



Общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Ставрополь»
(ООО «Газпром трансгаз Ставрополь»)

ПРИКАЗ

« 11 » 07 2024 г.

№ 0430

Об утверждении Положения о порядке оформления, выдачи, хранения и учета документов о квалификации и обучении в учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Ставрополь»

В целях установления требований к оформлению, выдаче, хранению и учету документов о квалификации и обучении в учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Ставрополь»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке оформления, выдачи, хранения и учета документов о квалификации и обучении в учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Ставрополь».

2. Признать утратившим силу приказ ООО «Газпром трансгаз Ставрополь» от 26.07.2019 № 554 «Об утверждении Положения о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении по программам профессионального обучения и дополнительного образования в учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Ставрополь».

3. Отделу документационного обеспечения управления (Н.Н. Перваков) довести настоящий приказ до сведения всех заинтересованных лиц согласно списку рассылки.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора по управлению персоналом Д.В. Стороженко.

Генеральный директор


А.В. Завгороднев

УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО «Газпром трансгаз Ставрополь»
от « 11 » 07 2024 г. № 0430

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдачи, хранения и учета документов
о квалификации и обучении в учебно-производственном центре
ООО «Газпром трансгаз Ставрополь»

Содержание:

1. Общие положения	3
2. Виды документов о квалификации и обучении, выдаваемые в УПЦ	3
3. Требования к бланкам документов о квалификации и обучении, выдаваемым в УПЦ	3-4
4. Требования к заполнению документов о квалификации и обучении, выдаваемых в УПЦ	4-5
5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о квалификации и обучении, выдаваемых в УПЦ	5-6
6. Приложение 1	7
7. Приложение 2	8
8. Приложение 3	9
9. Приложение 4	10
10. Приложение 5	11
11. Приложение 6	12
12. Приложение 7	13

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления требований к оформлению, выдаче, хранению и учету документов о квалификации и обучении в учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Ставрополь» (далее – УПЦ).

1.2. Положение разработано с учетом следующих документов:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499;

Приказ Министерства просвещения России от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

Положение о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций, утвержденное приказом ПАО «Газпром» от 01 декабря 2023 года № 454.

2. Виды документов о квалификации и обучении, выдаваемые в УПЦ

2.1. Лицам, закончившим обучение по основным программам профессионального обучения и успешно прошедшим итоговую аттестацию выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 1).

2.2. Лицам, закончившим обучение по дополнительным профессиональным программам и успешно прошедшим итоговую аттестацию выдается удостоверение о повышении квалификации (Приложение 2).

2.3. Лицам, прошедшим обучение в рамках консультационных семинаров (не более 15 академических часов), выдается сертификат об участии в консультационном семинаре (Приложение 3).

2.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из УПЦ выдается справка об обучении или о периоде обучения (Приложение 4).

3. Требования к бланкам документов о квалификации и обучении, выдаваемым в УПЦ

3.1. Бланки документов, выдаваемые в УПЦ не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.2. Бланки документов изготавливаются как организациями-изготовителями, так и собственными силами УПЦ.

3.3. С целью внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», организации учета бланков документов и идентификации факта выдачи документов лицу, завершившему обучение, бланк документа должен иметь серию и номер.

3.3.1. Серия бланка «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего» содержит символы «00 Н», «00 С», серия бланка «Удостоверение о повышении квалификации» содержит символ «00 ПК» где:

«00» - двузначный цифровой код - две последние цифры года выдачи документа;

«Н» или «С» - Невинномысское или Ставропольское отделение УПЦ;

«ПК» - повышение квалификации.

3.3.2. Номер бланка документа представляет собой четырехзначный порядковый номер, начиная с № 0001.

3.3.3. Ежегодно серия бланка документа увеличивается на одну единицу и соответствует году выдачи документа, а номер каждый год начинается с «№ 0001».

