

КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР

СТО-026-2018

АО «Сафьяновская медь»

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ
ПРЕДПРИЯТИЯ

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАН начальником учебного центра АО «Сафьяновская медь»
- 2 ПРИНЯТ И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора АО «Сафьяновская медь» от 7 марта 2018 г. № 270
- 3 РАЗРАБОТАН в соответствии с требованиями ГОСТ Р 1.5
- 4 ВВЕДЕН ВЗАМЕН СТО-022-2016

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения директора АО «Сафьяновская медь»

1	Область применения.....	1
2	Нормативные ссылки.....	1
3	Термины, определения и сокращения	2
4	Общие положения.....	3
5	Организация процесса обучения.....	5
6	Определение потребности в обучении	5
7	Планирование обучения.....	6
8	Организация обучения	7
9	Оценка качества обучения	11
10	Порядок организации и проведения производственной практики студентов, обучающихся по целевому направлению АО	12
11	Ответственность и контроль.....	12
	Приложение А (обязательное) Критерии потребности подразделений АО в обучении персонала	13
	Приложение Б (обязательное) Годовая заявка на обучение работников АО «Сафьяновская медь».....	14
	Приложение В (обязательное) Форма журнала учета теоретических занятий... ..	15
	Приложение Г (обязательное) Форма дневника производственного обучения при обучении рабочим профессиям.....	17
	Приложение Д (обязательное) Форма контрольной карты при обучении рабочим профессиям.....	18
	Приложение Е (обязательное) Форма протокола заседания квалификационной комиссии.....	20
	Приложение Ж (обязательное) Форма Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.....	21
	Приложение И (обязательное) Лист регистрации изменений	22

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АО «Сафьяновская медь»

_____ И. В. Цветков

« ____ » _____ 201__ г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

Взамен СТО-022-2016

Дата введения _____ 201__ г.

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает единый порядок организации обучения (подготовка, переподготовка, повышение квалификации, обучение и проверка знаний требований охраны труда) работников АО «Сафьяновская медь» (далее АО).

Стандарт обязателен для исполнения во всех структурных подразделениях АО.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства образования и науки России от 02.07.2013 №513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. №292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (принят постановлением Госстандарта РФ от 29 декабря 1994 г. №367);

– Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;

– СТ УГМК-044-2017 «Организация образовательной деятельности»;

Примечание - при использовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных документов. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при использовании настоящим стандартом следует руководствоваться заменяющим (измененным) документом.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями.

Результативность: степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.

Обучение: процесс, обеспечивающий и контролирующий соответствие компетентности персонала установленным требованиям.

Обучающийся: физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Профессиональное обучение: вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий);

СТО-026-2018

Квалификация: уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

Компетенция: комплекс знаний, умений, навыков, профессионально-личностных качеств работника, необходимый для эффективного выполнения им рабочих задач.

3.2 В стандарте применены следующие сокращения:

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ВО – высшее образование;

ДПО – дневник производственного обучения;

ЖУТЗ – журнал учета теоретических знаний;

КПС – корпоративный профессиональный стандарт;

НИР – научно-исследовательская работа;

НИПИ – научно-исследовательский и проектный институт;

ПИР – проектно-изыскательская работа;

РСиС – руководители, специалисты и служащие;

ТУ УГМК – Технический университет УГМК;

ТПФП – технический промышленно-финансовый план;

УГМК – ООО «УГМК – Холдинг»;

УПП – учебные планы и программы;

УЦ – учебный центр АО «Сафьяновская медь»;

4 Общие положения

4.1 Целью образовательной деятельности является обеспечение предприятия профессиональными кадрами, обладающими необходимыми компетенциями.

4.2 Задачи образовательной деятельности:

- подготовка персонала к выполнению производственных задач;
- повышение эффективности выполнения персоналом трудовых функций;

- подготовка кадрового резерва;
- повышение уровня профессиональной и корпоративной культуры персонала.

