

УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО «Газпром трансгаз
Екатеринбург»
от _____ 20__ г. № _____

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

1. Общие положения

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов об окончании обучения в Учебно-производственном центре филиале ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург» (далее – Положение) является локальным нормативным актом ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург» (далее – Общество), устанавливает требования к порядку заполнения, учета и выдачи документов по результатам обучения в Учебно-производственном центре филиале ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург» (далее – УПЦ).

2. Нормативные ссылки

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 (с последующими изменениями);

Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06;

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержден приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 (с последующими изменениями и дополнениями);

Правила формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 (с последующими изменениями);

Положение о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», утверждено приказом ПАО «Газпром» от 01.12.2023 № 454 (с последующими изменениями);

Инструкция по документационному обеспечению управления в ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург», утверждена приказом Общества от 27.06.2016 № 333 (с последующими изменениями);

Инструкция по применению печатей и штампов в документационном обеспечении деятельности структурных подразделений ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург», утверждена приказом Общества от 20.04.2020 № 194 (с последующими изменениями);

Инструкция по конфиденциальному делопроизводству в ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург», утверждена приказом Общества от 17.11.2017 № 668 (с последующими изменениями).

3. Термины, определения и сокращения

В Положении используются следующие термины, определения и сокращения:

Администрация – структурные подразделения Администрации/при Администрации Общества, осуществляющие административное и организационно-техническое управление;

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

дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки;

иные документы – документы, не являющиеся документом о квалификации (сертификат, справка об обучении);

обучающиеся – физические лица, осваивающие образовательную программу. В зависимости от уровня осваиваемой образовательной программы, формы обучения, режима пребывания в образовательной организации к обучающимся относятся учащиеся, студенты, аспиранты, слушатели;

основные программы профессионального обучения (ОППО) – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих;

профессиональное обучение – вид образования, который направлен на приобретение знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой деятельности, профессий);

структурные подразделения – элементы организационной структуры Общества, реализующие возложенные на них задачи и функции;

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

филиал – обособленное структурное подразделение Общества, не являющееся юридическим лицом и действующее на основании утверждаемого Обществом положения.

4. Формы документов

4.1. По результатам обучения в УПЦ выдаются следующие документы о квалификации:

обучающимся, успешно освоившим соответствующую программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке (приложение № 1);

обучающимся, успешно освоившим соответствующую программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации (приложение № 2);

обучающимся, успешно освоившим ОППО и сдавшим квалификационный экзамен, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (приложение № 3);

4.2. По результатам обучения в УПЦ также выдаются иные документы, не являющиеся документами о квалификации:

обучающимся по программам консультационных семинаров (не более 15 академических часов), выдается сертификат (приложение № 4);

обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также освоившим часть ОППО и (или) отчисленным из УПЦ, выдается справка об обучении или о периоде обучения (приложение № 5).

5. Заполнение бланков документов о квалификации и иных документов, дубликатов документов о квалификации

5.1. Документы о квалификации и иные документы, а также дубликаты документов о квалификации (далее – документы) оформляются на государственном языке Российской Федерации.

5.2. Бланки документов заполняются печатным способом, шрифтом черного цвета нормальной контрастности.

Допускается внесение оценок за квалификационный экзамен рукописным способом, чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета.

5.3. Бланки документов подписываются начальником УПЦ, заместителем начальника УПЦ (по учебно-производственной работе).

Подпись на документах проставляется чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

5.4. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписывающего документ. Рекомендуется оттиск печати ставить так, чтобы была четко видна личная подпись и вся информация на оттиске печати.

Если на документе имеется отметка (например: М.П., МП, «Место печати»), то печать проставляется на четко обозначенном месте.

5.5. Заполнение и оформление бланков документов осуществляется в соответствии с приказом УПЦ.

5.6. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления обучающегося (приложение № 6) или служебной записки от структурного подразделения Администрации/при Администрации, филиала Общества:

взамен утраченного документа о квалификации;

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

5.7. Дубликат документа о квалификации выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа при условии наличия в УПЦ всех необходимых сведений о прохождении данным лицом обучения.

