

Приложение к приказу ЗГД – УД
от 29.01.2025 № 44

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора-
управляющий директор АО «ОДК - ГТ»

С.С. Мольков

« 29 » 01 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации профессионального обучения в учебном центре АО «ОДК – Газовые турбины»

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации осуществления образовательной деятельности в учебном центре АО «ОДК – Газовые турбины» (далее – учебный центр) по основным программам профессионального обучения по рабочим профессиям (программам профессиональной подготовки; программам переподготовки; программам повышения квалификации).

1.2. Нормативные основания:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 2023г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями от 29 февраля 2024г.);
- Профессиональные стандарты по профессиям;
- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 15.11.1999 № 45) (ред. от 13.11.2008);
- Постановление Правительства Российской Федерации № 825 от 31 мая 2021 года «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- другие нормативные документы.

1.3. Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификации по рабочей профессии и присвоение им (при наличии) квалификационных разрядов, классов, категорий по рабочей профессии без изменения уровня образования.

1.4. Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по рабочим профессиям понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего.

1.5. Под профессиональным обучением по программам переподготовки по рабочим профессиям понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию(ии) рабочего, в целях получения новой рабочей профессии с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

1.6. Под профессиональным обучением по программам повышения квалификации по рабочим профессиям понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию(ии) рабочего, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего без повышения образовательного уровня.

1.7. Перечень сокращений, используемых в Положении:

АО «ОДК-ГТ» - акционерное общество «ОДК – Газовые турбины»;

ОППО - основная программа профессионального обучения;

ПС - профессиональный стандарт;

ЕТКС - Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;

ОКПДТР - Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

2. Порядок разработки и утверждения основных программ профессионального обучения

2.1. Профессиональное обучение в учебном центре осуществляется посредством реализации ОППО по следующим направлениям:

- программ профессиональной подготовки по рабочим профессиям;
- программ переподготовки по рабочим профессиям;
- программ повышения квалификации по рабочим профессиям.

2.2. Учебный центр организует разработку/актуализацию ОППО, привлекая заинтересованные подразделения АО «ОДК-ГТ».

2.3. ОППО представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ курсов, практики, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

2.4. ОППО должно обеспечивать получение квалификации.

2.5. Содержание и продолжительность профессионального обучения определяются конкретной ОППО, разрабатываемой и утверждаемой АО «ОДК-ГТ» на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.6. Структура ОППО содержит:

- пояснительную записку (общую характеристику программы): цель реализации ОППО, квалификационные характеристики, категорию слушателей, объём обучения, форму обучения;
- планируемые результаты освоения ОППО;
- учебный план и календарный учебный график;
- содержание учебного плана (рабочие программы);
- оценка качества освоения программы (оценочные материалы);
- иные компоненты (организационно-педагогические условия и др.).

2.7. Квалификационные характеристики включают:

- наименование профессии в соответствии с ПС/ЕТКС/ОКПДТР;
- уровень квалификации (разряд, класс, категория – при наличии);
- особые условия допуска к работе (при наличии).

2.8. Учебный план ОППО определяет: перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение курсов, дисциплин (разделов), практики, иных видов учебной деятельности и формы аттестации. Соотношение учебного времени на теоретическое и практическое обучение, а также объём самостоятельной работы обучающихся определяется в зависимости от характера и сложности осваиваемой профессии, сроков и специфики ОППО.

2.9. Согласовывает ОППО:

- начальник учебного центра;
- руководитель по производству/главный инженер;
- главный технолог.

2.10. Утверждает разработанную и согласованную ОППО директор по персоналу.

2.11. Специалист учебного центра вносит утверждённую ОППО в реестр программ обучения АО «ОДК-ГТ».

2.12. Учебные планы и ОППО по согласованию могут корректироваться в соответствии с технической и технологической оснасткой, применяемыми технологическими процессами.

3. Порядок приёма и отчисления обучающихся по основным программам профессионального обучения

3.1. Порядок приёма обучающихся на ОППО

3.1.1. Приём обучающихся на ОППО осуществляется в течение всего календарного года на очную форму обучения.

3.1.2. Зачисление обучающихся на ОППО осуществляется на основании приказа по учебному центру (приложение 1).