4. Требования к заполнению документов о квалификации и обучении, выдаваемых в УПЦ

4.1. Документы о квалификации и обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 года № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации».

4.2. Заполнение бланков документов предусмотрено рукописным или машинописным способами.

4.3. При заполнении бланка «Удостоверение о повышении квалификации» необходимо указывать следующие сведения:

фамилия, имя и отчество лица (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе);

период обучения;

наименование отделения УПЦ, в котором проводилось обучение;

наименование программы, курса обучения;

объем учебной программы;

дата выдачи документа.

4.4. Удостоверение _____ подписывается _____ руководителем учебно-производственного центра _____ и заверяется печатью учебно-производственного центра.

4.5. При заполнении бланка «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего» необходимо указывать следующие сведения:

фамилия, имя и отчество (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе);

период обучения;

программа обучения (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации);
профессия/разряд;
форма обучения (очная, очно-заочная, заочная);
объем обучения;
оценка за теоретические знания (отл., хор., удовл.);
оценка за практическую квалификационную работу (отл., хор., удовл.);
номер и дата протокола (решение квалификационной комиссии);
присвоенный квалификационный разряд (класс, категория) по профессии или наименование курса, по которому повышена квалификация;
дата выдачи документа.

4.6. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего подписывается председателем квалификационной комиссии, начальником учебно-производственного центра и заверяется печатью учебно-производственного центра.

4.7. После заполнения бланки документов должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей.

4.8. Бланки документов, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о квалификации и обучении, выдаваемых в УПЦ

5.1. За выдачу документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

5.2. Дубликаты документов выдаются лицам, утратившим документы, по письменному запросу филиала ООО «Газпром трансгаз Ставрополь», при условии наличия в УПЦ всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

5.2.1. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

5.2.2. Дубликат оформляется на бланке, действующем на момент его выдачи.

5.2.3. При оформлении дубликата документа, слово «Дубликат», указывается в левой части оборотной стороны бланка, в верхнем правом углу.

5.3. Бланки документов хранятся в УПЦ как документы строгой отчетности.

5.4. Для учета бланков документов заводится книга прихода-расхода бланков (Приложение 5).

5.5. Для учета выдаваемых бланков в отделениях УПЦ ведутся:
журнал регистрации выдачи бланков «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего» (Приложение 6);

журнал регистрации выдачи бланков «Удостоверение о повышении квалификации» (Приложение 7).

5.6. Журналы регистрации выдачи бланков прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в отделениях в соответствии с номенклатурой.

Приложение № 1
к Положению о порядке оформления, выдачи,
хранения и учета документов о квалификации и
обучении в учебно-производственном центре
ООО «Газпром трансгаз Ставрополь»



СВИДЕТЕЛЬСТВО
о профессии рабочего, должности служащего

№ _____

Настоящее свидетельство о профессии рабочего, должности служащего подтверждает, что _____
(ФИО (полностью) в именительном падеже)

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 (прошла) 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.
(ФИО (полностью) в дательном падеже)

присвоен(а) квалификационный разряд (класс, категория) _____
по профессии _____

повышена квалификация по курсу _____

Председатель квалификационной комиссии

(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

**Наименование должности
руководителя образовательной
организации**

(подпись) МП _____
(инициалы, фамилия)

Выдано «___» _____ 20__ г. г. _____

Приложение № 3
к Положению о порядке оформления, выдачи,
хранения и учета документов о квалификации и
обучении в учебно-производственном центре
ООО «Газпром трансгаз Ставрополь»

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ СТАВРОПОЛЬ»



СЕРТИФИКАТ
об участии в консультационном семинаре

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

Настоящий сертификат выдан _____
(ФИО (полностью) в дательном падеже)

(наименование должности)

(наименование общества / организации)

в том, что он(а) с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
принял(а) участие в семинаре на тему _____
(наименование программы)

в объеме _____ часов

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

г. _____

Приложение № 4
к Положению о порядке оформления, выдачи,
хранения и учета документов о квалификации и
обучении в учебно-производственном центре
ООО «Газпром трансгаз Ставрополь»

Справка об обучении

Настоящая справка выдана о том, что _____

(Ф.И.О.)

