

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке получения, учета, хранения, заполнения и
выдачи документов об обучении, квалификации
Учебно-производственного центра ООО «Газпром энерго»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об обучении, квалификации Учебно-производственного центра ООО «Газпром энерго» (далее – Положение) определяет порядок получения, учета, хранения, заполнения и выдачи удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о профессии, дипломов о профессиональной переподготовке в Учебно-производственном центре ООО «Газпром энерго» (далее – документы об обучении, квалификации) и их дубликатов.

1.2. Положение разработано на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с последующими изменениями и дополнениями);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (с последующими изменениями и дополнениями);

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.09.2013 № 797 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр апостилей, проставленных на документах об образовании и (или) о квалификации» (с последующими изменениями и дополнениями);

Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»;

Положения о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», утвержденного приказом ПАО «Газпром» от 14.12.2016 № 810 (с последующими изменениями и дополнениями).

2. Документы об обучении, квалификации

2.1. По окончании обучения, при условии выполнения всей учебной программы и успешной итоговой аттестации, Учебно-производственный центр

ООО «Газпром энерго» (далее – УПЦ) выдает слушателям следующие документы об обучении:

удостоверение о повышении квалификации – при освоении программы повышения квалификации в рамках дополнительного профессионального образования; при освоении программы повышения квалификации в рамках профессионального обучения.

свидетельство о профессии – при освоении в рамках профессионального обучения программ: профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации (повышения разряда);

диплом о профессиональной переподготовке – при освоении программы профессиональной переподготовки в рамках дополнительного профессионального образования;

сертификат об участии в консультационном семинаре – при освоении программы краткосрочного семинара, продолжительностью до 16 академических часов.

2.2. Образцы документов об обучении в УПЦ приведены в приложениях 1, 2, 3, 4.

3. Заполнение, выдача и получение документов об обучении, квалификации и дубликатов документов об обучении, квалификации

3.1. При заполнении бланков документов об обучении, квалификации указываются сведения в соответствии с видом выдаваемого документа об обучении, определяемым каждой конкретной программой дополнительного профессионального образования (программой повышения квалификации, программой профессиональной переподготовки) и профессионального обучения (программой профессиональной подготовки, программой переподготовки, программой повышения квалификации) (далее – Образовательная программа).

3.2. Документы об обучении, квалификации заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.3. Подпись на документах об обучении, квалификации проставляется чернилами, пастой или тушью синего цвета. Подписание документов об обучении, квалификации факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать ООО «Газпром энерго».

3.4. Документ об обучении, квалификации подписывается начальником УПЦ или иным уполномоченным лицом. Свидетельство о профессии дополнительно подписывается председателем квалификационной комиссии.

3.5. Документы об обучении, квалификации оформляются на русском языке.

3.6. Документ об обучении, квалификации выдается:

лично слушателю под роспись в Журнале учета выдачи документов об обучении;

другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности;

по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов об обучении, квалификации группы, в которой проходил обучение слушатель.

3.8. Дубликаты документов об обучении, квалификации выдаются на основании фактического обучения слушателя в УПЦ, подтвержденного протоколом заседания экзаменационной (квалификационной) комиссии, на основании личного заявления слушателя (приложение № 5) или заявления другого лица по заверенной в установленном порядке доверенности, лицам взамен:

утраченного документа об обучении, квалификации;
документа об обучении, квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

3.9. Дубликат документа об обучении, квалификации выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа об обучении, квалификации. Дубликат документа об обучении, квалификации заполняется на бланке, действующем на момент выдачи дубликата документа об обучении, квалификации в соответствии с п.п. 3.1-3.5 настоящего Положения. На дубликате документа об обучении, квалификации в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

3.10. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть учебной программы и (или) отчисленным из УПЦ, выдается Справка об обучении (приложение № 6).

4. Учет документов об обучении, квалификации

4.1. Для учета выдачи документов об обучении, квалификации ведется книга регистрации выданных документов об обучении, квалификации (приложение № 7).

