

Приложение № 10
к приказу АО «Газпром
газораспределение Смоленск»
от 30.12.2021 № 2-317

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации и
документов об обучении
учебно-методического центра
АО «Газпром газораспределение Смоленск»

г. Смоленск
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации и об обучении (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации и документов об обучении в учебно-методическом центре.

1.2. Настоящее Положение определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам, по программам профессионального обучения и дополнительным общеразвивающим программам в УЦ, образцы бланков документов о квалификации и документов об обучении.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями ст. 60 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Положением об УМЦ.

2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ.

2.1. Слушателям, успешно освоившим программы дополнительного профессионального образования и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство о повышении квалификации.

2.2. Слушателям, успешно освоившим программы профессионального обучения и успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается удостоверение о профессии рабочего, должности служащего.

2.3. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям УЦ, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы.

2.4. Слушателям, освоившим дополнительные образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдается документ об обучении по образцу и в порядке, которые установлены УМЦ самостоятельно.

3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Бланки удостоверения о профессиональной переподготовке, свидетельства о повышении квалификации, о профессии рабочего, должности служащего изготавливаются по заказу УМЦ в типографии Общества.

3.2. Справки об обучении (периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках УМЦ.

3.3. Формы бланков свидетельств не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

4.1. Заполнение бланков документов об обучении производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

4.2. Бланки документов заполняются на государственном языке РФ – на русском языке.

4.3. Вносимые в бланки документов записи выполняются типографским способом с использованием принтера черно-белой печатью или каллиграфическим почерком.

4.4. Записи производятся без сокращений.

4.5. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

4.5.1. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (пишутся полностью в соответствии с паспортом).

4.5.2. Дата окончания обучения.

4.5.3. Наименование учебного центра.

4.5.4. Наименование образовательной программы записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

4.5.5. Бланк документа подписывается председателем комиссии по проверке знаний. На месте, отведенном для печати – «М.П», проставляется печать УМЦ.

4.5.6. При заполнении бланка документа после слов «в объеме» вписывается количество часов арабскими цифрами.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ.

5.1. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

5.2. Бланки документов о квалификации хранятся в офисе УМЦ.

5.3. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет ответственный за делопроизводство.

5.4. Для регистрации выдаваемых документов заводится специальный журнал, в который заносятся следующие данные:

- ФИО обучающихся (должность/ наименование организации обучающегося);

- регистрационный номер;

- номер и дата протокола проверки знаний;

- наименование программы и количество часов по программе;

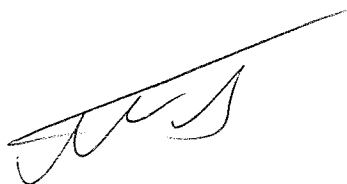
5.5 Документ об обучении выдается слушателю лично либо его представителю. Документ об обучении может быть выслан слушателю по почте по его просьбе.

5.6. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с

ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

5.7. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликate документа ставится штамп или делается запись от руки «дубликат».

**Начальник учебно-методического
центра**



М.П. Клямеров

**АО «Газпром газораспределение Смоленск»
учебно-методический центр**

Лицензия № 4865 от 09.10.2015 г.

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

серия 167 номер 001-21

настоящее свидетельство выдано

Иванову Ивану Ивановичу

в том, что он(-а) с «10» января 2021г. по «20» января 2021г.
прошёл(-ла) повышение квалификации в учебно-методическом центре
АО «Газпром газораспределение Смоленск» по программе
«Требования промышленной безопасности на объектах газораспределения
и газопотребления» (А.1; Б.7.1; Б.7.2; Б.7.3; Б.7.4)

в объёме 72 часов

Начальник учебно-методического центра

М.П. Клямеров

М.П.

«20» января 2021 г.

УДОСТОВЕРЕНИЕ серия № _____

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

Фото _____

личная подпись _____

в том, что он « _____ » _____ 202 г.

окончил курсы профессионального обучения при
Учебном центре АО «Газпром газораспределение Смоленск»

по профессии _____

Печать _____

Выдано « _____ » _____ 202 г.

Решением квалификационной комиссии _____

(фамилия, имя, отчество)

Основание: Протокол квалификационной комиссии

серия № _____ от « _____ » _____ 202 г.

Председатель квалификационной комиссии _____

Присвоена квалификация _____

Инспектор Ростехнадзора _____

(подписывается в случаях,

Допускается к эксплуатации _____

предусмотренных правилами Ростехнадзора)

(тип машины, объекта)

штамп

К удостоверению № _____

За какое нарушение изъят талон №1

Повторная проверка знаний проведена _____

Протокол № _____

от « _____ » _____ 202 г.

Председатель комиссии _____

(подпись)

« _____ » _____ 202 г.

Учитывается и хранится
службой охраны труда
ТАЛОН №1

К удостоверению

№ _____

Владельца _____

нарушившего правила и
нормы безопасности
труда (производственную
инструкцию).

при _____