3.1.3. К освоению ОППО допускаются лица, имеющие основное общее

или среднее общее образование, среднее или высшее профессиональное образование, профессию рабочего, опыт работы по рабочей специальности, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, в соответствии с требованиями профессиональных стандартов по конкретной профессии (при наличии), если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.1.4. Для поступления на обучение по ОППО необходимо предоставить в учебный центр следующий комплект документов:

3.1.4.1. работникам АО «ОДК-ГТ»:

- ходатайство руководителя подразделения, согласованное с директором по персоналу (программы переподготовки/повышения квалификации) (приложение 2),

- ученический договор (при наличии),
- заявление на обучение по ОППО (приложение 3.1, 3.2),
- копии документов об образовании (при наличии),

3.1.4.2. соискателям, трудоустраивающихся в АО «ОДК-ГТ»:

- приказ о приёме на работу,
- ученический договор,
- заявление на обучение по ОППО (приложение 3.1, 3.2),
- копии документов об образовании.

3.2. Порядок прекращения образовательных отношений

3.2.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из учебного центра по следующим основаниям:

- в связи с успешным прохождением итоговой аттестации и завершением срока обучения;

- по инициативе обучающегося или его руководителя;
- по инициативе учебного центра;
- иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Отчисление по инициативе обучающихся производится по собственному желанию, на основании предоставленного в учебный центр личного заявления с указанием причины отчисления. Заявление в обязательном порядке обучающийся согласует с непосредственным руководителем/руководителем по направлению.

3.2.3. Отчисление обучающихся по инициативе учебного центра производится в связи с:

- приказом об увольнении работника с предприятия (обучающегося);
- применением к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обязанностей по добросовестному освоению ОППО и выполнению учебного плана (наличие у обучающегося академических задолженностей по результатам промежуточной/итоговой аттестации; не прохождения итоговой аттестации без уважительной причины, недопуск к итоговой аттестации).

3.2.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающихся из учебного центра (приложение 4). Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством Российской

Федерации, прекращаются с даты его отчисления. Датой отчисления обучающегося считается дата регистрации приказа, если текстом приказа не предусмотрено иное.

4. Порядок организации образовательного процесса по основным программам профессионального обучения

4.1. Организация образовательной деятельности по ОППО осуществляется учебным центром в соответствии с Лицензией на право осуществления образовательной деятельности.

4.2. Образовательный процесс осуществляется в течение всего календарного года в соответствии с утвержденным планом профессионального обучения или по дополнительным заявкам служб подразделений, согласованным директором по персоналу.

4.3. Руководитель производственного подразделения определяет наставника и консультанта/преподавателя (при необходимости), предоставляет информацию о назначении наставника и консультанта в учебный центр до начала обучения. Сотрудник учебного центра оформляет распоряжение о назначении наставника и консультанта.

4.4. Содержание и продолжительность обучения по ОППО определяется конкретной программой обучения для конкретной профессии.

4.5. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

4.6. ОППО предусматривают теоретическое и практическое обучение (производственную практику).

4.7. При реализации ОППО используются различные образовательные технологии, в том числе элементы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.8. Теоретическое обучение может осуществляться в учебной группе численностью до 15 человек. Допускается индивидуальная подготовка, при которой обучающийся изучает теоретический курс самостоятельно и путем консультаций у преподавателей теоретического обучения (консультантов), а производственное обучение (производственная практика) проходит индивидуально под руководством не освобожденного от основной работы квалифицированного рабочего – наставника.

Теоретическое обучение может осуществляться в очной форме без отрыва от работы в учебных классах или в форме консультаций на рабочих местах производственных подразделений АО «ОДК - ГТ», согласно утвержденного начальником учебного центра расписания занятий.

Теоретическое обучение сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся. Формы (фронтальный опрос, беседа, тестирование, семинар, зачет), периодичность и порядок промежуточной аттестации устанавливаются учебным центром самостоятельно.

4.9. Практическое обучение включает обучение на производстве.

Производственное обучение (производственная практика) проводится

непосредственно на рабочем месте в подразделении предприятия в соответствии с согласованным графиком.

При групповой подготовке производственное обучение осуществляется индивидуально на рабочих местах предприятия под руководством не освобожденного от основной работы квалифицированного рабочего (наставника), назначенного приказом.

Производственное обучение осуществляется в пределах рабочего времени обучающегося по соответствующим ОППО.