4.2. В книгу регистрации выданных документов об обучении, квалификации вносятся следующие данные:

наименование образовательной программы;
срок освоения образовательной программы;
период обучения;
шифр группы;
наименование присвоенной квалификации (при наличии);
дата и номер приказа о зачислении слушателя;
дата и номер приказа об отчислении слушателя;
ФИО слушателя;
наименование документа об обучении, квалификации;
номер бланка документа об обучении, квалификации;
порядковый регистрационный номер;

дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
дата выдачи документа об обучении, квалификации;
ФИО лица, получившего документ об обучении, квалификации;
подпись лица, которому выдан документ об обучении, квалификации;
подпись специалиста, выдавшего документ об обучении, квалификации;
приложение.

4.3. Справки о зачислении в УПЦ (приложение № 8), справки о прохождении предаттестационной/предэкзаменационной подготовки в УПЦ (приложение № 9), другие документы регистрируются в книге регистрации выданных документов (приложение № 10) и выдаются на основании личного заявления слушателя, другого лица по заверенной в установленном порядке доверенности, по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.4. Допускается оформление ведомости выдачи документов об обучении, квалификации (приложение № 11) в случае проведения выездных занятий, которые нумеруются и включаются в книгу регистрации выданных документов об обучении, квалификации. В книге регистрации документов об обучении, квалификации в графах «Дата выдачи документа об обучении, квалификации» и «Подпись лица, получившего документ об обучении, квалификации» проставляется номер ведомости выдачи документов об обучении, квалификации.

4.5. Книга регистрации документов об обучении, квалификации, книга регистрации выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются, на титульном листе указывается дата начала ввода указанных книг, скрепляются печатью ООО «Газпром энерго» и подписью начальника УПЦ и хранятся у начальника УПЦ.

4.6. Если была допущена ошибка в книге регистрации документов об обучении, квалификации, книге регистрации выданных документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания ниже новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.7. Для обеспечения учета сведений о документах об обучении, квалификации, выданных УПЦ, сведения о таких документах вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – информационная система), формирование и ведение которой осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – оператор информационной системы).

4.8. УПЦ представляет оператору информационной системы сведения о выданных документах об обучении, квалификации путем внесения этих сведений в информационную систему.

4.9. Ведение информационной системы осуществляется в соответствии с едиными организационными, методологическими и программно-техническими принципами, обеспечивающими совместимость и взаимодействие

информационной системы с иными государственными информационными системами и информационно-телекоммуникационными сетями, включая информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуры, используемые для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также инфраструктуру, обеспечивающую информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащихся в них персональных данных и с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

4.10. Включению в информационную систему подлежат сведения, указанные в документе об обучении, квалификации в соответствии с образцом документа об обучении, квалификации, установленным на дату выдачи документа об обучении, квалификации согласно перечню:

- наименование документа об обучении, квалификации;
- номер и серия бланка документа об обучении, квалификации;
- регистрационный номер и дата выдачи документа об обучении, квалификации;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ об обучении, квалификации;

- наименование организации, выдавшей документ об обучении, квалификации;

- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;

- сведения, подтверждающие факт утраты документа об обучении, квалификации (для документа, по которому подтвержден факт утраты);

- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа об обучении, квалификации (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

4.11. Представление оператору информационной системы сведений осуществляется на безвозмездной основе УПЦ в электронном виде путем внесения сведений в информационную систему в соответствии с методическими рекомендациями по внесению сведений в информационную систему, которые утверждаются оператором информационной системы.

4.12. Сведения о документах об обучении, квалификации подлежат внесению в информационную систему в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

4.13. В целях формирования и ведения информационной системы оператор информационной системы осуществляет:

- техническое обеспечение функционирования информационной системы;
- методическое обеспечение деятельности УПЦ, связанной с внесением сведений в информационную систему;

обеспечение безопасного хранения и использования сведений, содержащихся в информационной системе, в том числе осуществление их автоматизированного сбора, хранения, обработки, обобщения и анализа;

обеспечение взаимодействия информационной системы с иными информационными системами.

4.14. Сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются оператором информационной системы безвозмездно в соответствии с запросами:

физическим лицам – в части выданных им документов об обучении, квалификации;

иным лицам – в части подтверждения наличия сведений о выданных документах об обучении, квалификации.

4.15. Сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются оператором информационной системы безвозмездно Министерству просвещения Российской Федерации или Министерству науки и высшего образования Российской Федерации и Пенсионному фонду Российской Федерации на основании соответствующего соглашения об информационном взаимодействии, заключенного оператором информационной системы, соответствующим федеральным органом исполнительной власти и Пенсионным фондом Российской Федерации, в целях информационного обеспечения управления в системе образования и государственной регламентации образовательной деятельности.

