

Приложение 3
Утверждено приказом
АО «Газпром газораспределение Тверь»
№ 183 от 02 марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдачи и учёта документов
об обучении и квалификации в учебно-методическом центре
АО «Газпром газораспределение Тверь»

г. Тверь

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи и учёта документов об обучении и квалификации в учебно-методическом центре АО «Газпром газораспределение Тверь» (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций», письма Министерства образования и науки РФ № АК-1879/06 от 02.09.2013 г. «О документах о квалификации», Положения об учебно-методическом центре АО «Газпром газораспределение Тверь».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, выдачи и учета:

- документов о квалификации по основным программам профессионального обучения;
- документов об обучении по дополнительным общеобразовательным программам;
- документов об обучении по дополнительным профессиональным программам;
- дубликатов документов о квалификации/обучении в учебно-методическом центре АО «Газпром газораспределение Тверь» (далее – УМЦ).

1.3. Обучающимся УМЦ, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие документы о квалификации/обучении установленного образца:

основные программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки, программы переподготовки и программы повышения квалификации) – свидетельство о профессии (уровне квалификации), удостоверение на право самостоятельной работы (Приложение № 1, Приложение № 2);

дополнительные общеразвивающие программы – удостоверение на право самостоятельной работы (Приложение № 2) и иные документы, образцы которых устанавливаются УМЦ самостоятельно;

дополнительные профессиональные программы – удостоверение о повышении

квалификации, диплом о профессиональной переподготовке (Приложение № 3, Приложение № 4).

1.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения (Приложение № 5).

1.5. Бланки документов о квалификации/обучении, выдаваемые в УМЦ, не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией. Образцы устанавливаются УМЦ самостоятельно.

1.6. Сведения о выдаваемых УМЦ документах о квалификации, документах об обучении вносятся в информационную систему федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в установленном порядке.

2. Выдача и учет документов о квалификации/обучении

2.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию.

2.2. Для учета выдачи документов в УМЦ ведутся журналы/книги учета выдачи документов о квалификации/обучении (Приложение № 6).

2.3. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается обучающемуся лично под подпись или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником. В случае получения документа (дубликата документа) по доверенности, в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ.

2.4. Дубликат документа выдается на основании личного заявления выпускника:

- взамен утраченного документа о квалификации/обучении;
- взамен документа о квалификации/обучении, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

2.5. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ на документ установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

2.6. Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в УМЦ с последующей передачей в архив.

2.7. Подлинник документа установленного образца, подлежащий

замене, изымается у обучающегося и хранится вместе с заявлением, до истечения срока хранения, после чего уничтожается в установленном порядке.

2.8. Для учета выдачи дубликатов в УМЦ ведется книга учета выдачи дубликатов о квалификации/обучении (Приложение № 6).

2.9. Рекомендации по ведению книг учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации/дипломов о профессиональной переподготовке/справок об обучении/дубликатов документов изложены в приложении № 6 Положения.

В случае ошибки при заполнении книги/журнала выдачи документов повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

2.10. Документы о квалификации/обучении выдаются обучающимся в течение трех календарных дней по окончании обучения.

3. Заполнение документов о квалификации/обучении

3.1. Документы о квалификации/обучении оформляются в соответствии с установленными УМЦ образцами на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью АО «Газпром газораспределение Тверь».

3.2. Свидетельство о профессии (уровне квалификации), удостоверение на право самостоятельной работы заполняются рукописным способом, остальные бланки документов об обучении могут быть заполнены печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.3. Подписи на документах о квалификации/обучении проставляются чернилами, пастой черного, синего или фиолетового цвета.

3.4. Подписание документов о квалификации факсимильной подписью не допускается.

4. Ответственность за выдачу документов

4.1. Ответственным за оформление документов о квалификации/обучении является старший преподаватель УМЦ.

4.2. Ответственным за выдачу документов о квалификации/обучении является начальник УМЦ.

Начальник учебно-методического центра
АО «Газпром газораспределение Тверь»



Т. Я. Крутенюк

Согласовано на заседании учебно-методического совета УМЦ.
Протокол № 1 от 09.02.2023 г.

