



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

ПРИКАЗ

« 26 » 07 201 9 г.

№ 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»**

Во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемое Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении по программам профессионального обучения и дополнительного образования в Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Ставрополь».

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

3. 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 «дв» с7 2019 г. № 554

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдачи и хранения документов
об обучении по программам профессионального обучения и
дополнительного образования в Учебно-производственном центре
ООО «Газпром трансгаз Ставрополь»

Содержание:

1. Общие положения	3
2. Виды документов об обучении по программам профессионального обучения и дополнительного образования	3
3. Требования к бланкам документов об обучении по программам профессионального обучения и дополнительного образования	4
4. Требования к заполнению документов об обучении по программам профессионального обучения и дополнительного образования	4
5. Порядок выдачи, хранения и учета об обучении по программам профессионального обучения и дополнительного образования	5
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. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении по программам профессионального обучения и дополнительного образования (далее Положение) в Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Ставрополь» (далее УПЦ Общества) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499, с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 ноября 2013 года № 1244 и Положением о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ООО «Газпром трансгаз Ставрополь», утвержденным приказом ООО «Газпром трансгаз Ставрополь» от 27 февраля 2017 года № 113.

1.2. Положение определяет требования к оформлению, выдаче, хранению и учету документов об обучении по программам профессионального обучения и дополнительного образования.

2. Виды документов об обучении по программам профессионального обучения и дополнительного образования

2.1. Положением о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ООО «Газпром трансгаз Ставрополь» в УПЦ Общества утверждены следующие документы об обучении по программам профессионального обучения и дополнительного образования:

свидетельство (Приложение 1);

удостоверение (Приложение 2);

удостоверение о повышении квалификации (Приложение 3);

сертификат об участии в консультационном семинаре (Приложение 4).

2.2. Свидетельство выдается лицам, завершившим профессиональное обучение и успешно сдавшим квалификационный экзамен.

2.3. Удостоверение выдается лицам, успешно завершившим обучение и сдавшим экзамен, для получения допуска к самостоятельному ведению конкретных работ в организациях, поднадзорных Ростехнадзору.

2.4. Удостоверение о повышении квалификации выдается лицам, успешно освоившим программу дополнительного профессионального образования.

2.5. Сертификат об участии в консультационном семинаре выдается лицам, завершившим обучение в объеме до 16 часов.

3. Требования к бланкам документов об обучении по программам профессионального обучения и дополнительного образования

3.1. Бланки документов об обучении по программам профессионального обучения и дополнительного образования не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.2. Бланки документов об обучении по программам профессионального обучения и дополнительного образования изготавливаются как организациями изготовителями, так и собственными силами УПЦ Общества.

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 о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании и идентификации факта выдачи документов лицу, завершившему обучение, при разработке бланка документа предусмотрено наличие серии и номера соответствующего бланка.

3.3.1. Серия бланка документа содержит следующие символы «19Н», «19С», «19ПК» где:

«19» - двузначный цифровой код - две последние цифры года выдачи документа;
«Н» или «С» - Невинномысское или Ставропольское отделение учебно-производственного центра;

«ПК» - повышение квалификации.

3.3.2. Номер бланка документа представляет собой четырехзначный порядковый номер, присвоенный изготовителем, 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 об обучении по программам профессионального обучения и дополнительного образования

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

4.2. Заполнение бланков документов предусмотрено рукописным и машинописным способом.

4.3. При заполнении бланка удостоверения необходимо указывать следующие сведения:

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

период обучения;

объем учебной программы;
наименование программы, профессии/курса обучения;
дата и номер протокола (решение экзаменационной комиссии);
допуск к обслуживанию.

4.4. Удостоверение подписывается председателем аттестационной (квалификационной) комиссии, заведующим отделением Учебно-производственного центра, в котором проводилось обучение, и заверяется печатью отделения Учебно-производственного центра.

4.5. При заполнении бланка свидетельства необходимо указывать следующие сведения:

порядковый регистрационный номер документа;
фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе);
период обучения;
программа профессиональной подготовки, переподготовки, получения второй (смежной) профессии, повышения квалификации;
форма обучения;
объем практического обучения;
объем теоретического обучения;
оценка за теоретический экзамен;
оценка за квалификационную работу;
дата и номер протокола (решение экзаменационной комиссии);
присвоенный разряд;
профессия;
дата выдачи документа.