4.16. Формирование и ведение информационной системы, в том числе внесение в нее сведений, обработка, хранение и использование содержащихся в ней сведений, доступ к этим сведениям и их защита, осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

4.17. Доступ к информационной системе для размещения сведений осуществляется УПЦ с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, выдача квалифицированного сертификата ключа проверки которой осуществляется удостоверяющими центрами, аккредитованными в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

4.18. УПЦ обеспечивает полноту, достоверность и актуальность сведений, внесенных в информационную систему.

4.19. Срок хранения сведений, внесенных в информационную систему, составляет 50 лет. После истечения срока хранения сведения исключаются из информационной системы оператором информационной системы.

5. Хранение документов об обучении, квалификации

5.1. Бланки документов об обучении, квалификации хранятся в УПЦ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Испорченные при заполнении бланки документов об обучении, квалификации подлежат уничтожению.

5.3. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом генерального директора ООО «Газпром энерго», в состав которой могут входить:

председатель – начальник УПЦ;
начальники подразделений;
специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
материально ответственное лицо.

5.4. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом ООО «Газпром энерго».

5.5. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта:

о выданных документах об обучении, квалификации, при условии наличия в ведомости выдачи документов об обучении, квалификации, отметки о получении документа об обучении, квалификации (подписи слушателя, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателю, или почтовое уведомление о вручении);

об испорченных бланках документов об обучении, квалификации, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов об обучении, квалификации, количество и дата их уничтожения.

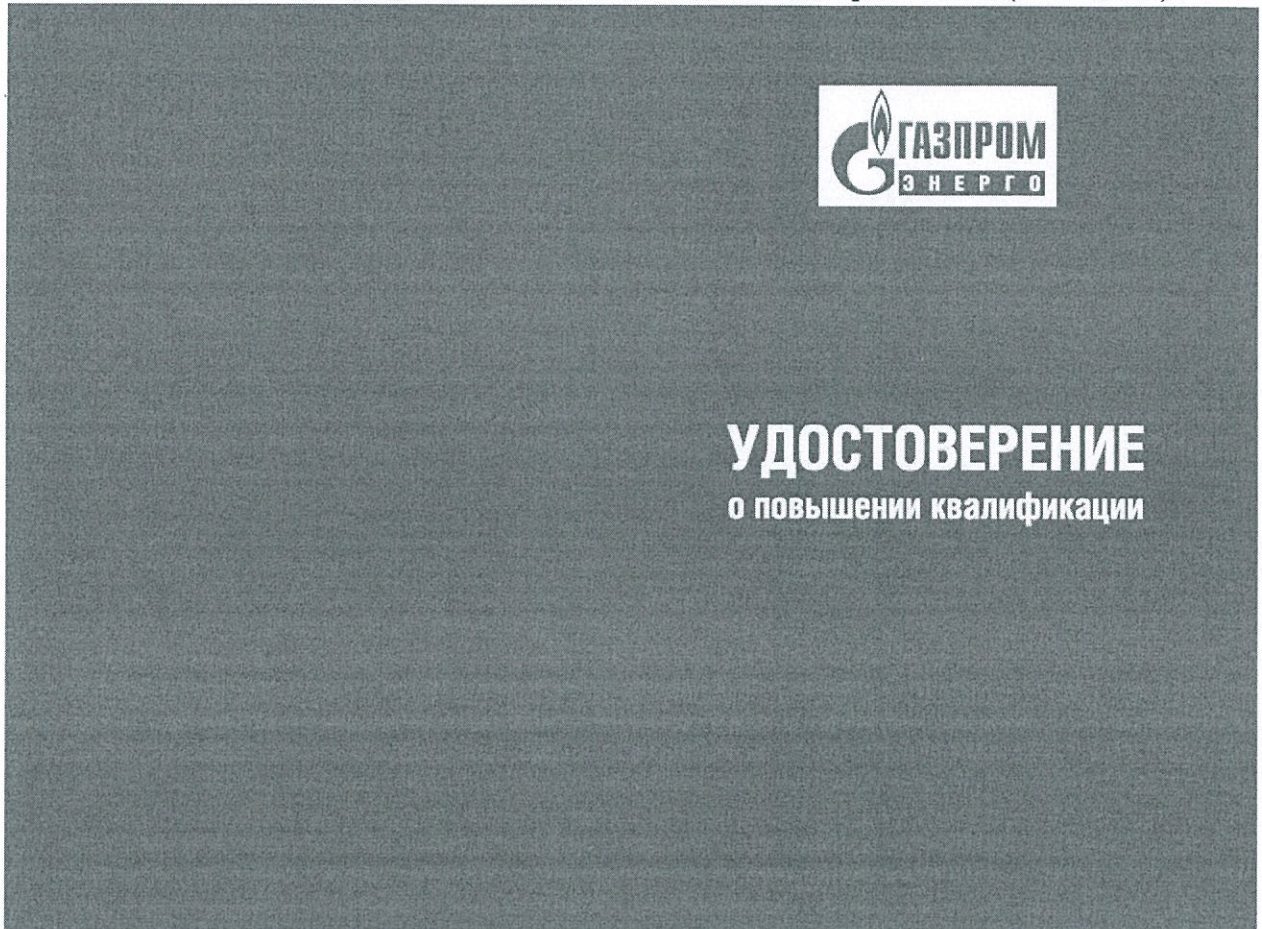
5.6. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов об обучении, квалификации и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