4.3 Основные принципы образовательной деятельности:

- удовлетворение потребностей предприятия в высококвалифицированных кадрах;
- интеграция производства, образования и науки УГМК;
- вовлечение работников в образовательную деятельность;
- соответствие содержания программ профессионального обучения требованиям к уровню компетенций, зафиксированным в КПС;
- личная ответственность работников предприятия за совершенствование имеющихся компетенций, а также приобретение и развитие через непрерывное обучение, самообучение и обмен профессиональным опытом с работниками организаций УГМК новых компетенций, необходимых для успешного выполнения трудовых функций;
- личная ответственность руководителей структурных подразделений за своевременное и качественное прохождение обучения подчиненными работниками;
- обязанность работников накапливать профессиональный опыт и знания и передавать их персоналу предприятия и студентам через преподавательскую деятельность в УЦ, через наставничество и участие в НИР и ПИР в НИПИ;
- мотивация и карьерный рост обучающихся, окончивших образовательные программы ТУ УГМК и внедривших результаты ВКР в организациях УГМК;
- взаимосвязь должностных перемещений руководителей и специалистов, соответствующего размера заработной платы, присвоения рабочим квалификационных разрядов с результатами обучения и практического использования полученных знаний, умений и навыков.

4.4. По месту проведения обучение подразделяется на:

СТО-026-2018

- обучение рабочих и служащих в УЦ;
- обучение студентов и персонала предприятия в ТУ УГМК;
- обучение студентов и персонала предприятия в сторонних образовательных организациях.

5 Организация процесса обучения

5.1 Процесс обучения персонала АО включает в себя следующие этапы:

- определение потребности в обучении;
- планирование обучения;
- организация обучения (обеспечение обучения);
- контроль процесса обучения;
- анализ результативности процесса обучения.

6 Определение потребности в обучении

6.1 Определение потребности в обучении работников АО на следующий календарный год выполняют руководители структурных подразделений на основании ежегодного приказа директора АО «О составлении ТПФП на обучение работников АО», проект которого готовит УЦ в августе текущего года.

6.2 Определение потребности в обучении основывается на анализе текущих и ожидаемых потребностей подразделения в сопоставлении с существующей компетентностью его персонала и определяется:

- расхождением между существующей и требуемой компетентностью;
- отсутствием у работников, совмещающих функции других профессий (должностей), документов, подтверждающих необходимую квалификацию для выполнения трудовых функций;
- требованием и предписаниями различных органов государственного надзора;
- показателями прогнозируемой текучести и выбытия персонала;
- планами внедрения новых проектов и технологий в рамках

стратегического развития предприятия, в ходе которых необходимо предусмотреть обучение (переобучение) персонала.

Потребность подразделений АО в обучении персонала определяют по критериям в соответствии с приложением А.

6.3 На основании выявленной потребности в обучении персонала предприятия осуществляется планирование обучения на следующий год.

7 Планирование обучения

7.1 Годовые заявки на обучение в следующем году оформляют в соответствии с приложением Б. Заявки на бумажном и электронном носителях передаются в УЦ до 1 сентября текущего года.

7.2 Специалисты УЦ осуществляют контроль:

- правильности оформления, поступивших от структурных подразделений АО годовых заявок на обучение персонала;
- включения в годовые заявки всех работников, срок повышения квалификации, которых истекает в планируемом году;

7.3 План обучения персонала на следующий год и смету расходов на обучение разрабатывают специалисты УЦ до 15 октября текущего года на основании заявок, представленных структурными подразделениями.

7.4 Приказ директора АО об организации и проведении обучения персонала АО в следующем учебном году разрабатывают специалисты УЦ.

7.5 Годовой план является основой для формирования в УЦ квартальных и месячных планов обучения персонала.

7.6 По формам планирования обучение персонала подразделяется на:

- плановое;
- внеплановое.

7.7 Плановое обучение – это обучение по утвержденным начальником управления по персоналу и общим вопросам плановым показателям на текущий год.

