

УТВЕРЖДЕНО
приказом АО «Газпром газораспределение Майкоп»
от «09» 01.2025 г. № 16

ПОЛОЖЕНИЕ

**о документах установленного образца, подтверждающих
обучение в Учебно-методическом центре АО «Газпром
газораспределение Майкоп»**

**Майкоп,
2025г.**

1. Общие положения

1.1. Положение о документах установленного образца, подтверждающих обучение в Учебно-методическом центре АО «Газпром газораспределение Майкоп» (далее - Положение) устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Настоящее 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 N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

- Письма Министерства образования и науки РФ от 02.09.2013 № АК-1879/06 «О документах о квалификации».

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей».

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».

- Положения о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций, утвержденного приказом ПАО «Газпром» от 01.12.2023 № 454.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, а также требования к хранению, учету, списанию и выдачи бланков документов.

1.4. Документы установленного образца, подтверждающие обучение в Учебно-методическом центре не являются документами государственного образца.

1.5. При освоении основных программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессии, программ переподготовки рабочих, по профессии, программ повышения квалификации рабочих по профессии) и успешной сдаче итоговой аттестации обучающимся/слушателям выдается документ:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и приложение к нему (Приложение № 1).

1.6. При освоении программ переподготовки/повышения рабочих по курсу целевого назначения и успешной сдаче итоговой аттестации, обучающимся/слушателям выдается свидетельство (Приложение № 2).

1.7. При освоении программ дополнительного профессионального образования и успешной сдаче итоговой аттестации обучающимся/слушателям выдается удостоверение о повышении квалификации (Приложение № 3).

1.8. При освоении программ по курсам целевого назначения и успешной проверки знаний обучающимися/слушателями выдается сертификат (Приложение № 4).

1.8. Формы обучения и сроки освоения определяются основной образовательной программой.

2. Учет и хранение документов установленного образца

2.1. Для учета выдачи документов установленного образца и дубликатов ведутся следующие журналы/книги:

- книга регистрации выдачи свидетельств о присвоении квалификации (разряда);
- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов;
- журнал учета удостоверений.

Листы журналов/книг пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью Учебно-методического центра с указанием количество листов в ней. Журналы/книги хранятся как документ строгой отчетности в УМЦ.

2.2. С целью защищенности от подделок бланков документов, установленного образца имеется серия и нумерация:

2.2.1 Серия:

- ПО - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- ДПО - удостоверение о повышении квалификации.

2.2.2. Нумерация:

- первые два символа — двухзначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация; третий, четвертый, пятый символы - номер существующей лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- последующие символы — порядковый номер регистрации документа установленного образца.

2.3. Бланки свидетельств/удостоверений как документы строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним.

2.4. Бланки свидетельств/удостоверений испорченные при заполнении подлежат списанию в установленном порядке.

2.5. Документы установленного образца выдаются не позднее 10 дней после подписания соответствующего приказа генерального директора.

2.6. При допущении ошибок в журналах/книгах повторная запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и расшифровка подписи.

2.7. Заполнение и оформление документов установленного образца производится ответственными лицами УМЦ в соответствии с должностными обязанностями.

2.8. Сведения о выданных свидетельствах, дубликатах к ним, удостоверениях вносятся ответственным лицом УМЦ в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 3 рабочих дней с даты выдачи указанных документов.

3. Выдача документов установленного образца

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

3.2. Документы установленного образца заполняются на русском языке.

3.3. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся/слушателем после его получения;
- лицу, изменившему фамилию, имя, отчество.

3.4. 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.

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

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

3.7. В случае утраты только свидетельства о профессии рабочего, должности служащего либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучающимся/слушателем выдается дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

3.8. В случае утраты только приложения-вкладыша к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучающимся/слушателем выдается дубликат приложения к нему.

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего/дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего без приложения к нему действителен. Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего недействительно без свидетельства о профессии рабочего, должности служащего. Дубликат приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего недействителен без свидетельства о профессии рабочего, должности служащего или без дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

3.9. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликate документа в заголовок на титуле справа вверху пишется «ДУБЛИКАТ».

3.10. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и хранится вместе с заявлением, до истечения срока хранения, после чего уничтожается в установленном порядке.

3.11. Подпись на документах установленного образца проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов установленного образца факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати — «М.П.», ставится печать Учебно-методического центра. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

3.13. В УМЦ выдаются следующие документы, подтверждающие обучение:

- Справка об обучении, реализующим основные образовательные программы и не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из УМЦ. Содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, в каком образовательном учреждении обучался,

наименование учебных предметов, количество часов, итоговые отметки по результатам итоговой аттестации, место для печати. Формат бумаги А4 (Приложение № 5).

- Справка об обучении, выдаваемая для предъявления в управление социальной защиты населения района, округа или города, для осуществления льготного проезда, на работу родителям (законным представителям), для предъявления в суд, органы опеки, МВД, вышестоящие органы образования. Содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество обучающегося, в каком образовательном учреждении обучается, дата зачисления, место для печати. Формат бумаги А4 (Приложение № 6).

- Удостоверение, лицам, прошедшим обучение и успешно сдавшим в установленном порядке итоговую аттестацию по различным направлениям (Приложение № 7).

3.14. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается обучающемуся/слушателю лично под подпись или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося/слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4. Ответственность за выдачу документов

4.1. Ответственный за подготовку документов, установленного образца — работник УМЦ в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Ответственный за выдачу документов, установленного образца — руководитель УМЦ.

4.3. Лица, осуществляющие подготовку и выдачу документов, несут ответственность за предоставление недостоверных данных.

Методист УМЦ

О.В. Ларина

Согласовано:

Главный инженер -

первый заместитель генерального директора

Р.Т. Кушу

Заместитель генерального директора

по управлению персоналом и общим вопросам

Н.С. Схабо



Акционерное общество «Газпром газораспределение Майкоп»
(АО «Газпром газораспределение Майкоп»)

СПРАВКА
об обучении № _____ от “ _____ ” _____ 202__ г.

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)

дата рождения “ _____ ” _____ г. в том, что он (а) обучался (обучалась) в Учебно-методическом центре АО «Газпром газораспределение Майкоп» (г.Майкоп, ул. Апшеронская, 4) в период с _____ по _____ и получил(а) по учебным дисциплинам следующие отметки:

№ п/н	Наименование учебных дисциплин	Количество часов	Итоговая отметка

Руководитель Учебно-методического центра
АО «Газпром газораспределение Майкоп» _____ / _____
(Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель:



Акционерное общество «Газпром газораспределение Майкоп»
(АО «Газпром газораспределение Майкоп»)

СПРАВКА

№ _____ от “ _____ ” _____ 202__ г.

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)

в том, что он (она) действительно обучается в Учебно-методическом центре АО
«Газпром газораспределение Майкоп» по программе _____

Основание: приказ “№ _____ от _____”

Справка выдана по месту требования.

Руководитель Учебно-методического центра
АО «Газпром газораспределение Майкоп» _____ / _____
(Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель: