



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ТМК НЕФТЕГАЗСЕРВИС

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ООО «ТМК НГС»

от 19.06.2026 № 115

ПОЛОЖЕНИЕ
об обучении
в Управлении развития и привлечения персонала
ООО «ТМК НГС»

Редакция № 0

Рег. № НД-НГС-0011/2026/0

от 19.06.2026

Содержание

1. Общие положения	3
1.1 Паспорт документа.....	3
1.2 Нормативные ссылки.....	3
1.3 Термины и определения, обозначения и сокращения	4
2. Основная часть	5
2.1 Организация приема обучающихся	5
2.2 Организация информирования обучающихся	6
2.3 Возникновение образовательных отношений	6
2.4 Режим занятий.....	7
2.5 Организация учебного процесса	7
2.6 Режим занятий обучающихся	8
2.7 Требования к составлению расписания учебных занятий.....	8
2.8 Перевод обучающихся	8
2.9 Приостановление образовательных отношений и порядок отчисления обучающихся.....	8
2.10 Восстановление обучающихся	9
2.11 Форма и порядок изготовления документов о профессиональном обучении и уровне квалификации.....	10
2.12 Заполнение бланков свидетельств.....	10
2.13 Выдача, учет и хранение выданных документов	11
2.14 Заключительные положения.....	11
Приложение 1	12
Приложение 2.....	13
Приложение 3.....	14
Приложение 4.....	15

Положение об обучении в Управлении развития и привлечения персонала ООО «ТМК НГС»		Редакция № 0
Мишкина И.В., ☎ +7(343)221-80-94, доб 16532	Дата печати 19.06.2026	стр. 2 из 15

1. Общие положения

1.1 Паспорт документа

Разработчик	Мишкина И.В. Начальник управления развития и привлечения персонала ООО «ТМК НГС»
Область регламентации	Управление персоналом
Назначение / Цель издания документа	Положение определяет порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Управлением развития и привлечения персонала ООО «ТМК НГС» и обучающимися
Введен	Впервые
Ответственный за контроль	Директор по управлению персоналом ООО «ТМК НГС»
Ответственный за актуализацию	Начальник управления развития и привлечения персонала ООО «ТМК НГС»
Область действия документа	Предприятия Нефтесервисного дивизиона: ООО «ТМК НГС» АО «ТМК НГС-Нижневартовск» ООО «ТМК Трубный сервис» ООО «ТМК НГС-Бузулук» ООО «Предприятие «Трубопласт»

1.2 Нормативные ссылки

Вид, дата и номер документа	Заголовок документа
Федеральный закон от 29.12.2021 ФЗ-273	«Об образовании в Российской Федерации»
Федеральный закон от 27.07.2006 ФЗ – 152	«О персональных данных»
Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438	«Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»
Приказ Министерства образования и науки РФ от 24.03.2025 N 266	"Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"
	другие локальные нормативные акты ООО «ТМК НГС» и Нефтесервисного дивизиона.
	Устав ООО «ТМК НГС» в редакции от 02.04.2026 года

Положение об обучении в Управлении развития и привлечения персонала ООО «ТМК НГС»		Редакция № 0	
Мишкина И.В., ☎ +7(343)221-80-94, доб 16532		Дата печати 19.06.2026	стр. 3 из 15

Приказ ООО «ТМК НГС» № 63 от 21.03.2025 г.	Правила внутреннего трудового распорядка ООО «ТМК НГС»
В случае недатированных ссылок применяется последняя редакция документа (включая действующие к нему поправки)	