7.8 Внеплановое обучение – это обучение, не предусмотренное

СТО-026-2018

утвержденным планом на текущий учебный год, связанное с решениями директора предприятия или главного инженера, изменением законодательства, предписаниями органов государственного надзора, реализацией производственных процессов, внедрением нового оборудования или технологий.

7.9 Внеплановое обучение проводится в пределах выделенных средств согласно ТПФП на соответствующий год.

8 Организация обучения

8.1 Порядок профессионального обучения рабочих и служащих в УЦ.

8.1.1 Система профессионального обучения персонала по рабочим профессиям рабочих и должностям служащих предусматривает:

- профессиональную подготовку лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего;
- переподготовку по профессиям лиц, уже имеющих профессию рабочего, должности служащих, в целях получения новой профессии с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности;
- повышение квалификации по профессиям лиц, уже имеющих профессию рабочего, должности служащих в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего без повышения образовательного уровня.

8.1.2 Профессиональное обучение персонала проводится по программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих, разработанным в соответствии с требованиями к уровню компетенций, зафиксированными в КПС. Обучение регламентируется локальными нормативными документами АО.

8.1.3 Обучение проводится без отрыва от производства.

8.1.4 Обучение проводится:

- в индивидуальной форме;
- в групповой форме (при наличии группы слушателей).

8.1.5 Формирование групп обучения выполняют специалисты УЦ за 2 недели до начала курсов путем оповещения начальников структурных подразделений.

8.1.6 Приказ об организации курсов обучения (повышения квалификации) по профессии готовят специалисты УЦ и передают на подпись директору АО.

8.1.7 Обучение рабочих и служащих осуществляют преподаватели теоретического обучения (далее преподаватели) и мастера производственного обучения.

8.1.8 Преподавателем может быть назначен работник из числа руководителей и специалистов, имеющий среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой учебной дисциплины (модуля), без предъявления требований к стажу работы.

8.1.9 Мастером производственного обучения может быть назначен:

- высококвалифицированный рабочий, мастер или руководитель (заместитель) структурного подразделения АО, имеющий среднее (высшее) профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы и, по возможности, прошедший профессиональную переподготовку по программе «Основы профессионального-педагогического образования (образование и педагогика)»;
- преподаватель (при отсутствии в структурном подразделении высококвалифицированных рабочих на момент обучения).

8.1.10 Теоретическое обучение проводится в учебном классе предприятия.

8.1.11 Производственное обучение рабочих проводится в структурных подразделениях непосредственно на рабочих местах под руководством мастера производственного обучения.

8.1.12 Работники, не работавшие по профессии более одного года (декретный отпуск и др.), проходят обучение и проверку знаний на присвоение (подтверждение) разряда по выходу на работу.

СТО-026-2018

8.1.13 Повышение квалификации рабочих на следующий квалификационный разряд может быть проведено не ранее чем через полгода после получения присвоенного разряда.

8.1.14 В процессе обучения преподавателями и мастером производственного обучения заполняется и сдается в УЦ следующая учетная документация:

при индивидуальной форме обучения:

- контрольная карта;

при групповой форме обучения:

- журнал учета теоретических занятий;
- дневник производственного обучения.

8.1.15 Формы записей обучении рабочим профессиям определены в приложениях:

- В – журнал учета теоретических занятий;
- Г – дневник производственного обучения;
- Д – контрольная карта.

8.1.16 Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. Состав квалификационной комиссии утверждается приказом директора предприятия. Форма протокола заседания квалификационной комиссии определена в приложении Е.

8.1.17 Лицам, успешно освоившим программу профессионального обучения и сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд (класс, категория) по профессии рабочего, должности служащего и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

8.1.18 Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего определена в приложении Ж.

8.2 Порядок обучения в ТУ УГМК.

8.2.1 Обучение в ТУ УГМК проводится по программам дополнительного профессионального образования, высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура).

