

Приложение №2

к приказу № 11 от « 14 » 01 2022г.

**Регламент о порядке разработки, оформления, учета и
выдачи документов об обучении и квалификации
в Учебно – методическом центре
ОАО «Газпром газораспределение Воронеж»**

г.Воронеж

1. Назначение и область применения

1.1. Регламент о порядке разработки, оформления, учета и выдачи документов об обучении и квалификации в Учебно–методическом центре ОАО «Газпром газораспределение Воронеж»(далее – УМЦ) определяет виды документов, выдаваемых по итогам обучения по основным и дополнительным профессиональным программам (далее – ОППО, ДПП), образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании (далее – ДПО), требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов в УМЦ.

1.2. Настоящий регламент разработан в соответствии с частью 1 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) установлены виды документов, подлежащие выдаче в Российской Федерации, а также в соответствии с приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013г., регистрационный №29444) (далее - Порядок), Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»), иными локальными нормативными актами.

1.3. Требования настоящего Регламента обязательны для выполнения всеми работниками УМЦ, участвующими в реализации образовательных программ.

2. Общие положения

2.1. Формы документов об обучении и квалификации не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией, разрабатываются УМЦ и утверждаются приказом генерального директора ОАО «Газпром газораспределение Воронеж» (см. Приложение № 1 к приказу).

2.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую основную или дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о полученной квалификации/повышении квалификации, свидетельство о профессиональной подготовке/переподготовке.

3. Оформление (заполнение) документов о квалификации

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. При заполнении бланков удостоверений/свидетельств о

квалификации/повышении квалификации, подготовке/переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название УМЦ в именительном падеже, согласно Уставу Общества;
- регистрационный номер документа;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится УМЦ (г.Воронеж);
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную подготовку/переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.3. Бланк документа подписывается председателем аттестационной (квалификационной) комиссии и начальником УМЦ. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов «факсимильной подписью» не допускается. На месте, отведенном для печати «МП», ставится печать ОАО «Газпром газораспределение Воронеж».

3.4. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение УМЦ и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения.

3.5. Бланк справки об обучении или о периоде обучения выдается лицам не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из УМЦ.

3.6. Бланки документов заполняются от руки или печатным способом с использованием средств компьютерной техники.

3.7. Дубликаты выдаются лицам:

- утратившим документы или документы, пришедшие в негодность, при условии наличия в УМЦ всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения;
- изменившим фамилию (имя, отчество), на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества).

3.8. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

4. Учет бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов

документов о квалификации, иных документов в УМЦ ведутся журналы регистрации выданных документов (далее - журнал регистрации):

В журнал регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) дата выдачи документа;
- г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- д) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- е) подпись лица, которому выдан документ;
- ж) подпись лица, выдавшего документ.

4.2. Дополнительно ведется учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения. Эти сведения учитываются в личных делах обучающихся, которые объединяются в одну общую папку по группам обучения.

4.3. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.4. Журнал регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у начальника УМЦ.

4.5. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику лично, другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником.

4.6. Невостребованные удостоверения/свидетельства о получении/повышении квалификации, профессиональной подготовке/переподготовке слушателей, обучающихся по образовательным программам УМЦ, вкладываются в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

5. Хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

5.1. Бланки документов хранятся в УМЦ.

5.2. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

5.2. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

Начальник УМЦ

Н.В.Яголковский

к приказу № 11 от 14.01. 2022 г.

ОАО «Газпром газораспределение Воронеж»
Учебно-методический центр

Лицензия № ДЛ-63 от «01» ноября 2013г.

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____
о присвоении профессии

Выдано _____

В том, что он (а) с « ____ » ____ 20 ____ г.
по « ____ » ____ 20 ____ г.

прошел(а) обучение в Учебно-методическом центре
ОАО «Газпром газораспределение Воронеж» по
программе профессиональной подготовки
профессии

**«Слесарь по эксплуатации и
ремонту газового оборудования»**

Теоретическое обучение: 152 часа
Производственное обучение: 208 часов

Решением квалификационной комиссии

Протокол № _____ от « ____ » ____ 20 ____ г.

присвоен 3 тарифно-квалификационный
разряд по профессии

**«Слесарь по эксплуатации и ремонту
газового оборудования»**

Председатель
квалификационной
комиссии
М.П. А.В. Ларин

Начальник
Учебно-методического
центра Н.В. Яголковский

Выдано « ____ » ____ 20 ____ г.

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Удостоверение № _____



(личная подпись)

Выдано « _____ » _____ 20 ____ г.

Выдано

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) « _____ » _____ 20 ____ г. окончил(а)
Учебно-методический центр ОАО «Газпром
газораспределение Воронеж» по программе
профессиональной подготовки (переподготовки)
профессии _____

Теоретическое обучение _____

Производственное обучение _____

Решением квалификационной комиссии

(фамилия, имя, отчество)

присвоена квалификация _____

Допускается _____

Основание: протокол квалификационной комиссии

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Председатель
комиссии

М.П.

Начальник УМЦ

ОАО «Газпром газораспределение Воронеж»
Учебно-методический центр

Лицензия № ДП-63 от «01» ноября 2013г.

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

Настоящее удостоверение выдано _____

В том, что он (а) с « » 20 г.
по « » 20 г.

прошел(а) обучение по программе _____

_____ (наименование программы дополнительного профессионального образования)

в объеме _____ час

Председатель
квалификационной комиссии _____ А.В. Ларин

МП _____
Начальник УМЦ _____ Н.В. Яголковский

г. Воронеж 2020г.

Регистрационный номер 036 ПК № 000-20

Дата выдачи: « » _____ 2020г.

**ОАО «Газпром газораспределение Воронеж»
Учебно-методический центр**

Лицензия № ДЛ-63 от «01» ноября 2013г.

**СПРАВКА № _____
Об обучении (периоде обучения) в учебно-
методическом центре ОАО «Газпром
газораспределение Воронеж»**

Выдано _____

В том, что он (а) с « ____ » _____ 20__ г.
по « ____ » _____ 20__ г.
обучался(лась) в учебно-методическом центре ОАО
«Газпром газораспределение Воронеж», в группе
№ _____, по программе

**«Слесарь по эксплуатации и ремонту
газового оборудования»**

Прослушал (ла) полный (не полный) курс выше
названной учебной программы

Заместитель генерального
директора по
общим вопросам

С.И. Дорохин

М.П.