких документов), хранятся в Бюро по подготовке кадров УП.

6.8 Невостребованные документы о квалификации, документы об обучении хранятся в бюро по подготовке кадров УП ОАО «ВАЗ» до востребования.

7. Хранение бланков, списание выданных и использованных бланков

7.1 Бланки документов о профессиональном обучении, дополнительном образовании разработаны, утверждены в ОАО «ВАЗ» изготавливаются самостоятельно согласно образцу, разработанному и утвержденному в ОАО «ВАЗ».

7.2 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, при этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

8. Нормативные ссылки и документы ОАО «ВАЗ»

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам профессионального обучения»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 №АК-610/06 о методических рекомендациях по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования;
- Положения о бюро по подготовке кадров УП ОАО «ВАЗ»
- Методологической инструкции МИ-УП-33 ОАО «ВАЗ»
- Лицензии на осуществление образовательной деятельности №Л035-01239-34/00612884 от 25.08.2022 г. ОАО «ВАЗ»
- Устава «ОАО «ВАЗ»

9. Заключительные положения

9.1 Настоящее Положение утверждается генеральным директором ОАО «ВАЗ» и подлежит пересмотру по мере необходимости.

9.2 В соответствии с данным Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке организационно-распорядительные и локальные акты предприятия, регламентирующие деятельность бюро по подготовке кадров управления персоналом ОАО «ВАЗ» в сфере реализации образовательной деятельности.

Образец удостоверения о повышении квалификации по дополнительным профессиональным программам *

Открытое акционерное общество «Волжский абразивный завод» Лицензия № Л035-01239-34/00612884 от 25.08.2022  УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации Документ о квалификации Регистрационный номер _____ Город Волжский Дата выдачи (число, месяц, год)	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что _____ (фамилия, имя, отчество) в период с _____ г. по _____ г. прошел(а) обучение в Открытом акционерном обществе «Волжский абразивный завод» по дополнительной профессиональной программе « _____ » _____ (наименование программы) в объеме _____ часов Начальник УП ОАО «ВАЗ» _____ Е.Н. Воробьева подпись МП
---	--

* изготавливаются в ОАО «ВАЗ» самостоятельно по разработанному и утверждённому образцу

Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего*

Открытое акционерное общество «Волжский абразивный завод» Лицензия № Л035-01239-34/00612884 от 25.08.2022  Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего № _____ Получил (ла) _____ _____ (фамилия, имя, отчество) в том, что он(а) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. обучался (лась) по программе _____ _____ (наименование программы) ОАО «ВАЗ» (наименование предприятия, организации) и сдал(ла) квалификационный экзамен с оценками: теоретическое обучение _____ практическое обучение _____	Решением квалификационной комиссии от «__» _____ 20__ г. протокол № _____ присвоена квалификация по профессии _____ _____ разряда Председатель квалификационной комиссии: _____ подпись _____ ФИО _____ Начальник УП ОАО «ВАЗ» _____ подпись _____ ФИО _____ Выдано «__» _____ 20__ г. МП _____
--	---

* изготавливаются в ОАО «ВАЗ» самостоятельно по разработанному и утверждённому образцу

Форма справки об обучении

СПРАВКА № _____

Выдана _____

фамилия, имя, отчество обучающегося

В том, что он(а) с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

действительно обучался (обучалась) в ОАО «ВАЗ»

по программе повышения квалификации (дополнительной профессиональной программе)

«_____» наименование

программы

Справка дана для предъявления по месту требования.

Начальник управления персоналом _____ / _____ /
(подпись) (ф.и.о.)

МП

Технические требования к документам об обучении.

1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.1. Свидетельство о профессиональной подготовке изготавливается на бумаге формата 150 x 110 мм (75 x 110 мм – одна сторона) в ОАО «ВАЗ», ламинируются в плёнку-заготовку 85 мм x 120 мм.

2. Удостоверение по повышению квалификации по дополнительным профессиональным программам.

2.1. Удостоверение по повышению квалификации по дополнительным профессиональным программам изготавливается на бумаге формата 150 x 110 мм (75 x 110 мм – одна сторона) в ОАО «ВАЗ», ламинируются в плёнку-заготовку 85 мм x 120 мм.

3. Справка об обучении печатается на бумаге формата А5 по образцу, разработанному и утвержденному ОАО «ВАЗ» самостоятельно.

Приложение №5

Форма журнала регистрации выданных свидетельств о профессиональном обучении.

№ п/п	Рег. № итогового документа	ФИО обучившегося	Место работы	Программа обучения	Дата и № протокола	Дата выдачи документа	Подпись лица, выдавшего документ	Подпись лица, получившего документ	Примечание

Приложение №6

Форма журнала регистрации выданных удостоверений о повышении квалификации по дополнительным профессиональным программам.

№ п/п	Рег. № итогового документа	ФИО обучившегося	Место работы	Программа обучения	Дата и № протокола	Дата выдачи документа	Подпись лица, выдавшего документ	Подпись лица, получившего документ	Примечание

Приложение №7

Форма журнала регистрации выданных дубликатов документов об обучении (о профессиональном обучении, повышении квалификации).

№ п/п	Наименование документа	Регистрационный номер документа (дубликата документа)	ФИО кому выдан документ	Рег. № итогового документа	Дата выдачи документа	Наименование программы обучения	Подпись лица, выдавшего дубликат	Подпись лица, получившего документ

Приложение №8

Форма журнала регистрации выданных справок о профессиональном обучении, повышении квалификации *

Регистрационный № документа	Дата документа	ФИО кому выдан документ	Адресат (куда и кому предоставлена)	исполнитель

* ведется в электронном формате в программе Excel