

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	2
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.....	5
5. Порядок выдачи, хранения, учета и списание документов об обучении по программам профессионального обучения и дополнительного образования.....	5
Приложение 1.....	7
Приложение 3.....	9
Приложение 4.....	10
Приложение 5.....	11
Приложение 6.....	12
Приложение 7.....	13
Приложение 8.....	14

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи документов об обучении по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (далее – Положение) является локальным нормативным актом и определяет требования к порядку заполнения, учёта и выдачи документов о квалификации по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования в Учебно-производственном центре – филиале ООО «Газпром трансгаз Нижний Новгород» (далее – УПЦ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Положением о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», утвержденным приказом ПАО «Газпром» от 01.12.2023 № 454.

1.3. 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 В Учебно-производственном центре реализуются следующие образовательные программы:

Дополнительные профессиональные программы (дополнительные профессиональные программы повышения квалификации, дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки);

Основные программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих).

2.2 Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации по форме, приведенной в приложении № 1, или диплом о профессиональной подготовке по форме, приведенной в приложении № 2.

2.5 Слушателям, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд по результатам профессионального обучения и выдается

документ о квалификации – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего по форме, приведенной в приложении № 3.

2.6 По результатам участия в консультационном семинаре (не более 15 академических часов) обучающемуся выдается сертификат по форме, приведенной в приложении № 4. Данное обучение не является повышением квалификации.

2.7 Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из Учебно-производственного центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения (приложения 5, 6 настоящего Положения).

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 профессионального образования не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.2 Бланки документов об обучении по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования изготавливаются на основании заявочной компании по филиалу, администрацией Общества заключается договор на поставку типографских бланков установленной формы.

3.3 С целью внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» и идентификации факта выдачи документов лицу, завершившему обучение, предусмотрено наличие серии и номера документа.

3.3.1 Серия бланка документа содержит четырехзначный цифровой код, который соответствует году выдачи документа и литеры: «Д» - диплом о профессиональной переподготовке, «СВ» - свидетельство, «СФ» - сертификат, «СК» - удостоверение по направлению строительного контроля;

3.3.2 Номер бланка документа представляет собой пятизначный порядковый номер, начиная с «№ 00001»;

3.3.3 Ежегодно серия бланка увеличивается на одну единицу и соответствует году выдачи документа, а номер каждый год начинается с «№ 00001».

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 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации».

4.2 Заполнение бланков документов предусмотрено рукописным и машинописным способом.

4.3 Бланки документов подписываются председателем аттестационной комиссии (квалификационной), начальником Учебно-производственного центра и заверяются печатью Учебно-производственного центра – филиала ООО «Газпром трансгаз Нижний Новгород».

4.4 После заполнения бланки должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. 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, учета и списание документов об обучении по программам профессионального обучения и дополнительного образования

1.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся журналы регистрации выданных документов:

Журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
Журнал регистрации выдачи Свидетельств;
Журнал регистрации выдачи Дипломов;
Журнал регистрации выдачи справок об обучении;
Журнал регистрации выдачи дубликатов документов.

1.2. Журналы учета выдачи документов о квалификации хранятся в методическом кабинете в соответствии с номенклатурой.

1.3. Бланки документов о квалификации хранятся в методическом кабинете и учитываются по специальному реестру.

1.4. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы на основании личного заявления слушателя (Приложение № 7).

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

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

1.7. На дубликate документа на титуле слева вверху делается надпись «Дубликат».

1.8. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению.

1.9. Списание документов производится комиссией, утвержденной приказом начальника центра, акт о списании бланков утверждается нормативным актом УПЦ. Форма акта о списании бланков приведена в приложении № 8.

Заместитель начальника центра (по УПР)



М.А. Емельянов

Приложение 1

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ НИЖНИЙ НОВГОРОД»



УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

Удостоверение является документом
о повышении квалификации

Регистрационный номер _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

(ФИО (полностью) в именительном падеже)

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

прошел (прошла) обучение в _____
(наименование образовательной организации)

