

**Утверждено приказом**  
**АО «Газпром газораспределение Саранск»**

от «11» 02 2022 г.

№ 52

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации АО «Газпром газораспределение Саранск» (далее - Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации АО «Газпром газораспределение Саранск» при реализации программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом АО «Газпром газораспределение Саранск» (далее - Общество), Положением об учебно-методическом центре Общества (далее - УМЦ).

1.3. При реализации основных и дополнительных профессиональных программ обучения Общество выдает следующие документы о квалификации:

1.3.1. удостоверение о повышении квалификации слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе повышения квалификации, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании;

1.3.2. свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и удостоверение установленного образца слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам профессионального обучения;

1.3.3. свидетельство о профессии рабочего, должности служащего присваивается 2-4 разряд слушателям, успешно сдавшим квалификационный экзамен по программам подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих;

1.3.4. свидетельство о профессии рабочего, должности служащего слушателям, успешно сдавшим квалификационный экзамен по программам повышения квалификации рабочих и служащих и присваивается на один разряд выше предыдущего;

1.3.5. справка установленного образца слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или не явившимся на итоговую аттестацию без уважительной причины.

## **2. Требования к бланкам документов**

2.1. Бланки документов должны быть защищены от подделок полиграфической продукцией.

2.2. Удостоверение о повышении квалификации (далее - удостоверение) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка в развернутом виде - 205 мм x 288 мм).

2.3. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) является защищенной от подделок полиграфической продукцией форматом 220 мм x 160 мм.

2.4. Формы бланков документов о профессиональном и дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением.

## **3. Порядок заполнения бланков документов**

3.1. Заполнение бланков удостоверения, свидетельства, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными чернилами или типографским способом.

3.3. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

3.4. Для всех бланков документов общими правилами заполнения их правых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

3.5.1. После слов «свидетельствует о том, что» на правой стороне оборотной стороны титулов документов на следующей строчке строго по центру вписывается фамилия слушателя, на второй - имя и отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишется полностью в соответствии с паспортом.

3.5.2. После строки с указанием имени и отчества слушателя через строчку по центру вписывается слово «с» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и, через пробел, вписывается слово «по» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения. В случае, если год начала и окончания обучения совпадают, то он указывается один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения).

3.5.3. После слов «по программе» по центру (для удостоверений) в кавычках вписывается наименование программы профессионального или дополнительного профессионального образования согласно её наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.5.4. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается председателем аттестационной комиссии и начальником Учебно-методического

центра Общества.

3.6. Для заполнения правой стороны оборотной стороны титула бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

3.6.1. При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

3.6.2. При наличии в программе дополнительного профессионального образования отдельных модулей в таблице после текста «За время обучения освоены следующие модули программы» в графе «Наименование модуля» вписываются точные наименования освоенных модулей, в графе «Объем» напротив каждого наименования освоенного модуля указывается количество часов, выделенное на освоение модуля, в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

3.6.3. В строке после слов «по программе» в кавычках записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

#### **4. Регистрация и хранение бланков документов**

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведется общая книга регистрации выданных документов (далее - книга регистрации) или отдельно, по каждому типу бланков:

4.1.1. книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

4.1.2. книга регистрации выдачи свидетельства о профессиональном обучении;

4.1.3. книга регистрации выдачи справок об обучении;

4.1.4. книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

4.2.1. наименование документа;

4.2.2. номер бланка документа;

4.2.3. порядковый регистрационный номер;

4.2.4. дата выдачи документа;

4.2.5. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

4.2.6. подпись лица, которому выдан документ.

4.3. Книга регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в УМЦ.

4.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом генерального директора Общества. Испорченные бланки документов уничтожаются на основании акта об уничтожении документов.

4.5. Испорченные бланки документов о квалификации подлежат замене

и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

4.6. Бланки документов хранятся в УМЦ, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

## 5. Порядок выдачи документов и их дубликатов

5.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Обществе всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «диплом» ставится штамп «дубликат». Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя.

5.2. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю:

5.2.1. лично;

5.2.2. другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;

5.3. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

5.3.1. по программам профессиональной переподготовки и профессиональной подготовки в личном деле слушателя;

5.3.2. по программам повышения квалификации совместно с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

5.5. Дубликат документа о квалификации выдается:

5.5.1. Взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа Общества о выдаче документа);

5.5.2. Взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения.

5.6. Невостребованные свидетельства о профессиональной подготовке слушателей вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

5.7. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

Начальник учебно-методического центра



И.А. Тремасов