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. проходил(а) обучение по программе

(вид программы)

(наименование программы обучения)

в количестве _____ часов.

Отчислен(а) приказом (распоряжением) «Об отчислении» от «__» _____ 20__ г. № _____, в связи с _____.

Должность руководителя _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Положению о порядке оформления, выдачи,
хранения и учета документов о квалификации и
обучении в учебно-производственном центре
ООО «Газпром трансгаз Ставрополь»

Книга прихода-расхода бланков

№ п/п	Наименован ие бланка	Кол-во полученных бланков. Дата получения.	Кол-во выданных бланков. Наименование отделения УПЦ. Дата выдачи.	Ф.И.О. подпись лица, выдавшего бланки	Ф.И.О. подпись лица, получившего бланки
1.					
2.					
....					

Приложение № 6
к Положению о порядке оформления, выдачи,
хранения и учета документов о квалификации и
обучении в учебно-производственном центре
ООО «Газпром трансгаз Ставрополь»

**Журнал регистрации выдачи бланков
«Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего»
Образец оформления**

№ группы

Наименование образовательной программы _____

Период обучения _____

Дата и номер протокола проведения квалификационного экзамена _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование филиала Общества	Серия, номер выданного бланка документа
1.			
2.			
3.			
....			

Ф.И.О лица, внесшего данные, дата, подпись.

Приложение № 7
к Положению о порядке оформления, выдачи,
хранения и учета документов о квалификации и
обучении в учебно-производственном центре
ООО «Газпром трансгаз Ставрополь»

**Журнал регистрации выдачи бланков
«Удостоверение о повышении квалификации»
Образец оформления**

№ группы

Наименование образовательной программы _____

Период обучения _____

Дата и номер протокола проведения итоговой аттестации (дата справки-протокола, дата протокола контроля знаний)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование филиала Общества	Серия, номер выданного бланка документа
1.			
2.			
3.			
...			
Ф.И.О лица, внесшего данные, дата, подпись.			

Лист согласования

Приказ генерального директора по основной деятельности "Приказ об утверждении Положения о документах выдаваемых в УПЦ ООО Газпром трансгаз Ставрополь" (ИД: 686106, Версия 1)

Ответственный: Антипенков В.А. (Начальник центра)

Согласующий	Результат	Комментарий	Статус ЭП	Версия	Дата/Время
Пивоварова Татьяна Александровна Начальник отдела (Отд. кадров и труд. отношений)	Согласовано		Действующая	1	09.07.2024 16:21
Марышев Георгий Георгиевич Начальник отдела (Юридический отдел)	Согласовано	<p>До передачи на подпись:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. По тексту приказа и Положения "учебно-производственный центр" указывать со строчной, а не прописной буквы 2. По тексту Положения: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Применять единый формат даты (для еждинообразия оформления) 2.2. Сокращенное наименование учебно-производственного центра указать "УПЦ" без слова "Общества" 2.3. При наличии сокращенного наименования "УПЦ" по тексту Положения придердываться этого сокращенного наименования (примеры отклонений: пункты 3.3.1., 4.4., 4.6. и т.п.) 2.4. В пункте 4.1. не указана дата Федерального закона № 273 ФЗ 2.5. Приложения к Положению оформить в соответствии с Инструкцией ДОУ (Приложение 1 к Положению....) 2.6. В пункте 1.2. Положения при перечислении нормативных актов использовать точку с запятой 	Действующая	1	10.07.2024 09:40

Согласующий	Результат	Комментарий	Статус ЭП	Версия	Дата/Время
Степкин Константин Борисович Главный инженер-первый заместитель генерального директора (Администрация)	Согласовано		Действующая	1	10.07.2024 09:41

