

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
филиала ПАО «Газпром
газораспределение Уфа» -
«Учебно-Экспертный Центр»

« 12 » мая 2023 г. № УО-28/1-3

ПОЛОЖЕНИЕ
по разработке, порядку оформления, выдачи и учету документов
об обучении и квалификации

Уфа 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– и другими нормативно-правовыми актами, и документами, регламентирующими образовательную деятельность.

1.2. Положение по разработке, порядку оформления, выдачи и учету документов об обучении и квалификации (далее – Положение) устанавливает требования к оформлению, выдаче хранению, учету и списанию документов установленного образца для лиц, закончивших обучение в филиале ПАО «Газпром газораспределение Уфа» - «Учебно-Экспертный Центр» (далее – УЭЦ) по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам.

1.3. При реализации программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки) выдаются следующие документы о квалификации:

– лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

– лицам, закончившим обучение по программам профессиональной подготовки, и успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается квалификационный разряд и выдается свидетельство о профессии рабочего, (должности служащего).

– лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или не явившимся на итоговую аттестацию без уважительной причины, документ об окончании обучения, не выдаётся.

2. Требования к бланкам документов

2.1. Бланки документов должны быть защищены от подделок.

2.2. Удостоверение о повышении квалификации (далее - удостоверение) и (или) диплом о профессиональной переподготовке выполняется на цветной бумаге с нанесенной гильоширной сеткой в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка в развернутом виде - 205 мм x 288 мм).

2.3. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

(далее - свидетельство) выполняется на белой бумаге форматом 140 мм x 100 мм. и покрывается защитной пленкой (ламинируется).

2.4. Формы бланков документов о профессиональном и дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Положением.

3. Порядок заполнения бланков документов

3.1. Бланки заполняются на русском языке и заверяются печатью УЭЦ.

3.2. Заполнение бланков удостоверения, свидетельства, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.3. Бланки заполняются в соответствии с требованиями, установленными п. 3.5 и 3.6 настоящих правил, печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

3.4. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении или обнаруженные после их получения, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются.

3.5. Бланки удостоверений (дипломов) заполняются шрифтом 12 пт, при необходимости размер шрифта можно менять (Приложение 1):

3.5.1. В правой части титульной стороны бланка по центру указывается наименование выдаваемого документа «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации» (ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке)

3.5.2. В левой части оборотной стороны титула бланка указываются с выравниванием по центру и равномерном распределении по высоте следующие сведения:

а) на первых двух строках наименование выдаваемого документа. «Удостоверение» пишется прописными буквам, шрифтом 14 пт, полужирный;

б) после строки, содержащей наименование документа на отдельной строке сокращенное наименование образовательной организации – ПАО «Газпром газораспределение Уфа» (в соответствии с Лицензией на образовательную деятельность)

в) после строки с наименованием организации на трех строках указываются реквизиты Лицензии на образовательную деятельность (Лицензия, кем выдана, номер лицензии, дата выдачи)

г) после строк с реквизитами лицензии на двух строках указывается «Регистрационный номер» документа, присвоенный в соответствии с протоколом итоговой аттестации и «Дата выдачи» в формате XX.XX.XXXX

д) после строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», наименование населенного пункта – «Город Уфа».

3.5.3. В правой части оборотной стороны титула бланка указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись: «Настоящее удостоверение

свидетельствует о том, что», через 2 интервала на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) фамилия, имя, отчество обученного в именительном падеже, размер шрифта не более 16 пт;

б) после строки с указанием имени и отчества слушателя, на одном уровне со строкой, содержащей сокращенное наименование образовательной организации в левой стороне бланка, в три строки фраза:

прошел(а) повышение квалификации в филиале
ПАО «Газпром газораспределение Уфа»
«Учебно-Экспертный Центр»

в) после указания учебного центра, через 2 интервала «по дополнительной профессиональной программе»

на новой строке в кавычках указывается наименование учебной программы, утвержденной в установленном порядке.

г) после наименования программы через 2 интервала в строку по центру вписывается слово «с» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и, через пробел, вписывается слово «по» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения.

д) через 5 интервалов после слов «в объеме» на следующей строке вписывается количество часов.

е) в нижней части удостоверение подписывается директором УЭЦ, подпись заверяется печатью.