5.7. Испорченные при заполнении бланки документов об обучении, квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа об обучении, квалификации и дата его выдачи.

5.8. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов об обучении, квалификации вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

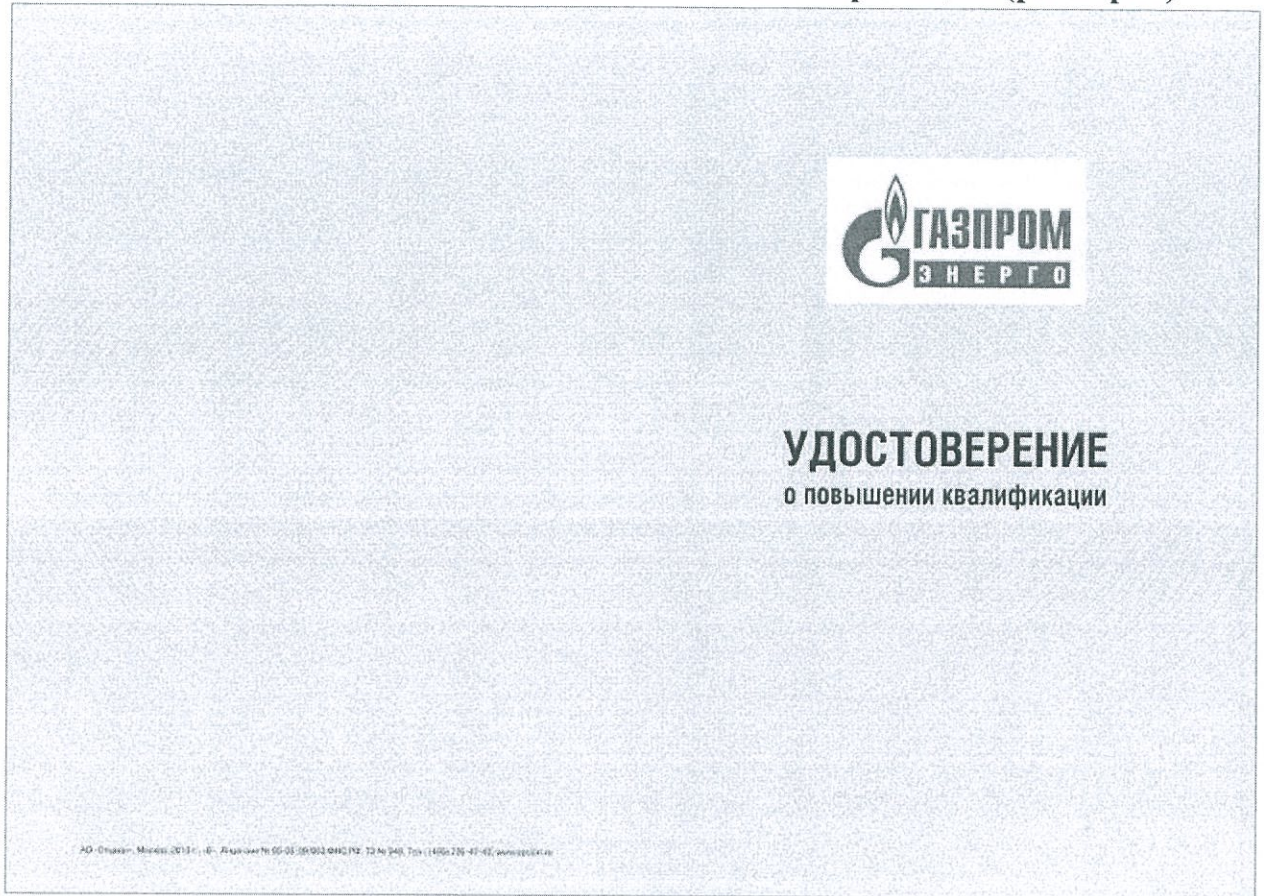
Приложение № 1
к Положению о порядке получения,
учета, хранения, заполнения и
выдачи документов об обучении,
квалификации
Учебно-производственного центра
ООО «Газпром энерго»