5.8. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации хранится в деле, согласно требованиям Инструкции по документационному обеспечению управления в ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург».

5.9. Дубликат документа о квалификации выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

5.10. На дубликате документа о квалификации в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «Дубликат».

5.11. Копия дубликата документа о квалификации хранится в деле, согласно требованиям Инструкции по документационному обеспечению управления в ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург».

6. Учет бланков документов

6.1. Для учета выдачи документов ведется ведомость выдачи документов по каждой группе (приложение № 7).

6.2. Ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке и формируются (по окончанию календарного года) в книгу регистрации:

выдачи документов о квалификации;

выдачи сертификатов.

6.3. Также для учета выдачи дубликатов документов о квалификации и справок об обучении в УПЦ ведутся:

книга регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации (приложение № 8);

книга регистрации выдачи справок об обучении (приложение № 9).

6.4. Если в книге (ведомости) регистрации выдачи документов была допущена ошибка, то повторно запись не делается.

Корректировка ошибочно сделанной записи осуществляется путем зачеркивания одной линией, внесения новой записи и удостоверяющей записи об исправлении (исправленному верить) с датой и подписью ответственного лица.

6.5. Внесение записей карандашом в книги (ведомости) регистрации выдачи документов запрещается.

6.6. Специалист структурного подразделения УПЦ, ответственный за делопроизводство, по окончании календарного года оформляет книги регистрации выдачи документов в соответствии с требованиями пункта 8.6.

Инструкции по документационному обеспечению управления в ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург».

6.7. Книги регистрации выдачи документов включаются в номенклатуру дел и хранятся согласно требованиям Инструкции по документационному обеспечению управления в ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург».

6.8. Данные о выданных УПЦ документах о квалификации, дубликатах документов о квалификации, подлежат внесению в ФИС ФРДО в соответствии с Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

7. Порядок выдачи документов

7.1. Документы о квалификации, дубликаты документов о квалификации и иные документы передаются:

лично обучающемуся под подпись;

в структурные подразделения Администрации/при Администрации, филиалы Общества в соответствии с требованиями Положения об обработке персональных данных в ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург» и в порядке, установленном Инструкцией по конфиденциальному делопроизводству ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург».

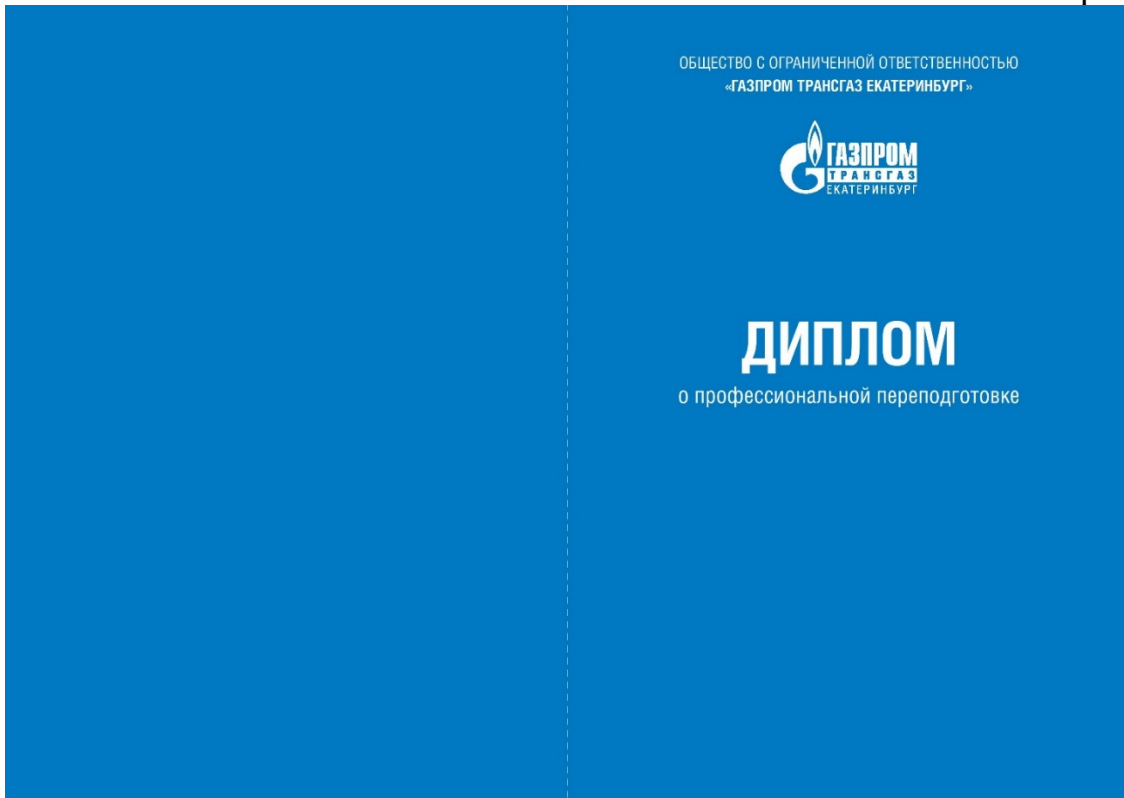
7.2. Датой выдачи документа является дата окончания обучения (отчисления обучающегося из состава группы).