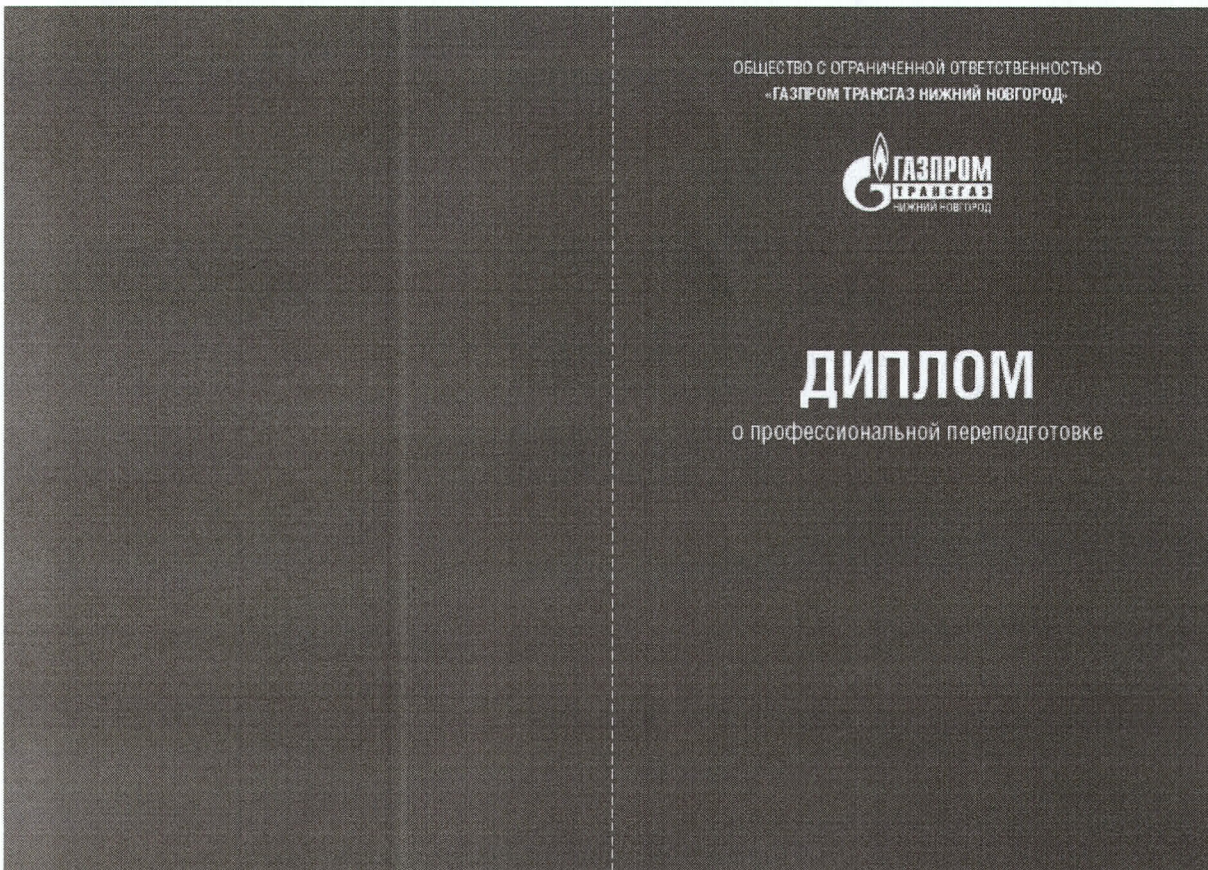
по _____
(наименование программы)

_____ в объеме _____ часов

Наименование должности
руководителя образовательной
организации

_____ (подпись) _____ МП _____ (инициалы, Фамилия)

Выдано « ____ » _____ 20__ г. г. _____



*Диплом является документом
о профессиональной переподготовке*

0000000000

*Диплом дает право на ведение нового вида
профессиональной деятельности*

Регистрационный номер _____

ДИПЛОМ

о профессиональной переподготовке

Настоящий диплом выдан _____
(ФИО (фамилия) и девичий падеж)

в том, что он(а) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
прошел (прошла) профессиональную переподготовку в _____
(наименование образовательной организации)

по _____
(наименование профессии ИС)

_____ в объеме _____ часов.
Аттестационная комиссия решением от «__» _____ 20__ г.
удостоверяет право (соответствие квалификации) _____
(ФИО в родительном падеже)

на ведение профессиональной деятельности в сфере _____

и подтверждает присвоение квалификации _____

Председатель
аттестационной комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

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

Выдано «__» _____ 20__ г. _____ г.



СВИДЕТЕЛЬСТВО

о профессии рабочего, должности служащего

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

№ _____

Настоящее свидетельство о профессии рабочего, должности служащего подтверждает, что

_____ (ФИО полностью)
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 (-ла) обучение в полном объеме - _____ ак. 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)

присвоен квалификационный разряд (класс, категория) _____

по профессии _____

повышена квалификация по курсу _____

Председатель квалификационной комиссии

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Начальник Учебно-производственного центра

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Выдано «__» _____ 20__ г. М.П.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ НИЖНИЙ НОВГОРОД»



СЕРТИФИКАТ

об участии в консультационном семинаре

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

Настоящий сертификат выдан _____
(ФИО (полностью) в дателном 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. _____



Общество с ограниченной ответственностью
«Газпром трансгаз Нижний Новгород»
(ООО «Газпром трансгаз Нижний Новгород»)

Филиал
Учебно-производственный центр
(УПЦ)