Образец удостоверения о повышении квалификации (обложка)



Размер обложки – 240×175 мм; цвет обложки – синий; формат – книжный

Образец удостоверения о повышении квалификации (разворот)



Формат бланка 240×175 мм, лицевая сторона

Образец удостоверения о повышении квалификации (разворот)

<p>УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР ООО «ГАЗПРОМ ЭНЕРГО»</p>	<p>Настоящее удостоверение подтверждает, что</p>
<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации ПК № 770300000000</p>	<p>с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.</p>
	<p>Прошел(ла) обучение в Учебно-производственном центре ООО «Газпром энерго» _____</p>
	<p>по _____</p>
	<p>_____</p>
	<p>_____ в объеме _____ часов</p>
	<p>Начальник Учебно-производственного центра ООО «Газпром энерго»</p>
	<p>_____ (подпись) _____ (ФИО)</p>
	<p>М.П.</p>
<p>Регистрационный номер _____</p>	<p>Город _____</p>
	<p>Дата _____</p>

Формат бланка 240×175 мм, оборотная сторона

Приложение № 2
к Положению о порядке получения,
учета, хранения, заполнения и
выдачи документов об обучении,
квалификации
Учебно-производственного центра
ООО «Газпром энерго»

Образец свидетельства о профессии (обложка)



Размер обложки – 184×120 мм; цвет обложки – синий; формат – книжный

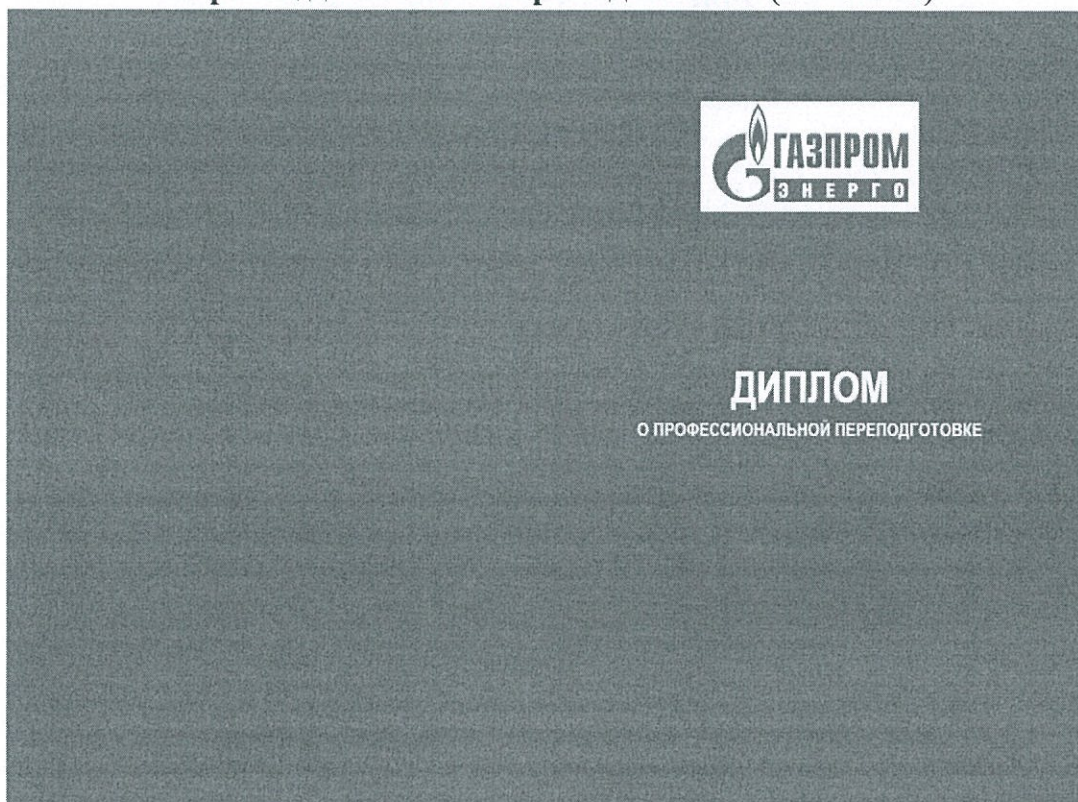
Образец свидетельства о профессии (разворот)

