

ПРИКАЗ

« 27 » *сентября* 20 *20* г.

№ *115*

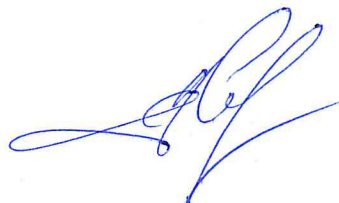
Об утверждении Положения о порядке заполнения, учета и выдачи документов об окончании обучения в Учебно- производственном центре

В целях выполнения мероприятий по устранению (коррекции) несоответствий, установленных согласно предписанию об устранении нарушений Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 23.10.2019 № 661901140573-п

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов об окончании обучения в Учебно-производственном центре филиале ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург» (далее – Положение) (приложение).
2. Руководителям филиалов и структурных подразделений Администрации/при Администрации Общества обеспечить соблюдение требований Положения.
3. Учебно-производственному центру (Е.В. Семенов) разместить Положение на корпоративном сайте Общества в разделе «Учебно-производственный центр» в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора по управлению персоналом И.Г. Ипатова.

Генеральный директор



А.В. Крюков

УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО «Газпром
трансгаз Екатеринбург»
от 27 февраля 2020 г. № 115

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета и выдачи документов об окончании обучения
в Учебно-производственном центре филиале
ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов об окончании обучения в Учебно-производственном центре филиале ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург» (далее - Положение) устанавливает требования к порядку заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в сфере профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 № 729; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292; Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК -610.

2. Термины и определения

2.1. В Положении использованы следующие термины с соответствующими определениями:

документ о квалификации – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, удостоверение о повышении квалификации;

слушатели – лица, осваивающие программы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;

ФИС ФРДО – федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении;

ответственное лицо – лицо, назначенное приказом генерального директора Общества ответственным за внесение сведений о документах о квалификации в ФИС ФРДО.

3. Формы документов о квалификации

3.1. Формы документов о квалификации утверждаются приказом генерального директора ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург».

3.2. Слушателям, освоившим соответствующую программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

3.3. Слушателям, освоившим соответствующую программу дополнительного профессионального образования и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверения.

4. Заполнение бланков документов о квалификации

4.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

4.2. Заполнение и оформление бланков документов о квалификации производится ответственными лицами, являющимися кураторами учебных групп.

4.3. Бланки документов о квалификации заполняются печатным способом, шрифт Times New Roman черного цвета, размер шрифта №№ 12-14. Допускается внесение оценок за квалификационный экзамен рукописным способом.

4.4. Бланки документов о квалификации подписываются начальником Учебно-производственного центра филиала ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург». Подпись на документах проставляется чернилами синего/фиолетового цвета.

4.5. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати «М.П.», ставится основная печать филиала. Оттиск печати должен быть четким.

4.6. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя (приложение 1):

взамен утраченного документа о квалификации;

взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

4.7. Дубликат документа о квалификации выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат документа выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке на титуле справа вверху ставится штамп о количестве копий. Штамп о количестве копий хранится у секретаря руководителя Учебно-производственного центра филиала ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург».

5. Учет бланков документов о квалификации

5.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации в Учебно-производственном центре

филиале ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург» ведутся журналы регистрации и выдачи документов о квалификации (далее - журналы регистрации):

журнал регистрации выдачи документов о квалификации по программам профессионального обучения;

журнал регистрации и выдачи документов о квалификации по программам дополнительного профессионального обучения.

5.2. Журналы регистрации ведутся в электронном виде в течение года. В конце года ответственный работник, назначенный руководителем, оформляет журналы регистрации в соответствии с Инструкцией по документационному обеспечению управления в ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург».

6. Журнал регистрации и выдачи документов о квалификации по программам профессионального обучения

6.1. В журнал регистрации и выдачи документов о квалификации по программам профессионального обучения вносятся следующие данные:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

номер документа (регистрационный номер);

дата выдачи документа;

наименование программы;

присвоенный разряд;

№ группы;

наименование филиала;

подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю), либо номер реестра (если документ выдан по реестру).

7. Журнал регистрации и выдачи документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования

7.1. В журнал регистрации и выдачи документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования вносятся следующие данные:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

номер документа (регистрационный номер);

дата выдачи документа;

наименование программы;

№ группы;

наименование филиала;

подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю), либо номер реестра (если документ выдан по реестру).

8. Выдача документов о квалификации

8.1. Документ о квалификации или дубликат документа о квалификации выдаются в соответствии с пунктом 10 Инструкции по конфиденциальному делопроизводству в ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург», в том числе:

лично слушателю

другому лицу по реестру.

8.2. Датой выдачи документа о квалификации является дата окончания обучения (отчисления слушателей из состава группы).

8.3. Для внесения сведений о выданных документах о квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» кураторы учебных групп в течение 30 дней с даты выдачи документов о квалификации предоставляют ответственному лицу файлы-шаблоны в формате Excel согласно перечням (приложение 2,3) Положения, используя конфиденциальный файловый ресурс.

8.4. Сведения о выданных документах о квалификации вносятся ответственным лицом Учебно-производственного центра филиала ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург» в ФИС ФРДО в течение 35 дней с даты выдачи указанных документов.

Форма заявления
о выдаче дубликата документа о квалификации

Начальнику Учебно-производственного центра
филиала ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»

_____ (И.О. Фамилия)

от _____

_____ (И.О. Фамилия)

рабочий телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа о квалификации

Прошу выдать
дубликат _____

_____ (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего,

_____ удостоверение о повышении квалификации-нужное указать)

В СВЯЗИ С _____

_____ (утеря, ошибка в содержании документа о квалификации-нужное указать)

Документ о квалификации был выписан на

_____ (И.О. Фамилия))

_____ В _____ году,

По
программе _____

_____ (наименование программы)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ 20 _____ г.

**Перечень данных
для заполнения файла-шаблона для модуля «ДПО»**

1. Вид документа
2. Статус документа
3. Подтверждение утраты
4. Подтверждение обмена
5. Подтверждение уничтожения
6. Серия документа
7. Номер документа
8. Дата выдачи документа
9. Регистрационный номер
10. Дополнительная профессиональная программа
11. Наименование дополнительной профессиональной программы
12. Наименование области профессиональной деятельности
13. Наименование квалификации/ вид деятельности
14. Уровень образования
15. Фамилия, указанная в дипломе о ВО или СПО
16. Серия документа о ВО/СПО
17. Номер документа о ВО/СПО
18. Дата начала обучения
19. Дата окончания обучения
20. Срок обучения, часов
21. Фамилия получателя
22. Имя получателя
23. Отчество получателя
24. Дата рождения получателя
25. Пол получателя
26. СНИЛС

**Перечень данных
для заполнения файла-шаблона для модуля «ПО»**

1. Вид документа
2. Статус документа
3. Подтверждение утраты
4. Подтверждение обмена
5. Подтверждение уничтожения
6. Серия документа
7. Номер документа
8. Дата выдачи документа
9. Регистрационный номер
10. Программа профессионального обучения
11. Наименование программы профессионального обучения
12. Наименование профессий рабочих, должностей, служащих
13. Присвоенный квалификационный разряд, класс, категория
(при наличии)
14. Дата начала обучения
15. Дата окончания обучения
16. Срок обучения, часов
17. Фамилия получателя
18. Имя получателя
19. Отчество получателя
20. Дата рождения получателя
21. Пол получателя
22. СНИЛС