4.10. Практическое обучение может проводиться в чередовании с теоретическими занятиями.

4.11. При проведении индивидуальной подготовки обучающегося преподаватель/консультант заполняет дневник учета консультаций по теоретическому курсу, наставник заполняет дневник учёта производственного обучения.

При групповом обучении обучающихся преподаватель/консультант заполняет журнал внутреннего обучения.

4.12. Сроки освоения ОППО могут быть сокращены, но не более чем на половину срока обучения, на основании ходатайства руководителя подразделения.

4.13. Обучающемуся, на основании его личного заявления, могут быть перезачтены часы обучения по отдельным разделам «Общетехнического курса» (приложение 3.2):

- при наличии среднего или высшего профессионального образования (по техническим специальностям) по результатам входного собеседования;
- при условии, если он проходил их ранее в рамках получения другой рабочей профессии или внутреннего обучения в учебном центре.

Подготовка к итоговой аттестации по теоретической части квалификационного экзамена при этом осуществляется самостоятельно.

4.14. «Профессиональный курс» ОППО, в том числе практическое обучение (производственная практика), может быть засчитано практическим опытом работы по профессии по соответствующему квалификации (разряду) не менее 3-х месяцев на основании ходатайства руководителя подразделения.

4.15. В случае досрочного овладения обучающимся профессиональных навыков может быть принято решение о досрочной итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена на основании ходатайства руководителя подразделения. При положительном решении специалист учебного центра оформляет приказ о досрочной итоговой аттестации данного обучающегося и создании квалификационной комиссии.

4.16. В случае болезни или иного продолжительного отсутствия обучающегося по объективным причинам, период обучения по ОППО продлевается. Специалист учебного центра оформляет приказ о продлении периода обучения данного обучающегося.

4.17. В случае недостаточного овладения обучающимся профессиональными компетенциями в установленный период обучения по ОППО, учебный центр прекращает с ним образовательные отношения

на основании его личного заявления и приказа об отчислении по собственному желанию. В дальнейшем, на основании ходатайства руководителя подразделения о продолжении обучения, согласованного директором по персоналу, обучающийся может быть повторно зачислен на ОППО по той же профессии с возможностью перезачета ранее освоенных разделов.

4.18. Особенности организации получения профессионального обучения обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами.

4.18.1. Профессиональное обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), инвалидов осуществляется на основе ОППО, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

4.18.2. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) могут поступить на обучение по ОППО при соответствии квалификационным требованиям и отсутствии противопоказаний для обучения в учебном центре по выбранной программе.

4.18.3. Условия организации обучения и воспитания обучающихся с ОВЗ, инвалидов определяются в рекомендациях психолого-медико-педагогической комиссии, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

4.18.4. Учебным центром разрабатывается адаптированная основная программа профессионального образования для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья. При необходимости разрабатываются индивидуальные учебные планы и графики учебного процесса.

4.18.5. В случае обучения по адаптированным программам могут быть созданы специальные условия для получения образования указанными обучающимися:

- обучение инвалидов и лиц с ОВЗ может осуществляться в учебном центре при соблюдении беспрепятственного доступа в учебный класс и другие помещения;
- учебные материалы могут быть представлены в электронном и/или печатном виде с учетом особых потребностей обучающихся с ОВЗ и инвалидностью;
- предусмотрена возможность предоставления услуг ассистента;
- обучение инвалидов и лиц с ОВЗ, может быть организовано как инклюзивно, так и в отдельных группах.

4.18.6. Проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется в соответствии с ОППО.

5. Порядок аттестации обучающихся по основным программам профессионального обучения

5.1. Контроль уровня освоения обучающимися ОППО может осуществляться посредством проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

5.2. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации определяются ОППО.

5.3. ОППО завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проводится квалификационной комиссией для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим рабочим профессиям (при наличии таких разрядов, классов, категорий).

Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу (пробу) и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям.

5.4. Для проведения квалификационных экзаменов учебным центром издаётся приказ о создании квалификационной комиссии (приложение 5).

5.5. Квалификационную комиссию (далее – комиссия) возглавляет председатель - руководитель подразделения/заместитель руководителя.

Члены квалификационной комиссии: представитель учебного центра, представитель ОТК, представитель ОТиЗ, представитель УОТ, ПБ и ООС, инженер-технолог/консультант (при назначении), старший мастер/мастер. По решению членов комиссии в комиссию могут быть включены дополнительные специалисты предприятия.