4.6. Свидетельство подписывается председателем аттестационной (квалификационной) комиссии, заведующим отделением Учебно-производственного центра, в котором проводилось обучение, и заверяется печатью отделения 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 об обучении по программам профессионального обучения и дополнительного образования

5.1. За выдачу документов об обучении по программам профессионального обучения и дополнительного образования и дубликатов указанных документов плата не взимается.

5.2. Дубликаты документов выдаются лицам, утратившим документы, по письменному запросу отдела кадров филиала ООО «Газпром трансгаз

Ставрополь», при условии наличия в образовательной организации 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. На дубликate документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп или делается запись «дубликат».

5.3. Бланки документов хранятся в Учебно-производственном центре как документы строгой отчетности.

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

5.5. Для учета выдаваемых бланков свидетельств/удостоверений в отделениях Учебно-производственного центра ведутся:

журнал регистрации выдачи свидетельств (Приложение 6);

журнал регистрации выдачи удостоверений (Приложение 7).

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



ООО "Газпром трансгаз Ставрополь"
Учебно-производственный центр

СВИДЕТЕЛЬСТВО

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____

Настоящее свидетельство подтверждает, что

_____ (фамилия)
_____ (имя, отчество)

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

Обучался(ась) по профессии _____

(по программе профессиональной подготовки, переподготовки,
получения второй (смежной) профессии, повышения квалификации)

в _____ (форма обучения)
Учебно-производственном центре
(наименование организации)
ООО "Газпром трансгаз Ставрополь"
(осуществляющей образовательную деятельность)

Прошел(ла) полный курс обучения в объеме:

практика _____ час.

теоретическое обучение _____ час.

Сдал(а) квалификационный экзамен на оценки:

теоретические знания _____ (отлично, хорошо, удовлетворительно)

квалификационная работа _____ (отлично, хорошо, удовлетворительно)

Решением квалификационной комиссии

ООО "Газпром трансгаз Ставрополь"

(наименование организации)
осуществляющей образовательную деятельность)

от « _____ » _____ 20__ г. протокол № _____

_____ (фамилия)

_____ (имя, отчество)

присвоен квалификационный разряд (класс, категория)

по профессии _____

Председатель
квалификационной комиссии

_____ (подпись) _____ (ФИО)

Заведующий отделением

_____ (подпись) _____ (ФИО)

М.П.

Выдано « _____ » _____ 20__ г.



ООО "Газпром трансгаз Ставрополь"
Учебно-производственный центр

УДОСТОВЕРЕНИЕ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано

(фамилия)

(имя)

(отчество)

М.П.

в том, что он(а) обучался(лась)

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

в объеме _____ часов в Учебно-производственном центре
(наименование организации осуществляющей
образовательную деятельность)

ООО "Газпром трансгаз Ставрополь"

по программе _____

_____ (наименование курса)

серия _____ номер _____

Решением экзаменационной комиссии
ООО "Газпром трансгаз Ставрополь"
(наименование организации
осуществляющей образовательную деятельность)

от « ____ » _____ 20__ г. протокол № _____

_____ допускается к обслуживанию _____

Председатель
экзаменационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Заведующий отделением

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

М.П.



УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации	

(ФИО в именительном падеже)	
с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.	
Прошел(ла) обучение в _____	

по _____	

_____ в объеме _____ часов	
_____	_____
(подпись)	(ФИО)
М.П.	
Выдано « ____ » _____ 20 ____ г.	
Удостоверения является документом о повышении квалификации	
серия _____	номер _____



ООО "Газпром трансгаз Ставрополь"
Учебно-производственный центр

СЕРТИФИКАТ об участии в консультационном семинаре

№ _____ "____" _____ 20__ г.

Настоящий сертификат выдан

_____ (Ф.И.О. участника семинара)

_____ (должность)

_____ (наименование общества/организации)

в том, что он(а) с _____ по _____ 20__ г.
принял(а) участие в семинаре на тему:

в объеме _____ часов.

Начальник Учебно-производственного центра

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Ставрополь

Книга прихода-расхода бланков свидетельств/удостоверений

№ п/п	Дата поступления бланка	Серия, номер бланка документа	Дата передачи бланков в отделение УПЦ	Серия, номер бланка документа	Ф.И.О. лица, получившего бланки
1					
2					

Журнал регистрации выдачи свидетельств
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.			

Журнал регистрации выдачи удостоверений
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.