1.3 Термины и определения, обозначения и сокращения

Термины и определения	
Термин	Определение термина
Академический час	Отрезок времени, отведённый для занятий в учебном центре, а также мера объёма материала, который планируется изучить за это время.
Астрономический час	Единица измерения времени, равная 60 минутам (3600 секундам)
Аудитория	Просторное помещение, предназначенное для чтения лекций, докладов
Аудиторная нагрузка	Объём учебных занятий, которые проводятся в аудитории
Дополнительное профессиональное образование (ДПО)	Форма обучения, направленная на получение новых профессиональных знаний и навыков или на обновление и углубление уже имеющихся компетенций, ориентировано именно на профессиональную деятельность и требования рынка труда
Итоговая аттестация	Форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы
Квалификация	Уровень знаний, умений и навыков, которые работник приобретает в результате обучения и практической деятельности. Отражает способность человека выполнять определённые задачи и решать профессиональные задачи
Компетенция	Совокупность знаний, навыков, умений, личностных качеств и мотивации, которые необходимы человеку для эффективного выполнения определённых задач или деятельности.
Образовательная программа	Комплекс основных характеристик образования (объём, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных законом случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации
Образовательный процесс	Организованное взаимодействие преподавателя(ей) и обучающихся, направленное на достижение образовательных целей, формирование знаний, умений, навыков, развитие личности и освоение образовательной программы
Обучающийся	Физическое лицо, которое осваивает образовательную программу
Организация образовательного процесса	Целенаправленная деятельность по формированию образовательных программ и их объединению в единую систему, направленную на удовлетворение образовательных потребностей
Повышение квалификации	Актуализация или приобретение знаний и навыков, необходимых для качественного выполнения рабочих обязанностей. Такие программы относятся к дополнительному профессиональному образованию (ДПО) и проводятся на основе уже полученной профессии

Положение об обучении в Управлении развития и привлечения персонала ООО «ТМК НГС»		Редакция № 0	
Мишкина И.В., ☎ +7(343)221-80-94, доб 16532		Дата печати 19.06.2026	стр. 4 из 15

Производственное обучение	Процесс в системе профессиональной подготовки, который направлен на формирование у обучающихся основ профессионального мастерства в определённой области
Профессия	Вид деятельности, для выполнения которого человек приобретает теоретические знания и практические навыки через обучение или получение специального образования
Теоретическое обучение	Процесс формирования у обучающихся системы знаний и умений по учебной дисциплине, относящейся к определённой отрасли технического или технологического знания
Учебная группа	Группа обучающихся с общими интересами, которые совместно занимаются по единой образовательной программе
Учебная нагрузка	Совокупный объём учебной деятельности обучающегося за всю образовательную программу, включает все виды учебной работы, которые требуют умственных и физических усилий для усвоения программы
Учебный план	Нормативный документ, регламентирующий учебный процесс, который устанавливает перечень предметов, которые изучаются в учебном центре, их объём и распределение по срокам обучения.
Обозначения и сокращения	
Сокращение/ обозначение	Расшифровка
Компания	ООО «ТМК НГС»
Предприятие	АО «ТМК НГС-Нижневартовск», ООО «ТМК НГС-Бузулук», ООО «ТМК Трубный сервис», ООО «Предприятие «Трубопласт»
УРПП	Управление развития и привлечения персонала ООО «ТМК НГС»

2. Основная часть

2.1 Организация приема обучающихся

2.1.1 К освоению программ дополнительного профессионального образования допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное образование и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Исключение составляют специальные образовательные программы, организуемые и реализуемые с целью совершенствования имеющейся профессиональной компетенции по рабочей профессии для освоения дополнительных знаний, навыков и умений в области технологического оборудования, приспособлений, инструмента и т.п.

2.1.2 При приеме на обучение не допускаются ограничения по:

- полу;
- расе;
- национальности;
- происхождению;
- отношению к религии;
- принадлежности к общественным организациям;
- социальному положению.

2.1.3 Прием и зачисление обучающихся для освоения программ профессионального обучения в УРПП ООО «ТМК НГС» оформляется распоряжением Директора по управлению персоналом.

Положение об обучении в Управлении развития и привлечения персонала ООО «ТМК НГС»		Редакция № 0
Мишкина И.В., ☎ +7(343)221-80-94, доб 16532	Дата печати 19.06.2026	стр. 5 из 15

2.1.4 Прием на обучение в УРПП ООО «ТМК НГС» для работников Нефтесервисного дивизиона может проводиться:

- без отрыва от работы при индивидуальной форме обучения;
- с отрывом от работы;
- частичным отрывом от работы при курсовой форме обучения.