5.6. Полномочия членов комиссии распределяются следующим образом:

- председатель – возглавляет, организует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований к обучающимся, контролирует порядок работы и функции каждого из членов комиссии;
- члены комиссии – участвуют в непосредственной аттестации обучающихся, голосовании, принимают коллегиальное решение о результатах квалификационного экзамена.

5.7. Представитель учебного центра/работник подразделения комплектует поступившие в комиссию документы на обучающихся, уточняет в расписании дату итоговой аттестации обучающегося с приглашением всех членов комиссии, ведет протокол заседания.

5.8. Представитель учебного центра/работник подразделения за неделю до заседания направляет членам комиссии посредством электронной почты следующие документы:

- приказ о создании квалификационной комиссии;
- оценочные материалы итоговой аттестации по ОППО;
- расписание с датой итоговой аттестации.

5.9. Оценочные материалы квалификационного экзамена содержат теоретическую и практическую часть с описанием мест, времени, продолжительности проведения экзамена, критерии его оценки, а также перечня необходимого материально-технического обеспечения.

5.10. Теоретическая часть квалификационного экзамена проводится по билетам/вопросам, которые охватывают все перечисленные в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах знания по соответствующим рабочим профессиям.

5.11. Практическая часть квалификационного экзамена проводится в форме выполнения квалификационного задания (пробы), разработанного в соответствии с характеристиками работ квалификационного справочника либо трудовыми функциями, обобщенными трудовыми функциями, трудовыми действиями и необходимыми умениями соответствующего профессионального стандарта по профессии рабочего (приложение 6).

5.12. Решение о присвоении квалификации (разряда) /отказе в присвоении квалификации (разряда) обучающемуся принимает квалификационная комиссия с учетом результатов квалификационной пробы и аттестации теоретических знаний.

5.13. Все члены квалификационной комиссии обладают при принятии решений равными правами (одним голосом). Решение принимается большинством голосов.

5.14. Решения, принятые членами квалификационной комиссии, оформляются протоколом за подписью председателя и членов комиссии (приложение 7).

5.15. Результаты итоговой аттестации сообщаются работнику под подпись после подведения итогов голосования.

5.16. Специалист учебного центра по окончании итоговой аттестации направляет начальнику учебного центра следующие документы:

- акт квалификационной пробы;
- протокол итоговой аттестации по ОППО;
- дневник учета консультаций по теоретическому курсу или журнал учета производственного обучения (при наличии);
- дневник учета производственного обучения (при наличии).

5.17. После успешного прохождения итоговой аттестации осуществляется отчисление обучающихся в связи с окончанием срока обучения по ОППО на основании приказа учебного центра.

5.18. Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

6. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

6.1. При освоении ОППО (программ профессиональной, программ переподготовки и программ повышения квалификации по рабочим профессиям) в полном объеме и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся

выдается документ о квалификации: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, образцы которых самостоятельно устанавливаются учебным центром.

6.2. Документ установленного образца (свидетельство или справка о периоде обучения) выдается после издания приказа начальника учебного центра об отчислении учащегося/щихся.

6.3. В случае досрочного отчисления обучающегося, отчисленному лицу выдается справка установленного образца о периоде обучения.

6.4. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления обучающегося:

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

Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца хранится в учебном центре.

6.5. Документ установленного образца (дубликат) выдается обучающемуся лично.

6.6. Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в учебном центре.

6.7. Требования к бланкам документов о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего):

6.7.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются учебным центром и изготавливаются в типографии АО «ОДК-ГТ» или по заказу АО «ОДК-ГТ» организациями-изготовителями и не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией (приложение 8).

6.7.2. Бланки справок о периоде обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и могут изготавливаться учебного центра самостоятельно (приложение 9).

6.8. Требования к заполнению бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство):

6.8.1. Бланк свидетельства заполняется на русском языке печатным способом формата А5 с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 9 пунктов с одинарным межстрочным интервалом.