**Заместитель генерального директора
по управлению персоналом**

И.Г. Ипатов

ФОРМА
диплома о профессиональной переподготовке руководителей, специалистов и
других служащих

Формат А4



*Диплом является документом
о профессиональной переподготовке*

0000000000

*Диплом дает право на ведение нового вида
профессиональной деятельности*

Регистрационный номер

ДИПЛОМ
о профессиональной переподготовке

Настоящий диплом выдан _____
(ФИО (полностью) в датильном падеже)

в том, что он(а) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
прошел (прошла) профессиональную переподготовку в _____
(наименование образовательной организации)

по _____
(наименование программы)

_____ в объеме _____ часов.

Аттестационная комиссия решением от «__» _____ 20__ г.
удостоверяет право (соответствие квалификации) _____
(ФИО в родительном падеже)

на ведение профессиональной деятельности в сфере _____

и подтверждает присвоение квалификации _____

**Председатель
аттестационной комиссии** _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

**Наименование должности
руководителя образовательной
организации** _____
(подпись) МП (инициалы, фамилия)

Выдано «__» _____ 20__ г. _____ г.

ФОРМА
удостоверения о повышении квалификации
руководителей, специалистов и других служащих

Формат А4



Удостоверение является документом
о повышении квалификации

Регистрационный номер _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

(ФИО (полностью) в именительном падеже)

с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

прошел (прошла) обучение в _____
(наименование образовательной организации)

по _____
(наименование программы)