8.2.2 По образовательным программам высшего образования (программы бакалавриата и специалитета) могут обучаться не только работники предприятия, но и выпускники образовательных организаций городского округа, с которыми заключены договоры об оказании образовательных услуг по программам высшего образования в ТУ УГМК.

8.2.3 На основании утверждённых директором ТУ УГМК графиков реализации образовательных программ на следующий месяц сотрудники УЦ готовят распоряжение директора предприятия об обучении работников по программам дополнительного профессионального образования и программам высшего образования в следующем месяце.

8.2.4 Порядок обучения студентов и персонала по программам высшего образования регламентируются стандартом СТ УГМК – 044 -2017.

8.3 Обучение в сторонних образовательных организациях.

8.3.1 Обучение работников АО в сторонних организациях проводится в исключительных случаях и план обучения согласуется с директором по персоналу ООО «УГМК-Холдинг».

К таким исключительным случаям относятся:

– подготовка, переподготовка и повышения квалификации рабочих по востребованным профессиям при отсутствии образовательных программ в УЦ или ТУ УГМК;

– обучение персонала по образовательным программам ВО или дополнительного профессионального образования при отсутствии данных программ в ТУ УГМК

СТО-026-2018

– иные случаи при условии согласования с директором по персоналу и директором по соответствующему направлению ООО «УГМК-Холдинг».

8.3.2 Сотрудники УЦ ежемесячно готовят распоряжение директора об организации обучения персонала в сторонних образовательных организациях в следующем месяце.

8.3.3 Отчеты по обучению персонала в сторонних организациях сотрудники УЦ направляют в службу по персоналу ООО «УГМК-Холдинг» в установленные ООО «УГМК-Холдинг» сроки.

9 Оценка качества обучения

9.1 Процедура оценки качества обучения персонала АО предусматривает анализ соответствия результатов обучения целям, заявленным в образовательной программе, требованиям КПС, оперативным, производственным и стратегическим задачам предприятия.

9.2 Для оценки качества обучения студентов и персонала АО используются следующие методы:

– обратная связь (анкетирование, устный опрос обучающихся об общей удовлетворенности содержанием, технологией, результатом освоения образовательной программы, компетентностью преподавателей, техническим обеспечением и организацией образовательного процесса; отзывы руководителей практик);

– проверка усвоения материалов, применение контрольно-измерительных инструментов (тесты, практические задания от преподавателей и непосредственных руководителей и др.).

9.3 Оценка качества обучения может проводиться: работниками ТУ УГМК; работником, прошедшим обучение по программе; непосредственным руководителем работника, прошедшего обучение; сотрудниками УЦ.

10 Порядок организации и проведения производственной практики студентов, обучающихся по целевому направлению АО

10.1 Цель производственной практики – освоение студентом профессиональной деятельности в соответствии с КПС. В течение прохождения практики студент также может освоить рабочую профессию.

10.2 Для обеспечения качественной профессиональной подготовки каждому студенту очной формы обучения ТУ УГМК на весь период обучения приказом директора АО назначается наставник.

10.3 На период проведения конкретной практики студента приказом директора АО назначается руководитель практики студента.

10.4 На период освоения рабочей профессии за студентом закрепляется мастер производственного обучения.

11 Ответственность и контроль

11.1 Ответственность за организацию обучения работников АО несет начальник УЦ.

11.2 Ответственность за выполнение требований стандарта обучения работников АО несут руководители структурных подразделений.

11.3 Контроль выполнения требований настоящего стандарта осуществляет начальник управления по персоналу и общим вопросам.