При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 16 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

6.8.2. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- под строкой «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего» - на отдельной строке вписывается 9-значный номер бланка документа (пример: 000000001), размер шрифта может быть увеличен до 10п;
- сверху, на отдельной строке с выравниванием по центру «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства;
- после строк, содержащих надпись «Дата выдачи» на отдельной строке заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

6.8.3. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравнением по центру:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 16п;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 16п;

- после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» (при необходимости - в несколько строк) – наименование программы; объём академических часов;

- после строки, содержащей надпись «Протоколом квалификационной комиссии» (при необходимости - в несколько строк) - дату и номер протокола;

- после строки «ему(ей) присвоена квалификация» - присвоенная квалификация, разряд или класс, категория;

- в строке, содержащей надпись «Председатель квалификационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя с выравнением вправо, курсив;

- в строке, содержащей надпись «Начальник учебного центра» - фамилия и инициалы начальника учебного центра с выравнением вправо, курсив;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать организации.

6.8.4 Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

6.8.5. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются согласно ведомости регистрации выданных документов о квалификации.

6.8.6. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент выпуска.

6.8.7. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в учебном центре.

6.8.8. Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии и начальником учебного центра. Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности руководителя на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Начальник учебного центра» указывается символ "/" (косая черта).

6.8.9. Подписи председателя квалификационной комиссии и начальника учебного центра в документах проставляются чернилами черного или синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Заполненный бланк заверяется печатью учебного центра. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиски печати должен быть четким.

6.8.10. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

6.9. Дубликат свидетельства заполняется в соответствии с пунктом 6.8. настоящего Положения и подписывается начальником учебного центра.

6.9.1. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке: на бланке свидетельства - в левой части оборотной стороны бланка свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине.

6.9.2. На дубликатах свидетельства к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи.

6.9.3. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

7. Порядок учёта и включения сведений о документах о квалификации в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и/или о квалификации, документах об обучении

7.1. Учебный центр ведет учет выданных документов о квалификации:

7.1.1. Для учета выдачи свидетельств (дубликатов), документов об обучении в учебном центре заполняется журнал регистрации выданных документов о квалификации (приложение 10).

7.1.2. При выдаче свидетельства (дубликата) в журнал вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства (дубликата);
- дата выдачи свидетельства (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- дата рождения;
- номер бланка свидетельства;
- наименование программы;
- объём программы (ак.ч);
- наименование профессии;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола квалификационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении;
- подпись лица, которому выдан документ.

7.1.3. Свидетельства выдаются после издания приказа об отчислении из учебного центра в связи с успешным прохождением итоговой аттестации и завершением срока обучения

7.2. В срок не позднее 3-х рабочих дней со дня выдачи документов о квалификации специалист учебного центра вносит необходимые сведения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений

о документах об образовании и/или о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО).

7.3. Документация по профессиональному обучению подлежит хранению в учебном центре:

- ОППО – до замены новой;
- документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, итоговой аттестации – 1 год;
- журналы учёта занятий, дневники учёта консультаций / работ - 3 года;
- документы (заявления, копии документов обучающегося, свидетельства, акты, протокол квалификационной комиссии, ходатайства) – 5 лет;
- журнал учета выданных документов о квалификации – 50 лет.

**Форма приказа о зачислении
на основную программу профессионального обучения**

АО «ОДК – ГТ»

Служба директора по персоналу

Учебный центр

ПРИКАЗ

от _____ 202_ г. № _____

О зачислении на основную программу
профессионального обучения

В соответствии с Положением о профессиональном обучении
и на основании личного заявления и предоставленных документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в состав обучающихся учебного центра АО «ОДК-ГТ»
на основную программу профессионального обучения – программу
профессиональной подготовки/переподготовки/повышения квалификации
по профессии _____
объёмом _____ академических часов с _____ 20 г.

№	Фамилия Имя Отчество
1.	
2.	
3.	

2. Назначить ответственным за организацию учебного процесса
специалиста учебного центра АО «ОДК - ГТ» _____

Начальник учебного центра

М.Ю. Дрожжина

**Форма ходатайства для обучения работника подразделения
по основной программе профессионального обучения**

Директору по персоналу
Маловой Г.Ю.

Ходатайство

Текст (объем не менее листа А4) ходатайства с обоснованием необходимости его обучения по основной программе профессионального обучения – программе переподготовки / повышения квалификации по рабочей профессии.