Конкретная форма обучения определяется по согласованию с руководителем структурного подразделения.

2.1.5 Прием обучающихся в УРПП ООО «ТМК НГС» осуществляется на основании:

- заявки на обучение от структурных подразделений юридических лиц Нефтесервисного дивизиона на основании которой заключается договор об оказании платных образовательных услуг;

- личного заявления при индивидуальной форме обучения, при этом заключается договор на подготовку кадров.

2.1.6 Зачисление на обучение производится в УРПП ООО «ТМК НГС» в течение всего календарного года по мере формирования учебных групп.

2.1.7 Занятия начинаются в случае зачисления в группу не менее 3 человек. Исключение составляет индивидуальная форма обучения.

2.2 Организация информирования обучающихся

2.2.1 Специалист УРПП ООО «ТМК НГС», отвечающий за вопросы организации обучения, доводит до поступающих (в том числе путем размещения на информационных ресурсах, сайте ООО «ТМК НГС» следующую информацию:

- сведения о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- сведения о месте проведения занятий;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- вопросы охраны труда;
- учебный план программы обучения;
- локальные нормативные акты ООО «ТМК НГС», регламентирующие организацию образовательного процесса, права и обязанности обучающихся.

2.2.2 Факт ознакомления с Правилами внутреннего распорядка обучающихся и вопросами охраны труда фиксируется и заверяется подписью обучающегося:

- после инструктажа группы, перед началом обучения, в журнале первичного инструктажа обучающихся,
- при индивидуальной форме обучения – в листе ознакомления.

2.3 Возникновение образовательных отношений

2.3.1 Основанием возникновения образовательных отношений является распоряжение о зачислении лица на обучение, в соответствии с настоящим Положением.

2.3.2 Распоряжение о зачислении лица на обучение издается на основании заявления о зачислении в УРПП (Приложение № 1), заявки.

2.3.3 Права и обязанности обучающихся, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами УРПП, возникают у лица, принятого на обучение, с даты зачисления.

2.3.4 При подаче заявления о зачислении, УРПП обязано ознакомить поступающего, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной(ыми) программой(ами) и другими локальными нормативными актами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

Положение об обучении в Управлении развития и привлечения персонала ООО «ТМК НГС»		Редакция № 0
Мишкина И.В., ☎ +7(343)221-80-94, доб 16532	Дата печати 19.06.2026	стр. 6 из 15

2.4 Режим занятий

2.4.1 Режим занятий, установленный в УРПП, должен соответствовать сохранению здоровья обучающихся.

2.4.2 Соблюдение режима занятий обязательно для каждого обучающегося в УРПП ООО «ТМК НГС» с момента зачисления и до окончания обучения.

2.5 Организация учебного процесса

2.5.1 Организация учебного процесса и учебная нагрузка обучающихся в УРПП регулируется:

- учебной программой и учебным планом,
- графиком учебного процесса,
- установленным режимом учебных занятий.

2.5.2 Формы обучения определяются УРПП, в соответствии с образовательными программами.

2.5.3 Обучение по индивидуальному плану в пределах осваиваемой программы осуществляется в порядке, установленном законодательством и локальными нормативными актами.

2.5.4 Обучение проводится в течение всего календарного года.

2.5.5 Продолжительность обучения определяется учебным планом по каждой конкретной образовательной программе.

2.5.6 Образовательный процесс осуществляется в режиме чередования теоретических и практических занятий, самостоятельной подготовки с применением электронных курсов, дистанционных образовательных технологий. Теоретические занятия ведутся в учебной аудитории УРПП ООО «ТМК НГС», а также путем дистанционных форм обучения, производственное обучение и практические занятия – на производственной площадке предприятия Нефтесервисного дивизиона, с которым у ООО «ТМК НГС» заключен договор о практической подготовке, а также на рабочих местах площадок Заказчика, в случае оказания платных образовательных услуг.