<p style="text-align: center;">СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____ Настоящее свидетельство подтверждает, что</p> <p style="text-align: center;">_____ (фамилия) _____ (имя, отчество)</p> <p>с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Обучался(ась) по профессии _____</p> <p style="text-align: center;"><small>(по программе профессиональной подготовки, переподготовки, получения второй (смежной) профессии, повышения квалификации) (форма обучения)</small></p> <p>в Учебно-производственном центре ООО "Газпром энерго" прошел (-ла) полный курс обучения в объеме _____ час., практика _____ час.</p> <p>теоретическое обучение _____ час.</p> <p>Сдал(а) квалификационный экзамен на оценки:</p> <p>теоретические знания _____ (отлично, хорошо, удовлетворительно)</p> <p>квалификационная работа _____ (отлично, хорошо, удовлетворительно)</p>	<p>Решением квалификационной комиссии от _____ 20__ г. протокол № _____</p> <p style="text-align: center;">_____ (фамилия) _____ (имя, отчество)</p> <p>присвоен квалификационный разряд (класс, категория) _____</p> <p>по профессии _____</p> <p style="text-align: center;">Председатель квалификационной комиссии</p> <p style="text-align: center;">_____ (подпись) _____ (ФИО)</p> <p style="text-align: center;">Начальник Учебно-производственного центра</p> <p style="text-align: center;">_____ (подпись) _____ (ФИО)</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p> <p>Выдано « _____ » _____ 20__ г.</p>
---	--

Размер разворота – 160×110 мм

Приложение № 3
к Положению о порядке получения,
учета, хранения, заполнения и
выдачи документов об обучении,
квалификации
Учебно-производственного центра
ООО «Газпром энерго»

Образец диплома о переподготовке (обложка)



Размер обложки – 297×210 мм; цвет обложки – синий; формат – книжный

Образец диплома о переподготовке (разворот)



Размер разворота – 297×210 мм

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Настоящий диплом выдан _____

в том, что он(а) с _____ по _____
прошел(а) профессиональную переподготовку в
Учебно-производственном центре ООО «Газпром энерго»
по _____

Аттестационная комиссия решением от _____
удостоверяет право (соответствия квалификации)
на ведение профессиональной деятельности в сфере _____

Председатель аттестационной комиссии
_____ (подпись) _____ (ФИО)

Начальник Учебно-производственного центра
_____ (подпись) _____ (ФИО)

М.П. _____

Город _____ Дата _____

Регистрационный номер _____

Размер разворота – 297×210 мм

Приложение № 4
к Положению о порядке получения,
учета, хранения, заполнения и
выдачи документов об обучении,
квалификации
Учебно-производственного центра
ООО «Газпром энерго»

Образец сертификата


УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР
ООО «ГАЗПРОМ ЭНЕРГО»

СЕРТИФИКАТ

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

Настоящий сертификат выдан

(Ф.И.О. участника семинара)

(наименование общества/организации)

в том, что он(а) с _____ по _____ 20__ г.
принял(а) участие в семинаре на тему:

в объеме _____ часов.

