



Акционерное общество «Газпром газораспределение Брянск»
(АО «Газпром газораспределение Брянск»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

О.В.Буглаев

«25» марта 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и учета документов об обучении и
квалификации в Учебном центре
АО «Газпром газораспределение Брянск»

Брянск 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует выдачу документов о профессии рабочего и должности служащего (далее – свидетельство), о повышении квалификации (далее — удостоверение), порядок их заполнения и требования к хранению, учету и списанию бланков.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке не являются документами государственного образца.

Свидетельство, удостоверение являются документами установленного образца.

1.4. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии.

1.5. Решение о выдаче свидетельства принимает квалификационная комиссия, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке принимает аттестационная комиссия, утвержденная приказом генерального директора.

1.6. По результатам профессионального обучения присваивается разряд или класс, категория.

2. Порядок присвоения квалификации

2.1. Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются по Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих или по профессиональному стандарту.

2.2. В случае успешного прохождения обучающимся квалификационных испытаний ему по решению квалификационной комиссии присваивается соответствующая квалификация и принимается решение о выдаче ему свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, результаты решения оформляются протоколом заседания квалификационной комиссии.

2.3. Выдача свидетельств, удостоверений осуществляется на основании приказа генерального директора.

2.4. Заполнение и оформление бланков свидетельств, удостоверений, бланков дубликатов свидетельств, удостоверений производится ответственным лицом в соответствии с его должностными обязанностями или назначаемым приказом.

3. Порядок хранения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, удостоверений о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке

3.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, удостоверений о повышении квалификации являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

3.2. Для учета выдачи свидетельств, удостоверений, дипломов в учебном центре ведется книга регистрации выдачи свидетельств, удостоверений, дипломов и их дубликатов (приложение № 1)

В книге указывается:

- регистрационный номер свидетельства, удостоверения, диплома;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- номер обучающегося по поименной книге;
- номер бланка свидетельства, удостоверения, диплома;
- наименование профессии;
- наименование и уровень присвоенной квалификации;
- дата выдачи свидетельства, удостоверения, диплома;
- подпись лица, выдающего свидетельство, удостоверение, диплома;
- подпись лица, которому выдано свидетельство, удостоверение, диплом.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности в учебном центре.

3.3. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе соответствующего профессионального модуля и успешно сдавшему квалификационный экзамен на основании решения квалификационной комиссии. Удостоверение выдается лицу, успешно окончившему обучение по программе повышения квалификации на основании решения аттестационной комиссии. Диплом выдается лицу, успешно окончившему обучение по программе профессиональной переподготовки на основании решения аттестационной комиссии.

3.4. Свидетельство, удостоверение выдается не позднее 10 дней после издания соответствующего приказа генерального директора.

3.5. Сведения о выданных свидетельствах, удостоверениях, дубликатах к ним вносятся ответственным лицом в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

3.6. Копии выданных свидетельств, удостоверений подлежат хранению в установленном порядке в архиве учебного центра.

3.7. Испорченные при заполнении бланки свидетельств, удостоверений подлежат уничтожению специально созданной для этого комиссией. Председателем комиссии назначается генеральный директор (лицо его замещающее). Комиссия составляет акт на списание и уничтожение бланков

свидетельств, удостоверений в двух экземплярах: один передается на хранение в бухгалтерию, другой хранится в архиве учебного центра. В акте указываются: наименование испорченного документа и номер бланка документа.

4. Заполнение бланков свидетельств (дубликатов свидетельств) о профессии рабочего, должности служащего

4.1. В учебном центре используются бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, защищенные от подделок полиграфической продукцией (приложение № 2).

4.2. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке.

4.3. Заполнение бланков осуществляется электронным способом

4.4. При заполнении бланка свидетельства:

а) В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

– ниже надписи «Регистрационный №» – регистрационный номер свидетельства в соответствии с книгой регистрации выданных свидетельств (цифрами);

– ниже надписи «Дата выдачи» – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

– ниже надписи «Город» – указывается наименование населенного пункта, в котором находится Общество.

б) В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

– ниже надписи «Настоящее свидетельство подтверждает, что» - на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже;

– ниже надписи «освоил (а) программу профессионального обучения» – место обучения, даты обучения, наименование программы профессионального обучения, количество часов. Ниже решение квалификационной комиссии, дата и наименование квалификации.

– в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) – подпись председателя аттестационной комиссии;

– в строке «Руководитель образовательной организации» – подпись руководителя Общества. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание документов "факсимильной подписью не допускается.

– в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле

справа вверху ставится штамп "дубликат".

5. Заполнение бланков удостоверений (дубликатов удостоверений) о повышении квалификации

В учебном центре используются бланки удостоверения о повышении квалификации установленного образца (приложение № 3).

Бланки удостоверения оформляются на русском языке. Заполнение бланков осуществляется электронным способом

При заполнении бланка удостоверения:

а) В левой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

– ниже надписи «Регистрационный №» – регистрационный номер удостоверения в соответствии с книгой регистрации выданных удостоверений (цифрами);

– ниже надписи «Дата выдачи» – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

– ниже надписи «Город» – указывается наименование населенного пункта, в котором находится Общество.