2.5.7 Аудиторная учебная нагрузка в неделю составляет не более 50 академических часов. Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Возможно объединение двух академических часов в одну пару.

2.5.8 Учебная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий:

- лекции;
- практические и самостоятельные занятия, предусматривающие передачу учебной информации преподавателем обучающемуся, как в офлайн формате, так и в онлайн;
- тренинги и семинары;
- вебинары;
- электронные курсы;
- групповые консультации;
- экскурсии;
- экзамен, зачет;
- иные виды занятий.

Контактная работа обучающихся с преподавателем может быть как аудиторной, так и внеаудиторной.

2.5.9 Численность обучающихся в учебной группе рекомендуется устанавливать от 3 до 15 человек. Исходя из специфики обучения учебные занятия могут проводиться группами меньшей численностью и отдельными обучающимися.

Положение об обучении в Управлении развития и привлечения персонала ООО «ТМК НГС»		Редакция № 0
Мишкина И.В., ☎ +7(343)221-80-94, доб 16532	Дата печати 19.06.2026	стр. 7 из 15

2.6 Режим занятий обучающихся

2.6.1 УРПП работает по 5-дневной рабочей неделе, в соответствии с установленным графиком работы.

2.6.2 Режим занятий устанавливается в пределах рабочего дня УРПП и составляет не более 8-ми часов в день с отрывом от работы и не более 4-х часов в день с частичным отрывом/без отрыва от работы. Во всех случаях, режим занятий соответствует действующему трудовому законодательству для рабочих соответствующих возрастов, профессий и производств.

2.6.3 Расписание занятий предусматривает перерывы достаточной продолжительностью для отдыха и питания обучающихся:

- перерыв 15 минут, не реже, чем 1 раз в 2 часа;
- перерыв на обед – 60 минут, в случае продолжительности обучения более 4-х часов.

2.6.4 Изменение режима занятий оформляется распоряжением Директора по управлению персоналом ООО «ТМК НГС».

2.7 Требования к составлению расписания учебных занятий

2.7.1 Учебные занятия в УРПП проводятся по расписанию. Расписание составляется начальником УРПП в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

2.7.2 Расписание составляется после комплектования группы и издания распоряжения о зачислении слушателей на обучение, размещается на информационных ресурсах и передается преподавателю/куратору обучения.

2.7.3 При прохождении производственного и/или практического обучения на рабочем месте и/или в производственном подразделении юридического лица, с которым у ООО «ТМК НГС» имеется действующий договор о практическом обучении, обучающийся соблюдает «Правила внутреннего трудового распорядка» и инструкции по охране труда, утвержденные в данном конкретном юридическом лице, входящим в Нефтесервисный дивизион.

2.7.4 При составлении расписания занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся в течение дня и недели, степень сложности усвоения учебного материала и особенности производственной загрузки обучающихся по основному месту работы.

2.7.5 Учебное расписание обучающихся составляется на весь срок обучения или на определенный промежуток времени.

2.7.6 Консультации для обучающихся предусматриваются учебными программами и осуществляются в рамках установленного (нормативного) срока обучения. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные) определяются УРПП.

2.7.7 Изменения в расписание занятий вносятся сотрудниками УРПП на основании служебной записки преподавателя, в которой указываются причины и характер изменений. Вносить изменения в расписание занятий преподавателем самовольно запрещается.

2.8 Перевод обучающихся

2.8.1 Перевод обучающегося, с одной образовательной программы на другую внутри УРПП, производится по согласованию с Директором по управлению персоналом.

2.8.2 Перевод оформляется на основании заявления обучающегося.

2.8.3 Основанием для перевода является распоряжение Директора по управлению персоналом.