Начальник Учебного центра



Е.Ю. Сметанина

СОГЛАСОВАНО:

Главный инженер

И.Г. Карташов

Начальник УпПиОВ

К.В. Девятова

Руководитель службы ПБиОТ

А.В. Фукалов

Начальник ОТиЗ

И.В. Шачко

Начальник ЮО

М.Б. Белькова

Ответственная за стандартизацию

А.В. Данилова

Приложение А

(обязательное)

Критерии потребности подразделений АО в обучении персонала

Критерии определения потребности в обучении персонала	Категория обучающихся		
	Руководители	Специалисты	Рабочие и служащие
Внедрение новых технологий и новой техники	+	+	+
Появление несоответствующей продукции	+	+	+
Штатное перемещение	+	+	+
Включение в резерв на выдвижение	+	+	+
Введение изменений в нормативную документацию	+	+	+
Предписания по результатам проверок различных органов государственного надзора	+	+	+
Требования различных органов государственного надзора	+	+	+
Соблюдение периодичности повышения квалификации руководителей, специалистов и служащих - не реже 1 раза в 3 года	+	+	
Отсутствие необходимой квалификации (профессии) у работающего персонала и вновь принимаемого на работу в АО		+	+

Приложение Б
(обязательное)
Годовая заявка
на обучение работников АО «Сафьяновская медь»

на год _____ по _____ участку

№п/п	Ф.И.О.	профессия, разряд	Виды обучения в учебном центре			Обоснование необходимости обучения	Срок (месяц)
			Профессиональная подготовка	Профессиональная переподготовка	Повышение квалификации		

Обучение в сторонних организациях

№п/п	Ф.И.О.	Должность	Наименование курса обучения	Обоснование необходимости обучения	Предполагаемое место обучения	Срок (месяц)

Начальник структурного подразделения

И.О. Фамилия

Согласовано:

Главный инженер

И.О. Фамилия

Руководитель службы ПБйОТ

И.О. Фамилия

Руководители (специалисты) по направлению

И.О. Фамилия

Приложение В
(обязательное)
Форма
журнала учета теоретических занятий

АО «Сафьяновская медь»

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Обучение по программе профессионального обучения по профессии:

Дисциплина (модуль) _____

НАЧАЛО ЗАНЯТИЙ «_____» _____ 20 ____ г.

ОКОНЧАНИЕ ЗАНЯТИЙ «_____» _____ 20 ____ г.

Преподаватель _____

Продолжение приложения В

(обязательное)

Форма

журнала учета теоретических занятий

Учет посещаемости и текущей успеваемости

	Дата занятий (месяц, число)												Итоговая оценка
	Фамилия И.О.												

Учет пройденного материала согласно программе производственного обучения

Дата занятий	Тема занятия	Затрачено часов	Подпись преподавателя

Итоговый отчет по группе

Отведено часов по учебному плану _____ час.

Фактически затрачено _____ час.

Подпись преподавателя _____

Начальник УЦ _____

подпись

расшифровка подписи

**Приложение Г
(обязательное)**

Форма

дневника производственного обучения при обучении рабочим профессиям

**Заключение
о выполненной практической
квалификационной работе**

**Дневник
производственного обучения**

Заключение сделано _____
в том, что _____,

Ф.И.О.

окончивший (ая) обучение по программе
профессионального обучения
по профессии _____

выполнил (а) квалификационную работу _____

По норме времени на работу отведено _____ час,
фактически затрачено _____ час.

Оценка за практическую квалификационную
работу _____

Выполненная квалификационная работа
соответствует требованиям _____ разряда

Начальник структурного подразделения

Мастер производственного обучения

Член квалификационной комиссии

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Год рождения _____

Образование _____

Подразделение _____

Профессия _____

Разряд _____

Срок обучения: с _____

по _____

Учет производственного обучения

Наименование темы практического занятия	Кол-во часов	Оценка	Подпись мастера производственного обучения
Всего:			

**Приложение Д
(обязательное)**

Форма

контрольной карты при обучении рабочим профессиям

АО «Сафьяновская медь»

КОНТРОЛЬНАЯ КАРТА № _____
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБУЧЕНИЮ РАБОТНИКОВ

подразделение

Преподаватель	Фамилия И. О.	Таб. номер	Вид обучения	Количество
Преподаватель теоретического обучения				___ часов
Мастер производственного обучения				___ часов