Руководитель подразделения

ФИО

Руководитель по направлению

ФИО

**Форма заявления о зачислении на обучение
по основной программе профессионального обучения**

Начальнику учебного центра
АО «ОДК – Газовые турбины»
Дрожжиной М.Ю.

от _____
Ф.И.О.
_____ таб № _____
профессия, разряд

заявление.

Прошу зачислить меня на обучение по основной программе профессионального обучения – программе
профессиональной подготовки/переподготовки/повышения квалификации
нужную программу обучения выбрать, лишнее удалить

по профессии _____
наименование

в объёме _____.

«____» _____ 20 ____ года

_____/_____/_____
подпись / расшифровка

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной программой профессионального обучения и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а)

подпись

На обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна).

подпись

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

**Форма заявления о зачислении на обучение и перезачет курсов
по основной программе профессионального обучения**

Начальнику учебного центра
АО «ОДК – Газовые турбины»
Дрожжиной М.Ю.

от _____
Ф.И.О.
_____ таб № _____
профессия, разряд, цех

заявление.

Прошу зачислить меня на обучение по основной программе
профессионального обучения – программе
профессиональной подготовки/переподготовки/повышения квалификации
нужную программу обучения выбрать, лишнее удалить

по профессии _____
наименование

в объёме _____ и сделать перезачет по следующим курсам/разделам
программы: _____

на основании _____.

« _____ » _____ 20 _____ года

_____/_____/_____
подпись / расшифровка

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной программой профессионального обучения и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а)

подпись

На обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна).

подпись

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

**Форма приказа об отчислении из учебного центра
в связи с успешным прохождением итоговой аттестации
и завершением обучения**

АО «ОДК – ГТ»

Служба директора по персоналу

Учебный центр

ПРИКАЗ

от _____ 202_ г. № _____

Об отчислении из учебного центра
и выдаче документов о квалификации

В соответствии с Положением о профессиональном обучении и на основании решения квалификационной комиссии (Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить из состава обучающихся учебного центра АО «ОДК-ГТ» по основной программе профессионального обучения – программе профессиональной подготовки/переподготовки/повышения квалификации по профессии _____ объемом _____ академических часов, в связи с успешным прохождением итоговой аттестации и завершением срока обучения

№	Фамилия Имя Отчество
1.	
2.	
3.	

2. Выдать, указанным в п.1 настоящего Приказа обучающимся, документы о квалификации в соответствии с освоенной программой профессионального обучения.

Начальник учебного центра

М.Ю. Дрожжина

**Форма приказа о создании квалификационной комиссии
по основной программе профессионального обучения**

АО «ОДК – ГТ»

Служба директора по персоналу

Учебный центр

ПРИКАЗ

от _____ 202_ г. № _____

О создании квалификационной комиссии
по профессиональному обучению

Для проведения итоговой аттестации по основной программе
профессионального обучения - по основной программе профессионального
обучения – программе

профессиональной подготовки/переподготовки/повышения квалификации

нужную программу обучения выбрать, лишнее удалить

по профессии _____

ФИО обучающегося/обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать квалификационную комиссию в составе:

председатель комиссии:

- руководитель подразделения –

члены комиссии:

- работник УЦ -

- работник ОТК -

- работник ОТиЗ -

- работник УОТ, ПБ и ООС -

- инженер-технолог/консультант -

- старший мастер/мастер -

2. Членам квалификационной комиссии в своей работе руководствоваться
Положением о профессиональном обучении.

Начальник учебного центра

М.Ю. Дрожжина

Акт сдачи квалификационной пробы

Настоящий акт составлен членами квалификационной комиссии подразделения № _____ о сдаче пробы _____ (ФИО)
табельный № _____ на _____ разряд по профессии _____

Пробная работа: _____

наименование и обозначение детали

Установленная норма времени _____ Фактически затраченное время _____

Начало выполнения пробы _____ ч _____ мин, конец выполнения пробы _____ ч _____ мин.

Качество выполнения работы: _____

соответствует требованиям/ не соответствует

инициалы, фамилия

может быть присвоен _____ разряд рабочей сетки

по профессии _____

Руководитель
подразделения

подпись, дата

ФИО

Работник УЦ

подпись, дата

ФИО

Мастер/старший мастер

подпись, дата

ФИО

Работник ОТК

подпись, дата

ФИО

Работник ОТиЗ

подпись, дата

ФИО

Работник УОТ, ПБ и ООС

подпись, дата

ФИО

«___» _____ 20 г.