2.9 Приостановление образовательных отношений и порядок отчисления обучающихся

2.9.1 Образовательные отношения могут быть приостановлены в связи с

Положение об обучении в Управлении развития и привлечения персонала ООО «ТМК НГС»		Редакция № 0
Мишкина И.В., ☎ +7(343)221-80-94, доб 16532	Дата печати 19.06.2026	стр. 8 из 15

невозможностью освоения обучающимся образовательной программы по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам.

2.9.2 Приостановление образовательных отношений осуществляется по письменному заявлению обучающегося и оформляется распоряжением Директора по управлению персоналом ООО «ТМК НГС».

2.9.3 Отчисление обучающихся из УРПП производится по следующим основаниям:

2.9.3.1 в связи с завершением обучения и успешным прохождением итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена (п.1 ст.74 ФЗ от 29.12.2021 № 273-ФЗ).

Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом. На основании протокола всем обучающимся, успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается свидетельство о профессии рабочего по форме, установленной в ООО «ТМК НГС». Отчисление в связи с завершением обучения оформляется распоряжением Директора по управлению персоналом.

2.9.3.2 после повторной несдачи итоговой аттестации;

2.9.3.3 досрочно по следующим основаниям:

а) по инициативе обучающегося, по его заявлению в письменной форме;

б) при увольнении обучающегося;

2.9.3.4 по инициативе специалиста Управления развития и привлечения персонала, ответственного за организацию обучения:

а) при невыполнении обучающимся обязанностей по освоению программы профессионального обучения и выполнении учебного плана;

б) применения к обучающемуся отчисления, как меры дисциплинарного взыскания;

в) при установлении нарушения порядка приема на обучение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление;

2.9.3.5 по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и УРПП, в том числе ликвидации ООО «ТМК НГС».

2.9.4 Директор по управлению персоналом не вправе издать распоряжение об отчислении обучающегося без предварительного разбора основания отчисления, его причин и обстоятельств. При отчислении обучающегося в соответствии с п.2.9.3.4, начальник УРПП обязан инициировать письменный документ с обоснованием причин(ы) отчисления и поставить в известность обучающегося, руководителя структурного подразделения, направившего обучающегося на обучение.

2.9.5 Запрещается отчисление обучающихся во время их болезни, командировки, отпуска и отсутствия по другим уважительным объективным причинам, при наличии подтверждающих документов.

2.9.6 Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ООО «ТМК НГС», прекращаются с даты издания распоряжения об отчислении по причинам отчисления, перечисленным в п. 2.9.3 или с иной указанной в нем даты.

2.9.7 При отчислении обучающегося на основаниях, предусмотренных п.п. 2.9.3.2 – 2.9.3.4, производится удержание стоимости обучения в размере, предусмотренном в Договоре об оказании платных образовательных услуг.

2.9.8 Отчисление, как мера дисциплинарного взыскания, может быть применено к обучающемуся не позднее одного месяца после обнаружения нарушения. От обучающегося должно быть затребовано объяснение в письменной форме, в случае отказа обучающимся от объяснений в письменной форме составляется акт (Приложение № 2). Отказ от дачи объяснений не может быть препятствием к отчислению.

2.9.9 Права и обязанности обучающегося и УРПП, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами УРПП, прекращаются с даты отчисления обучающегося из УРПП.

2.10 Восстановление обучающихся

2.10.1 Лица, имеющие право на восстановление для обучения:

Положение об обучении в Управлении развития и привлечения персонала ООО «ТМК НГС»		Редакция № 0
Мишкина И.В., ☎ +7(343)221-80-94, доб 16532	Дата печати 19.06.2026	стр. 9 из 15

- лица, отчисленные по собственному желанию до завершения освоения образовательной программы;

- лица, отчисленные до завершения образовательной программы по уважительным причинам (болезни, командировки, отпуск и пр.).

2.10.2 Указанные лица имеют право восстановиться для обучения/завершения обучения в течение пяти лет после отчисления при наличии свободных мест в укомплектованной группе и с сохранением условий обучения.