_____ в объеме _____ часов

Наименование должности
руководителя образовательной
организации

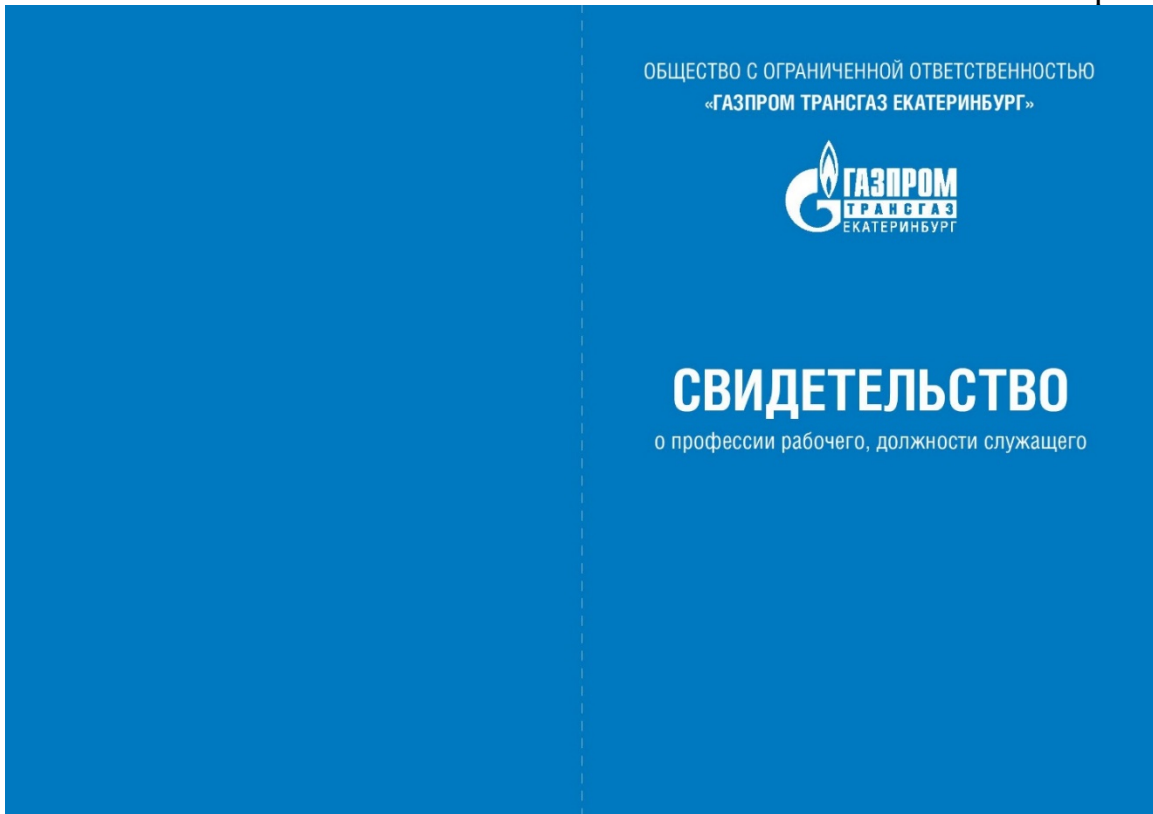
_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия) _____

МП

Выдано « _____ » _____ 20 ____ г. _____ г.

ФОРМА
свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Формат А5



**Свидетельство
о профессии рабочего, должности служащего
№ _____**

Настоящее свидетельство о профессии рабочего, должности служащего подтверждает, что

(Фамилия И.О. полностью)

обучался(ась) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
по программе _____
(профессиональной подготовки/переподготовки/повышения квалификации)
по профессии/разряду _____

повысил(а) квалификацию по курсу _____

форма обучения _____
(очная / очно-заочная / заочная)

Прошел(ла) обучение в полном объеме _____ акад.час.

Сдал(а) квалификационный экзамен на оценки:

за теоретические знания _____
(отл., хор., удовл.)

за практическую квалификационную работу _____
(отл., хор., удовл.)

Решением квалификационной комиссии по протоколу
№ ____ от _____ 20__ г.

(Фамилия И.О.)

присвоен квалификационный разряд (класс, категория) _____

по профессии _____

повышена квалификация по курсу _____

Председатель квалификационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник Учебно-производственного центра

(подпись)


(инициалы, фамилия)

М.П.

Выдано " ____ " _____ 20__ г.

ФОРМА
сертификата об участии в консультационном семинаре для лиц,
прошедших обучение в объеме не более 15 часов

Формат А4

<p>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ ЕКАТЕРИНБУРГ»</p>	
	
<h1 style="margin: 0;">СЕРТИФИКАТ</h1>	
<p>об участии в консультационном семинаре</p>	
№ _____	« ____ » _____ 20__ г.
<p>Настоящий сертификат выдан _____ <small>(ФИО (полностью) в дательном падеже)</small></p>	
<p>_____, <small>(наименование должности)</small></p>	
<p>_____ <small>(наименование общества / организации)</small></p>	
<p>в том, что он(а) с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. принял(а) участие в семинаре на тему _____ <small>(наименование программы)</small></p>	
<p>в объеме _____ часов</p>	
<p>Наименование должности руководителя образовательной организации</p>	
<p>_____ <small>(подпись)</small></p>	<p>МП _____ <small>(инициалы, фамилия)</small></p>
<p>г. _____</p>	

ФОРМА
справки об обученииООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»
Учебно-производственный центр

Справка об обучении

от _____ 20__ г.
№ _____Настоящая справка выдана о том, что _____
(Фамилия, Имя, Отчество обучающегося)

в период с __.__.20__ по __.__.20__ проходил(а) обучение по программе

(вид программы)_____
(наименование программы обучения)

в количестве __ часов.