Работник _____ может выполнять следующие работы по своей профессии:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Старший мастер/мастер _____

подпись, дата

ФИО

**Форма протокола заседания квалификационной комиссии
о проведении итоговой аттестации**

ПРОТОКОЛ № _____

квалификационной комиссии цеха № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

о проведении итоговой аттестации

по основной программе профессионального обучения – программе
профессиональной подготовки/переподготовки/повышения квалификации

нужную программу обучения выбрать, лишнее удалить

по профессии _____

Объем программы _____ час.

ФИО	Оценка квалификационного экзамена		Решение квалификационной комиссии о присвоении квалификации (разряда)/ об отказе в присвоении квалификации (разряда)
	Результат аттестации по теоретической части (уд/ неуд)	Результат квалификационной пробы (соответствует / не соответствует)	

Председатель:

Руководитель
подразделения

подпись, дата

ФИО

Члены комиссии:

Работник УЦ

подпись, дата

ФИО

Работник ОТиЗ

подпись, дата

ФИО

Работник ОТК

подпись, дата

ФИО

Работник УОТ, ПБ и ООС

подпись, дата

ФИО

Инженер-технолог/консультант

подпись, дата

ФИО

Старший мастер/мастер

подпись, дата

ФИО

С протоколом ознакомлен

подпись, дата

ФИО обучающегося

Лицевая сторона бланка документа о квалификации



Оборотная сторона бланка документа о квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Акционерное общество
«ОДК – Газовые турбины»
Учебный центр

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город
Рыбинск

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

Протоколом квалификационной комиссии

присвоена квалификация

*Председатель
квалификационной комиссии*

Начальник учебного центра

М.П.

Заполненная оборотная сторона бланка документа о квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее свидетельство подтверждает, что
Акционерное общество «ОДК – Газовые турбины» Учебный центр	Иванов Владимир Петрович
СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО	освоил(а) программу профессионального обучения
0 0 0 0 0 0 0 0 1	- программу повышения квалификации рабочих, служащих по профессии 19479 Фрезеровщик в объёме 80 часов
<i>Документ о квалификации</i>	Протоколом квалификационной комиссии от 24 декабря 2024 г. № 45 присвоена квалификация Фрезеровщик 4 (четвёртого) разряда
Регистрационный № 01	<i>Председатель квалификационной комиссии</i>
Дата выдачи 01 декабря 2024 года	<i>С.Ю.Петров</i>
Город Рыбинск	<i>Начальник учебного центра</i>
	<i>М.Ю.Дрожжина</i>
	М.П.

**Форма справки о периоде обучения
по основной программе профессионального обучения**

На официальном бланке

**СПРАВКА
(о периоде обучения)**

Дана _____
(ФИО)

В том, что он(а) обучался (ась) в учебном центре АО «ОДК – Газовые турбины» по основной программе профессионального обучения -

- ☐ - программе профессиональной подготовки;
- ☐ – программе переподготовки;
- ☐ – программе повышения квалификации

по профессии _____
код и наименование профессии

по _____ форме обучения

с «____» _____ 20__ г. (Приказ № ____ от «____» _____ 20__ г.)

Отчислен(а) по _____
причина отчисления

с «____» _____ 20__ г. (Приказ № ____ от «____» _____ 20__ г.)

Справка выдана по месту требования.

Начальник учебного центра _____ / _____
подпись ФИО

Форма журнала

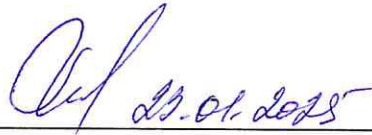
ЖУРНАЛ

регистрации выданных документов о квалификации

[illegible]

Лист согласования
к Положению об организации профессионального обучения
в учебном центре АО «ОДК – Газовые турбины»

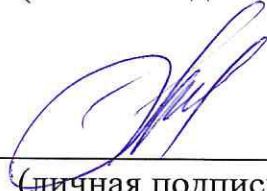
Директор по персоналу



(личная подпись)

Г.Ю. Малова

Директор по
производству



(личная подпись)

С.А. Миронов

Директор по правовым
вопросам



(личная подпись)

С.В. Киржакова

Главный инженер



(личная подпись)

А.В. Волгин