2.10.3 Лица, отчисленные по инициативе УРПП, до завершения освоения образовательной программы, имеют право на восстановление в течение одного года при прохождении промежуточной аттестации, проводимой в формах, определенных учебным планом в порядке, установленном УРПП ООО «ТМК НГС», по той части образовательной программы, которая была освоена обучающимся ранее.

2.10.4 Лицо, восстанавливающееся для завершения освоения образовательной программы в УРПП, подает заявление на имя Директора по управлению персоналом, в котором указывается причина, по которой он ранее был отчислен.

2.10.5 Основанием для восстановления на обучение в УРПП ООО «ТМК НГС» является распоряжение Директора по управлению персоналом о восстановлении обучающегося.

2.11 Форма и порядок изготовления документов о профессиональном обучении и уровне квалификации

2.11.1 Управление развития и привлечения персонала ООО «ТМК НГС» самостоятельно определяет объем, сроки изготовления бланков документов об образовании и заказывает их предприятию - изготовителю;

2.11.2 В УРПП ООО «ТМК НГС» установлены следующие виды документов:

- свидетельство о профессии рабочего (приложение № 3);

- справка об обучении/о периоде обучения (приложение № 4).

2.11.3 Свидетельство о профессии рабочего (далее - Свидетельство) выдается обучающемуся, прошедшему обучение по образовательной программе профессионального обучения, успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения квалификационной комиссии.

2.11.4 Справка об обучении/о периоде обучения выдается:

- лицу, прошедшему обучение не в полном объеме;

- лицу, не прошедшему итоговую аттестацию или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительный результат.

2.11.5 Взамен утраченных документов оформляется дубликат. При заполнении дубликата на бланке указывается слово "Дубликат" в отдельной строке в левой части бланка вверху.

2.12 Заполнение бланков свидетельств

2.12.1 Бланки свидетельств заполняются вручную или в печатном виде на русском языке и заверяются печатью ООО «ТМК НГС». Оттиск печати должен быть ясным, четким, легко читаемым и проставляться в месте, обозначенным знаком «МП».

2.12.2 Подпись председателя комиссии - начальника УРПП, в выдаваемых документах проставляется шариковой ручкой с синими чернилами.

2.12.3 После заполнения, бланки свидетельств тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них данных.

Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.12.4 Заполнение бланков свидетельств:

На оборотной стороне бланка указывается:

а) с левой стороны: наименование документа, регистрационный номер, ФИО обучающегося (полностью), период обучения - дата начала обучения и дата окончания обучения (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами), наименование профессии, наименование предприятия/ организации, объем бланка. часов теоретического и производственного обучения, серия и номер

Положение об обучении в Управлении развития и привлечения персонала ООО «ТМК НГС»		Редакция № 0
Мишкина И.В., ☎ +7(343)221-80-94, доб 16532	Дата печати 19.06.2026	стр. 10 из 15

б) с правой стороны: протокол заседания квалификационной комиссии (дата, номер), ФИО обучающегося, установленный тарифно-квалификационный разряд при (при наличии), наименование профессии, подпись председателя комиссии, подпись руководителя УРПП, печать, дата выдачи.

2.12.5 Образец заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, справки об обучении/о периоде обучения (приложение № 3, 4).

2.13 Выдача, учет и хранение выданных документов

2.13.1 За выдачу документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

2.13.2 Учет, выданных в УРПП ООО «ТМК НГС» свидетельств установленного образца ведется в книге регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего.

2.13.3 Бланки свидетельств хранятся в месте, исключающем доступ к ним посторонних лиц

2.13.4 Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат уничтожению.

2.14 Заключительные положения

2.14.1 Внесение изменений в настоящее Положение, либо его отмена, осуществляются в установленном в ООО «ТМК НГС» порядке.

2.14.2 Спорные вопросы по отчислению, переводу и восстановлению обучающихся, возникшие между обучающимися и ООО «ТМК НГС», регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами ООО «ТМК НГС».