3.6. Заполнение бланка свидетельства (Приложение 2)

3.6.1. На первой строке с выравниванием по центру пишется наименование документа – «Свидетельство» и его номер в соответствии с протоколом экзаменов. Слово «Свидетельство» пишется прописными буквам, шрифтом 14 пт, полужирный, номер удостоверения – 16 пт, полужирный, курсивом, с подчеркиванием.

3.6.2. Далее идет построчное заполнение, размер шрифта 10 пт, полужирный, курсивом

а) на второй строке вписывается фамилия слушателя.

б) на третьей строке пишется имя отчество слушателя.

в) на четвертой строке указывается место работы – ПАО «Газпром газораспределение Уфа».

г) на пятой строке – фраза «в том, сто он(а) прошел обучение»

д) на шестой строке указывается наименование программы, на седьмой – вид подготовки

е) на строках 8, 9, 10 пишется полное наименование филиала УЭЦ и реквизиты Лицензии на образовательную деятельность (Лицензия, кем выдана, дата выдачи, серия, номер лицензии)

ж) на строке 11, 12 указывается в качестве кого может быть допущен работник к работе. Запись делается в соответствии с заключением в протоколе квалификационной комиссии.

з) на строке 13 указывается номер и дата протокола. Дата пишется в формате: число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число).

и) в нижней части свидетельство подписывают председатель квалификационной комиссии и директор УЭЦ. Подписи заверяются печатью.

4. Регистрация и хранение бланков документов

4.1. Для учета выдачи свидетельства о квалификации, дубликатов свидетельства о квалификации ведется журнал регистрации выдачи документов. В журнал вносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- номер и дата протокола;
- программа обучения;
- номер свидетельства;
- наименование филиала;
- фамилия, инициалы лица, кому выписано свидетельство;
- дата получения;
- подпись лица, получившего документ.

4.2. Для учета выдачи удостоверений ведется ведомость выдачи удостоверений. В ведомость вносятся следующие данные:

- номер и дата протокола;
- фамилия, имя, отчество лица, кому выписано удостоверение;
- программа обучения;
- наименование филиала;
- серия и номер удостоверения;
- подпись лица, получившего документ.

4.3. Журнал регистрации выданных документов и ведомости выдачи удостоверений, прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в УЭЦ.

4.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание и уничтожение бланков производится в порядке, установленном в Обществе.

5. Порядок выдачи документов и их дубликатов

5.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе, и прошедшему итоговую аттестацию, согласно протокола проверки знаний.

5.2. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления работника (подается в филиале лицу, ответственному за подготовку кадров) и заявки филиала:

- взамен утраченного или пришедшего в негодность документа установленного образца;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения.

5.3. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в УЭЦ всех необходимых сведений о прохождении данными

слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «свидетельство» ставится отметка «дубликат». Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя.

5.4. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается и уничтожается в установленном порядке.

5.5. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или представителю филиала по доверенности на получение материальных ценностей, выданной бухгалтерией филиала.

5.6. Доверенность, по которой был выдан документ (дубликат документа), хранится совместно с журналом регистрации выдачи документов.

Главный специалист по
профессиональной подготовке филиала
ПАО «Газпром газораспределение Уфа» -
«Учебно-Экспертный Центр»



Т.Э. Дороговец

Удостоверение о повышении квалификации

Лицевая сторона



Разворот



Свидетельство

СВИДЕТЕЛЬСТВО № 581

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

ПАО «Газпром газораспределение Уфа»

(место работы)

в том, что он прошёл обучение по программе:

Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования

вторая профессия

(вид подготовки)

160 часов (теоретического - 40 часов, производственного - 112 часов)

(продолжительность обучения)

В филиале ПАО «Газпром газораспределение Уфа» - «Учебно-Экспертный Центр»
(Лицензия Управления по контролю и надзору в сфере образования Республики Башкортостан
от 07.02.2017 серия 02.Л01 № 0006436)

Может быть допущен к работе в качестве

Слесаря по эксплуатации и ремонту газового оборудования 3 разряда
протокол квалификационной комиссии № 41 от 28 апреля 2023 г.

Председатель квалификационной комиссии
Директор филиала
ПАО «Газпром газораспределение Уфа» -
«Учебно-Экспертный Центр»

М.П.



Т.Э. Дороговец

М.В. Хамадиев