Начальник Учебно-производственного центра
ООО «Газпром энерго»

(подпись) _____ (ФИО)

М.П.

Приложение № 5
к Положению о порядке получения,
учета, хранения, заполнения и
выдачи документов об обучении,
квалификации
Учебно-производственного центра
ООО «Газпром энерго»

Образец

Начальнику
Учебно-производственного центра
ООО «Газпром энерго»

от _____

**Заявление о выдаче
дубликата документа об обучении, квалификации**

Прошу выдать дубликат документа об обучении, квалификации (свидетельства, сертификата, удостоверения, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего) взамен документа об обучении, квалификации (свидетельства, сертификата, удостоверения, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего), выданного в _____ году, в связи с _____
(указать причину утраты, приведения в негодность документа об обучении и т.п.)

сотрудника _____
(наименование организации)

Обучение проводилось в Учебно-производственном центре
ООО «Газпром энерго» по образовательной программе:
« _____ »
(наименование образовательной программы)

в 20__ году.

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение № 6
к Положению о порядке получения,
учета, хранения, заполнения и
выдачи документов об обучении,
квалификации
Учебно-производственного центра
ООО «Газпром энерго»

Образец

Справка об обучении

Настоящая справка выдана о том, что начальник производственной электротехнической лаборатории Службы электроснабжения Южно-Уральского филиала ООО «Газпром энерго» Иванов Иван Иванович с 10.12.2018 по 14.12.2018 проходил обучение в группе № ПК/Э-2018.03/01 Учебно-производственного центра ООО «Газпром энерго» по программе повышения квалификации «Релейная защита и автоматика электрических сетей и промышленных объектов группы ПАО «Газпром» в объеме 40 часов. Итоговую аттестацию не прошел.

Справка направлена по месту работы.

**Начальник
Учебно-производственного центра**

(подпись, расшифровка)

Приложение № 7

к Положению о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об обучении, квалификации

Учебно-производственного центра
ООО «Газпром энерго»

Учебно-производственный центр
ООО «Газпром энерго»

КНИГА
регистрации выданных документов об обучении, квалификации

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

Москва, 20 ____

Приложение № 8
к Положению о порядке
получения, учета, хранения,
заполнения и выдачи документов
об обучении, квалификации
Учебно-производственного центра
ООО «Газпром энерго»

Образец

**Справка № _____
о зачислении в Учебно-производственной центр
ООО «Газпром энерго»**

Выдана _____
(ФИО слушателя)

в том, что он (а) зачислен (а) в Учебно-производственной центр ООО «Газпром
энерго» в учебную группу № _____
по образовательной программе «_____».
(наименование образовательной программы)

Срок обучения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Приказ о зачислении № _____ от «__» _____ 20__ г.

Справка выдана «__» _____ 20__ г. для предъявления по месту
требования.

Начальник
Учебно-производственного
центра ООО «Газпром энерго» _____
(подпись) (ФИО)
М.П.

Приложение № 9
к Положению о порядке
получения, учета, хранения,
заполнения и выдачи документов
об обучении, квалификации
Учебно-производственного центра
ООО «Газпром энерго»

Образец

**Справка № _____
о прохождении предаттестационной/предэкзаменационной подготовки
в Учебно-производственном центре ООО «Газпром энерго»**

« ____ » _____ 20__ г.

Выдана _____
(ФИО слушателя)

Место работы _____
(полное наименование организации, адрес организации)

Должность _____
(занимаемая должность)

Справка выдана о том, что он (она) прошел (прошла)
предаттестационную/предэкзаменационную подготовку по образовательной
программе « _____ »
(наименование образовательной программы)

в объеме _____ часов
(количество часов)

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

Справка выдана « ____ » _____ 20__ г. для предъявления по месту
требования.

Приложение
Экзаменационный лист

Начальник
Учебно-производственного
центра ООО «Газпром энерго» _____
(подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение № 10
к Положению о порядке получения, учета,
хранения, заполнения и выдачи документов
об обучении, квалификации
Учебно-производственного центра
ООО «Газпром энерго»

ООО «Газпром энерго»
Учебно-производственный центр

**КНИГА
регистрации выданных документов**

Начало _____
Окончание _____

На _____ листах

Москва, 20 ____