Положение об обучении в Управлении развития и привлечения персонала ООО «ТМК НГС»		Редакция № 0
Мишкина И.В., ☎ +7(343)221-80-94, доб 16532	Дата печати 19.06.2026	стр. 11 из 15

Начальнику управления развития и привлечения
персонала ООО «ТМК НГС»

от _____

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Место рождения

Гражданство

Документ, удостоверяющий личность

Серия _____ № _____

Когда и кем выдан _____

Проживающего (ей) по адресу _____

тел. _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о зачислении

Прошу принять меня на обучение по программе (указать наименование программы) _____

о себе сообщаю следующее:

Окончил(а) в _____ г. образовательное учреждение (указать наименование) _____

Реквизиты и наименование документа об образовании (квалификации, образования и
квалификации) _____ серия _____ № _____

С лицензией на право ведения образовательной деятельности регистрационный номер №ЛО35-01277-66/04362454 от 13.02.2026 г, Положениями об приеме обучающихся в общества с ограниченной ответственностью ООО «ТМК Нефтегазсервис», о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ООО «ТМК НГС», правилами внутреннего распорядка для обучающихся, реализуемыми образовательным программами и Уставом ООО «ТМК НГС» ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 ____ г

(подпись)

Положение об обучении в Управлении развития и привлечения персонала ООО «ТМК НГС»		Редакция № 0
Мишкина И.В., ☎ +7(343)221-80-94, доб 16532	Дата печати 19.06.2026	стр. 12 из 15

АКТ
об отказе писать объяснительную

г. Екатеринбург

время составления акта: _____ час _____ мин.

Мною, _____,
(должность, фамилия, инициалы составителя акта)

В
присутствии _____
(должность, фамилия, инициалы составителя акта)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

«__» _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин. обучающийся(еся) _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Отказался(ись) представлять письменные
объяснения _____

(Фамилия, имя, отчество)

(причины отказа от дачи объяснений)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах:

- первый экземпляр _____

- второй экземпляр _____

Акт составил:

_____ / _____

Присутствовали:

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

Положение об обучении в Управлении развития и привлечения персонала ООО «ТМК НГС»		Редакция № 0
Мишкина И.В., ☎ +7(343)221-80-94, доб 16532	Дата печати 19.06.2026	стр. 13 из 15

Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ г. Екатеринбург Управление развития и привлечения персонала ООО «ТМК НГС» СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО Регистрационный № _____ Выдано гр. _____ (фамилия, имя, отчество) В том, что он(а) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. по профессии _____ (наименование профессии) _____ (наименование предприятия, организации) Прошел (а) полный курс теоретического обучения в объеме _____ часов и производственное обучение в объеме _____ часов и сдал(а) экзамен в квалификационной комиссии Серия _____ № _____	Решением квалификационной комиссии от « ____ » _____ 20__ г. Протокол № _____ гр. _____ установлен тарифно-квалификационный разряд (класс, категория) _____ По профессии _____ _____ Председатель квалификационной комиссии _____ Руководитель _____ М.П. Предприятия Выдано « ____ » _____ 20__ г.
--	---

Положение об обучении в Управлении развития и привлечения персонала ООО «ТМК НГС»		Редакция № 0
Мишкина И.В., ☎ +7(343)221-80-94, доб 16532	Дата печати 19.06.2026	стр. 14 из 15

Образец бланка

Справка
об обучении/о периоде обучения

Настоящая справка выдана

Фамилия Имя Отчество обучающегося

в том, что он(а) действительно обучался(лась) в УРПП ООО «ТМК НГС» с
«__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. по профессии:

Обучение по программе профессионального обучения рабочих по указанной профессии прошел
в _____ объеме, на итоговой аттестации подтвердил/не подтвердил свои знания

Распоряжение/протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Положение об обучении в Управлении развития и привлечения персонала ООО «ТМК НГС»		Редакция № 0
Мишкина И.В., ☎ +7(343)221-80-94, доб 16532	Дата печати 19.06.2026	стр. 15 из 15