ФИО руководителя филиала

ул. Калинина, д. 25, г. Арзамас, Нижегородская область,
Российская Федерация, 607227
тел.: +7 (83147) 2-00-23, факс: +7 (83147) 2-00-23
e-mail: cpk-sekretar@vtg.gazprom.ru, www.n-novgorod-tr.gazprom.ru
ОКПО 48318958, ОГРН 1025203016332, ИНН 5260080007, КПП 524343001

№ _____
на № _____ от _____

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Настоящая справка выдана о том, что _____
(Ф.И.О. слушателя)
в период с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.
проходил (а) обучение по _____ форме обучения по программе

_____ (вид программы)

_____ (наименование программы обучения)

За указанный период прошел обучение по следующим дисциплинам

№	Наименование дисциплин	Количество часов	Итоговые оценки

Отчислен (а) Приказом «Об отчислении» от «___» _____ 20___ г.
№ _____ в связи с _____

Начальник центра

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)



Общество с ограниченной ответственностью
«Газпром трансгаз Нижний Новгород»
(ООО «Газпром трансгаз Нижний Новгород»)

ФИО руководителя филиала

Филиал
Учебно-производственный центр
(УПЦ)

ул. Калинина, д. 25, г. Арзамас, Нижегородская область,
Российская Федерация, 607227
тел.: +7 (83147) 2-00-23, факс: +7 (83147) 2-00-23
e-mail: cpk-sekretar@vtg.gazprom.ru, www.n-novgorod-tr.gazprom.ru
ОКПО 48318958, ОГРН 1025203016332, ИНН 5260080007, КПП 524343001

№ _____

на № _____ от _____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИЯ

Настоящая справка выдана о том, что _____
(Ф.И.О. слушателя)

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

_____ (вид программы)

_____ (наименование программы обучения)

в количестве _____ часов.

Отчислен (а) Приказом «Об отчислении» от «____» _____ 20__

г.
№ _____ в связи с _____

Начальник центра

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 7

Начальнику
Учебно-производственного центра –
филиала ООО «Газпром трансгаз Нижний Новгород»
В.И. Лёвкину

(ФИО)

(должность)

(наименование филиала)

**Заявление
о выдаче дубликата документа о квалификации**

Прошу выдать дубликат _____
(наименование документа)

в связи с _____
(причина восстановления документа)

Документ о квалификации был выписан на _____
(ФИО)

по программе _____

№ документа _____, период обучения _____

дата выдачи документа _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 8

УТВЕРЖДАЮ

(подпись) _____
расшифровка подписи
 " ____ " _____ г.

АКТ № 4917100367

на списание товарно-материальных ценностей

Организация ООО "Газпром трансгаз Нижний Новгород"

Код по ОКПО 04864329

Структурное подразделение УПЦ

Дата составления	Вид движения		Код склада	Код аналитического учета	
	код	наименование		ПФМ	Служба эксплуатации зданий и сооружений
15.04.2024	947	Списание по исх. пост	М028	15.10.38.00	

Комиссия, назначенная приказом от _____ № _____, составила настоящий акт о том, что при производстве работ были израсходованы материальные ценности зарезервированные актом установки (резервированн) МПЗ № 0083187052 от 15.04.2024

№ п/п	Субсчет	Материальная ценность		Единица измерения		Количество	Цена, руб. коп.	Сумма, руб. коп.	Дата поступления	Объект контроля		Партия учета запаса	Причина списания МПЗ
		Наименование	Номинальный номер	Код	Наименование					Объект контроля (СПП, МВЗ, заклад)	Корр. счет		
1	1010100000	Удостоверение (УПЦ)	LOC100576559	79E	шт	103,000	37,50	3 862,50	07.02.2024	253_606631	3112040100	PN01924589	
2	1010100000	Свидетельства	LOC100600163	79E	шт	83,000	37,50	3 112,50	20.02.2024	253_606631	3112040100	PN01928147	
Итого:						186,000	X	6 975,00					

Всего списано на сумму Шесть тысяч девятьсот семьдесят пять рублей 00 копеек

прописью

Заключение комиссии _____

Количество прилагаемых ведомостей учета выдачи _____

Возвратные материалы от списания: не образованы/оприходованы по документу № _____ от " ____ " _____ г.

Утиль, не подлежащий учету: не образован/уничтожен путем _____

Материально-ответственное лицо: _____

подпись

(подпись)

расшифровка подписи

Председатель комиссии _____

подпись

(подпись)

расшифровка подписи

Член комиссии: _____

подпись

(подпись)

расшифровка подписи

подпись

(подпись)

расшифровка подписи

подпись

(подпись)

расшифровка подписи

подпись

(подпись)

расшифровка подписи

Проверил: _____

подпись

(подпись)

расшифровка подписи

Согласовано: _____

подпись

(подпись)

расшифровка подписи