Приложение № 1
к Положению о порядке оформления, выдачи и учёта документов
об обучении и квалификации в учебно-методическом центре
АО «Газпром газораспределение Тверь»

Форма свидетельства о профессии (уровне квалификации)

Размер удостоверения – 110 × 75

1) лицевая сторона

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о профессии рабочего, должности служащего

2) внутренний разворот, левая сторона (стр.1)

СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего
Выдано _____ _____
В том, что он(а) обучался (ась) в <i>учебно-методическом центре</i> <i>АО «Газпром газораспределение Тверь»</i>
Регистрационный номер _____
Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

3) внутренний разворот, правая сторона (стр.2)

Решением квалификационной комиссии от « ____ » _____ 20 ____ г. протокол № _____ присвоена квалификация _____ _____ _____ разряд
Председатель квалификационной комиссии АО «Газпром газораспределение Тверь» _____
Начальник учебно-методического центра _____
М.П.

Приложение № 2
к Положению о порядке оформления, выдачи и учёта документов
об обучении и квалификации в учебно-методическом центре
АО «Газпром газораспределение Тверь»

Форма удостоверения на право самостоятельной работы

Размер удостоверения – 110 × 75

1) лицевая сторона

УДОСТОВЕРЕНИЕ

2) внутренний разворот, левая сторона (стр.1)

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____
Место для фотографии
_____ (личная подпись)
М.П.
Выдано « _____ » _____ 20 ____ г.

3) внутренний разворот, правая сторона (стр.2)

Выдано _____ (фамилия, имя, отчество)
в том, что он (она) « _____ » _____ 20 ____ г. окончил(а) обучение в <i>учебно-методическом центре</i> ОАО «Газпром газораспределение Тверь» по профессии _____

4) внутренний разворот, левая сторона (стр.3)

РЕШЕНИЕМ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ	

(фамилия, имя, отчество)	

присвоена квалификация _____	_____

Допускается к обслуживанию _____	_____

(тип машины, оборудования)	

5) внутренний разворот, правая сторона (стр.4)

Основание: протокол экзаменационной комиссии	
№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.	
Председатель экзаменационной комиссии _____	_____
	(подпись)
Начальник учебно-методического центра _____	_____
	(подпись)
М.П.	

б) внутренний разворот, левая сторона (стр.5, 7, 9, 11)

Повторная проверка знаний	
Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.	
М.П.	
Председатель комиссии _____	_____
	(подпись)
Повторная проверка знаний	
Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.	
М.П.	
Председатель комиссии _____	_____
	(подпись)

7) внутренний разворот, правая сторона (стр.6, 8, 10, 12)

Повторная проверка знаний

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20____ г.

М.П.

Председатель комиссии _____
(подпись)

Повторная проверка знаний

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20____ г.

М.П.

Председатель комиссии _____
(подпись)

Приложение № 3
к Положению о порядке оформления, выдачи и учёта документов
об обучении и квалификации в учебно-методическом центре
АО «Газпром газораспределение Тверь»

Удостоверение о повышении квалификации

Формат А5

<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p>
--

<p style="text-align: center;">Акционерное общество «Газпром газораспределение Тверь» (АО «Газпром газораспределение Тверь») Учебно-методический центр</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p style="text-align: center;"><i>Документ о квалификации</i></p> <p style="text-align: center;">Регистрационный номер</p> <p style="text-align: center;">Город Тверь</p> <p style="text-align: center;">Дата выдачи</p>	<p style="text-align: center;">Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p> <p style="text-align: center;">прошел(а) повышение квалификации в Учебно-методическом центре АО «Газпром газораспределение Тверь» по дополнительной профессиональной программе</p> <p style="text-align: center;">Руководитель М.П. Секретарь</p>
--	---

Приложение № 4
к Положению о порядке оформления, выдачи и учёта документов
об обучении и квалификации в учебно-методическом центре
АО «Газпром газораспределение Тверь»

Диплом о профессиональной переподготовке

Формат А5

<p>ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p>
--

<p>Акционерное общество «Газпром газораспределение Тверь» (АО «Газпром газораспределение Тверь») Учебно-методический центр</p> <p>ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p> <p><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Город Тверь</p> <p>Дата выдачи</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p>прошел(а) профессиональную переподготовку в Учебно-методическом центре АО «Газпром газораспределение Тверь»</p> <p>М.П. Председатель комиссии Руководитель Секретарь</p>
--	--

**Справка об обучении
по дополнительной профессиональной программе (периоде обучения)**

Акционерное общество «Газпром газораспределение Тверь»

Учебно-методический центр

170026, г. Тверь, ул. Фурманова, 12/4

E-mail: info@tver-gaz.ru

Тел. 8(4822)52-27-58

От _____

№ _____

СПРАВКА

Дана _____

Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) действительно обучается (обучался) по программе
повышения квалификации (профессиональной переподготовки)

« _____ »

Наименование программы

Сроки обучения: с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Генеральный директор
АО «Газпром газораспределение Тверь»