б) В правой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

– ниже надписи «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» - на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже, даты обучения;

– ниже надписи «прошел повышение квалификации» – место обучения;

- ниже надписи «по дополнительной профессиональной программе» - наименование программы, количество часов.

– в строке «Руководитель» (справа) – подпись руководителя Общества;

– в строке «Секретарь» – подпись ответственного за оформление и выдачу удостоверений.

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание документов "факсимильной подписью не допускается.

– в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

6. Заполнение бланков дипломов (дубликатов дипломов) о профессиональной переподготовке

Бланк титула диплома о профессиональной переподготовке (далее – диплом) и бланк приложения к диплому заполняются шрифтом Times New Roman размером 12п. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта при заполнении бланка приложения к диплому.

В левой части бланка титула диплома в строке, содержащей надпись «Регистрационный номер», указывается номер, с выравниванием по центру

В правой части бланка титула диплома указываются следующие сведения: В строке, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», – фамилия в именительном падеже. На следующей строке – имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже.

В строке после слов «с» и «по» – даты с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами)). Даты указываются в соответствии с приказом о зачислении и приказом об окончании обучения (выпуске) соответственно.

В строке после слов «по дополнительной профессиональной программе (профессиональная переподготовка)» (при необходимости – в несколько строк) – в кавычках название программы профессиональной переподготовки в соответствии с приказом о зачислении.

В строке, содержащей надпись «Итоговая аттестационная комиссия решением от», – с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами)) в соответствии с протоколом заседания итоговой аттестационной комиссии.

После строки, содержащей надпись «удостоверяет право (соответствие квалификации)», на отдельной строке – фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в родительном падеже.

В строке, содержащей надпись «на ведение профессиональной деятельности в сфере» (при необходимости – на следующей строке) – слово «образования». В строке, содержащей надпись «и присваивает квалификацию», с выравниванием по центру – в кавычках название квалификации (с заглавной буквы) в соответствии с приказом об окончании обучения (выпуске).

В строке, содержащей надпись «Председатель итоговой аттестационной комиссии», – инициалы и фамилия председателя итоговой аттестационной комиссии (далее – ИАК), с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

В строке, содержащей надпись «Руководитель», – инициалы и фамилия директора Центра, с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

В строке, содержащей надпись «Дата выдачи», – год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами).

На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

В строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество», – фамилия в

именительном падеже. На следующей строке – имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже.

В строке, содержащей надпись «имеет документ об образовании и о квалификации», – серия и номер документа об образовании и о квалификации (диплома о среднем профессиональном образовании или документа о высшем образовании). На следующей строке, с выравниванием по центру – полное или сокращенное название образовательной организации, выдавшей документ об образовании и о квалификации, в соответствии с представленным документом об образовании и о квалификации, в именительном падеже.

В строке после слов «с» и «по» – даты с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами)). Даты указываются в соответствии с приказом о зачислении и приказом об окончании обучения (выпуске) соответственно.

В строке после слов «по программе» (при необходимости – в несколько строк), с выравниванием по центру – в кавычках название программы профессиональной переподготовки в соответствии с приказом о зачислении.

После строки, содержащей надпись «защитил(а) аттестационную работу на тему», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – в кавычках тема аттестационной работы в соответствии с приказом об утверждении тем выпускных аттестационных работ. Если по программе профессиональной переподготовки не предусмотрена аттестационная работа, то производится запись «не предусмотрена».

На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

После строк, содержащих надпись «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам», указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы профессиональной переподготовки в следующем порядке:

- в первом столбце таблицы – номер по порядку;
- во втором столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);
- в третьем столбце таблицы – количество аудиторных часов по дисциплине (модулю) в часах (цифрами);
- в четвертом столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации. Оценки указываются прописью с маленькой буквы (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

В строке, содержащей надпись «Всего», – объем программы профессиональной подготовки цифрами (в часах).

В строке, содержащей надпись «Руководитель», – инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

В строке, содержащей надпись «Секретарь», – инициалы и фамилия секретаря итоговой аттестационной комиссии, с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

Диплом подписывается председателем ИАК, диплом и приложение к нему – Руководитель, приложение к диплому – секретарем ИАК. Подписи

проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Не допускается подписание факсимильной подписью.

На дипломе о профессиональной переподготовке и приложении к нему проставляется печать организации на отведенном для нее месте (М.П.). Оттиск печати должен быть четким и не захватывать собственноручную подпись лица, подписавшего документ.

Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке полужирным шрифтом Times New Roman размером 14п:

7. Учет бланков документов

Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации).

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) подпись специалиста, выдавшего документ;
- ё) наименование программы;
- ж) срок освоения программы;
- з) наименование присвоенной квалификации (при наличии);

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.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

8. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

Бланки документов хранятся в образовательной организации, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации, в состав которой могут входить:

- председатель - руководитель образовательной организации;
- начальники подразделений;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально-ответственное лицо.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом образовательной организации. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в год:

о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа;

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

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

Испорченные при заполнении 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.

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

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

Разработал:

Ведущий специалист по развитию
и обучению персонала

И.И.Щербакова

Согласовано:

Начальник отдела по работе с персоналом

Г.В. Яковлева

Начальник юридического отдела

Е.А. Шавлова