Преподаватель теоретического, и мастер производственного обучения берут на себя обязательство обучить с _____ по _____ прикрепленного рабочего по профессии _____ на _____ разряд, в соответствии с образовательной программой профессионального обучения

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩЕМСЯ:

Фамилия И. О.	Год рождения	Таб. номер	Образование	Профессия, разряд

Начальник структурного подразделения

Преподаватель теоретического обучения

Мастер производственного обучения

Продолжение приложения Д

(обязательное)

Форма

контрольной карты при обучении рабочим профессиям

Теоретическое обучение

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Оценка	Подпись преподавателя теоретического обучения
1				
2				
3				
4				
5				
Всего:				

Производственное обучение

№ п/п	Наименование темы практического занятия	Кол-во часов	Оценка	Подпись мастера производственного обучения
1				
2				
3				
4				
5				
Всего:				

Выполнение квалификационной работы

Наименование работы	Дата	Краткая характеристика выполненной работы, оценка и заключение мастера производственного обучения о соответствии выполненной работы требованиям разряда

Начальник структурного подразделения

_____ Ф.И.О.

Мастер производственного обучения

_____ Ф.И.О.

Член квалификационной комиссии

_____ Ф.И.О.

Приложение Е

(обязательное)

Форма

протокола заседания квалификационной комиссии

Начало обучения _____

Окончание обучения _____

Теоретическое обучение _____ час.

Производственное обучение _____ час.

ПРОТОКОЛ № _____ от _____ 20__ г.

заседания квалификационной комиссии в составе

Председатель _____

(фамилия, инициалы, должность)

члены комиссии _____

(фамилия, инициалы, должность)

При проведении квалификационного экзамена рабочих, окончивших обучение по программе профессионального обучения по профессии _____

комиссии решила:

№ п/п	Ф.И.О.	Подразделение	Оценка теоретических знаний	Оценка практической работы	Решение квалификационной комиссии		
					профессия	Разряд	Решение

Председатель комиссии _____
подпись_____
расшифровка подписиЧлены комиссии _____
подпись_____
расшифровка подписи

Приложение Ж
(обязательное)

Форма

Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

<p align="center">СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего №</p> <p>Выдано _____</p> <p align="center">Фамилия Имя Отчество</p> <hr/> <p>в том, что он обучался(лась) в учебном центре АО «Сафьяновская медь»</p> <ul style="list-style-type: none"> - по программе профессиональной подготовки по профессии рабочего (должности служащего) - по программе переподготовки рабочих (служащих) - по программе повышения квалификации рабочих (служащих) <p align="right">(нужное подчеркнуть)</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin-right: 10px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">фото</div> <div> <p>Прошел полный курс обучения в объеме _____ час</p> <p>и сдал(а): квалификационный экзамен с оценкой _____</p> </div> </div>	<p align="center">Решением квалификационной комиссии</p> <p>от «___» _____ 20___ г. протокол №___</p> <hr/> <p align="center">Фамилия Имя Отчество</p> <p>присвоена квалификация, разряд _____</p> <hr/> <p>по профессии _____</p> <hr/> <p>Председатель квалификационной комиссии _____</p> <p>М.П. _____ выдано «___» _____ 20___ г.</p>
--	---

<p>к СВИДЕТЕЛЬСТВУ № _____</p> <p>Повторная проверка знаний проведена</p> <p>Протокол № _____ от «___» _____ г.</p> <p>Председатель комиссии _____ / _____ /</p> <p>Повторная проверка знаний проведена</p> <p>Протокол № _____ от «___» _____ г.</p> <p>Председатель комиссии _____ / _____ /</p>	<p>Повторная проверка знаний проведена</p> <p>Протокол № _____ от «___» _____ г.</p> <p>Председатель комиссии _____ / _____ /</p> <p>Повторная проверка знаний проведена</p> <p>Протокол № _____ от «___» _____ г.</p> <p>Председатель комиссии _____ / _____ /</p>
---	---