подпись

Инициалы, Фамилия

Начальник
учебно-методического центра
«Газпром газораспределение Тверь»

подпись

Инициалы, Фамилия

2. Журнал регистрации выдачи удостоверений обучающимся по дополнительным образовательным программам

Титульный лист (страница 1)

<p>АО «Газпром газораспределение Тверь» Учебно-методический центр</p> <p>ЖУРНАЛ учета выдачи удостоверений обучающимся по дополнительным образовательным программам</p> <p>начат _____ окончен _____</p>										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Страница 3 и далее

№ п/п	Номер удостоверения	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Место работы	Профессия	Наименование программы обучения	Дата		Дата, номер протокола аттестационной комиссии	Дата выдачи удостоверения	Подпись обучающегося
						зачисления	отчисления			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

3. Книга учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации

Титульный лист (страница 1)

<p>АО «Газпром газораспределение Тверь» Учебно-методический центр</p> <p>КНИГА регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации)</p> <p>Начало « ___ » _____ 20__ года Окончание « ___ » _____ 20__ года На _____ листах</p> <p>г. Тверь</p>										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Страница 3 – Рекомендации по ведению книги учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации

Страницы 4-5, 6-7 и далее (в развороте)

Левая сторона

Порядковый регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование программы	Срок освоения	Период обучения
1	2	3	4	5

Правая сторона

Дата и № протокола аттестационной комиссии (итоговой ведомости)	Дата выдачи документа	ФИО и подпись лица, получившего документ	Подпись специалиста, выдавшего документ
6	7	8	9

4. Книга учета и регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

Титульный лист (страница 1)

АО «Газпром газораспределение Тверь» Учебно-методический центр
КНИГА регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке
Начало « ___ » _____ 20__ года Окончание « ___ » _____ 20__ года На _____ листах
г. Тверь

Страница 3 – Рекомендации по ведению книги учета и регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

Страницы 4-5, 6-7 и далее (в развороте)

Левая сторона				
Порядковый регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование программы	Срок освоения	Период обучения
1	2	3	4	5

Правая сторона

Дата и № протокола аттестационной комиссии (итоговой ведомости)	Наименование присвоенной квалификации	Дата выдачи документа	ФИО и подпись лица, получившего документ	Подпись специалиста, выдавшего документ
6	7	8	9	10

5. Книга регистрации выдачи справок об обучении

Титульный лист (страница 1)

АО «Газпром газораспределение Тверь» Учебно-методический центр
КНИГА регистрации выдачи справок об обучении
Начало « ___ » _____ 20__ года Окончание « ___ » _____ 20__ года На _____ листах
г. Тверь

Страница 3 – Рекомендации по ведению книги регистрации выдачи справок об обучении

Страница 4 и далее

№ п/п	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись получившего справку
1	2	3	4	5

6. Книга учета выдачи дубликатов о квалификации/обучении

Титульный лист (страница 1)

АО «Газпром газораспределение Тверь» Учебно-методический центр				
КНИГА регистрации выдачи дубликатов о квалификации/обучении				
Начало « ___ » _____ 20___ года Окончание « ___ » _____ 20___ года На _____ листах				
г. Тверь				

Страница 3 – Рекомендации по ведению книги учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации

Страницы 4-5, 6-7 и далее (в развороте)

Левая сторона

Порядковый регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование программы	Срок освоения	Период обучения
1	2	3	4	5

Правая сторона

Дата и № протокола аттестационной комиссии (итоговой ведомости)	Дата выдачи документа	ФИО и подпись лица, получившего документ	Подпись специалиста, выдавшего документ
6	7	8	9

7. Рекомендации по ведению книги учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации /дипломов о профессиональной переподготовке/справок об обучении

1. Книга учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации/дипломов о профессиональной переподготовке/справок об обучении (далее – Книга) является основным документом учета и контроля выдачи документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации)/справок об обучении по дополнительной профессиональной программе.

2. Внесение в номенклатуру дел структурного подразделения, оформление и ведение Книги является обязательным.

3. Книга прошнуровывается, постранично пронумеровывается, скрепляется печатью и хранится в учебно-методическом центре.

4. Все записи в Книге производятся только чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета, четко и аккуратно.

Не допускается:

- заполнение Книги и проставление подписи гелевой ручкой;
- факсимильное воспроизведение подписи;
- исправление записей.

5. Документы о квалификации/справки об обучении по дополнительной профессиональной программе выдаются лично обучающемуся.

6. Выдача документа подтверждается подписью специалиста, выдавшего документ.