Отчислен(а) приказом УПЦ от __.__.20__ № __ «_____»
(заголовок приказа)в связи _____
(указать причину отчисления в соответствии с приказом)Наименование должности _____
(подпись)

М.П.

И.О. Фамилия

ФОРМА

заявления о выдаче дубликата документа о квалификации

Начальнику Учебно-производственного центра
филиала ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»_____
(И.О. Фамилия начальника центра)

от _____

(И.О. Фамилия обучающегося)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа о квалификации

Прошу выдать дубликат _____

(указать нужно: свидетельство о профессии рабочего, должности
служащего; удостоверение о повышении квалификации)

в связи с _____

(указать: утеря; ошибка в содержании документа)

Документ о квалификации был выписан на _____

(указать полностью Фамилию,

В _____ ГОДУ,

Имя, Отчество в именительном падеже)

(указать год выдачи документа)

По программе _____

(указать наименование программы)

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.

ФОРМА
ведомости выдачи документов о квалификации¹

**ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»
Учебно-производственный центр**

Ведомость выдачи документов о квалификации

Группа № ___-Ч

«_____» (_____) (___ часов)
(наименование программы обучения) (вид обучения) (кол-во часов)

Период теоретического обучения с __.__.20__ по __.__.20__

Период учебной практики с __.__.20__ по __.__.20__

Период производственной практики с __.__.20__ по __.__.20__

Протокол квалификационной комиссии от __.__.20__ № ___

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество обучающегося	Место работы обучающегося	Оценка		Решение квалификационной комиссии	Порядковый регистрационный номер		Подпись, И.О. Фамилия, лица, получившего документ / дата и № служебной записки, которой документы направлены в филиалы Общества
			за проверку теоретических знаний	за практическую квалификационную работу		свидетельства	удостоверения (при наличии)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
...								

**Должность лица, оформившего
ведомость**

(подпись)

И.О. Фамилия

¹ По основным программам профессионального обучения

ФОРМА

ведомости выдачи документов о квалификации²

**ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»
Учебно-производственный центр**

Ведомость выдачи документов о квалификации

Группа № ____

«_____» (_____) (____ часов)
(наименование программы обучения) (вид обучения) (кол-во часов)

Период теоретического обучения с _____.20__ по _____.20__

Протокол комиссии от _____.20__ № ____

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество обучающегося	Место работы обучающегося	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись, И.О. Фамилия, лица, получившего документ / дата и № служебной записки, которой документы направлены в структурные подразделения Администрации/при Администрации, филиалы Общества	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
...						

Должность лица, оформившего
ведомость

(подпись)

И.О. Фамилия

² По дополнительным профессиональным программам

ФОРМА
ведомости выдачи сертификатов³

**ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»
Учебно-производственный центр**

Ведомость выдачи сертификатов

Группа № ____

« _____ » (____ часов)
(наименование программы консультационного семинара) (кол-во часов)

Период обучения с _____.____.20__ по _____.____.20__

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество обучающегося	Место работы обучающегося	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись, И.О. Фамилия, лица, получившего документ / дата и № служебной записки, которой документы направлены в структурные подразделения Администрации/при Администрации, филиалы Общества	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
...						

Должность лица, оформившего
ведомость

(подпись)

И.О. Фамилия

³ Для консультационных семинаров

ФОРМА

Книга регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество обучающегося	Место работы обучающегося	Наименование программы обучения (вид обучения)	Период обучения	Дата и № протокола квалификационной комиссии	Вид, регистрационный номер, дата выдачи оригинала документа	Подпись, И.О. Фамилия, лица, получившего документ / дата и № служебной записки, которой документ направлен в филиал Общества
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
...							

ФОРМА

Книга регистрации выдачи справок об обучении

Регистрационный номер справки	Дата выдачи справки	Фамилия, Имя, Отчество обучающегося	Место работы обучающегося	Основание для выдачи справки (наименование документа, дата и номер документа, заголовок)	Дата и № служебной записки, которой справка направлена в филиал Общества	Примечание
1	2	3	4	5	6	7