

Приложение 7

УТВЕРЖДЕН

приказом АО «Газпром газораспределение Тула»
от « 30 » 06 2025 № 148

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета, выдачи и хранения документов
о квалификации, справок об обучении и дубликатов в Учебно-методическом
центре АО «Газпром газораспределение Тула»

г. Тула, 2025

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

АО "ГАЗПРОМ ГАЗОРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТУЛА", ЛЮБАРСКИЙ ЮРИЙ
АЛЕКСАНДРОВИЧ, ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

14.04.26 14:34 (MSK)

Сертификат 029D5BC200C6B228A44778804050377FCE
Действует с 21.04.25 по 21.07.26

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке учета, выдачи и хранения документов о квалификации, справок об обучении и дубликатов (далее – Положение) в Учебно-методическом центре АО «Газпром газораспределение Тула» (далее – УМЦ) определяет порядок выдачи, учета и хранения документов в УМЦ.

1.2 Настоящее Положение разработано в целях регламентации выдачи, учета и хранения документов о квалификации в УМЦ.

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

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- 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»);
 - Положением об обучении персонала ООО «Газпром межрегионгаз и организаций, входящих в группу лиц ООО «Газпром межрегионгаз» от 24.03..2025 г. № 65.
 - Уставом АО «Газпром газораспределение Тула».
 - Положением об учебно-методическом центре АО «Газпром газораспределение Тула» (далее - УМЦ).
- иными локальными нормативными актами.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. К документам о квалификации относятся:

- удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение и итоговую аттестацию по программе повышения квалификации в объеме от 16 до 250 часов;
- диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение и итоговую аттестацию по программе повышения квалификации в объеме свыше 250 часов.

3.2. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации – русском, и заверяются печатями организации.

3.3. Бланки документов о квалификации заполняются печатным способом с помощью принтера.

3.4. После заполнения бланк документа о квалификации тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются.

3.5. Внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации не допускается.

3.6 Лицам, успешно освоившим соответствующую программу обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации установленного образца. Формы документов о квалификации приведены в Положении об обучении работников АО «Газпром газораспределение Тула»;

3.7 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательных программ и (или) отчисленным из учебной группы, выдается справка об обучении. Форма справки об обучении приведена в Приложении №1.

4. ОФОРМЛЕНИЕ (ЗАПОЛНЕНИЕ) СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

4.1 Справка об обучении оформляется на фирменном бланке организации (Приложение №1).

4.2 Справка визируется начальником УМЦ. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.

4.3 Справка заверяется оттиском печати УМЦ (далее – печать). Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

5. ОФОРМЛЕНИЕ (ЗАПОЛНЕНИЕ) ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

5.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации;

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество)

5.2. Дубликаты документов о квалификации выдаются при условии наличия в УМЦ всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

5.3. Дубликат выдается на бланке документа о квалификации, действующем на момент выдачи дубликата.

5.4. Дубликаты справок об обучении (о периоде обучения), заполняются в соответствии с требованиями раздела 4 настоящего Положения.

5.5. Дубликат документов выдается на основании личного заявления выпускника (Приложение №4). Заявление о выдаче дубликата хранится в УМЦ в соответствии с номенклатурой дел.

5.6. В случае обнаружения в документе о квалификации ошибок после его получения слушателем, и выдаче ему дубликата документа о квалификации, сохранившийся подлинник документа о квалификации изымается и уничтожается.

5.7. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий подтверждающих документов.

6. УЧЕТ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

6.1. Для учета выдачи документов о квалификации в УМЦ ведутся ведомости выдачи документов о квалификации (Приложение №2);

6.2. Ведомость выдачи документов о квалификации оформляется по учебной группе в рамках филиала Общества.

6.3. Ведомости выдачи документов о квалификации сортируются в порядке возрастания нумерации групп, пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляется печатью УМЦ с указанием количества листов, и хранятся в архиве УМЦ.

6.4. Для учета выдачи дубликатов документов о квалификации в УМЦ ведется журнал выдачи дубликатов документов о квалификации (Приложение №3).

6.5. Недействительные и испорченные документы о квалификации подлежат уничтожению.

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ В ФИС ФРДО

7.1. Документы о квалификации выдаются лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

7.2. Документ о квалификации выдается не позднее 14 рабочих дней после издания приказа о выпуске учебной группы.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

АО "ГАЗПРОМ ГАЗОРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТУЛА", ЛЮБАРСКИЙ ЮРИЙ
АЛЕКСАНДРОВИЧ, ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

14.04.26 14:34 (MSK)

Сертификат 029D5BC200C6B228A44778804050377FCE
Действует с 21.04.25 по 21.07.26

7.3. Документ о квалификации (дубликат) выдается:

– лично выпускнику;

– другому лицу по доверенности, оформленной по форме Приложения №5.

7.4. Сотрудники УМЦ вносят сведения о документе о квалификации или его дубликате в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) в срок не позднее 60 календарных дней с даты приказа о выпуске учебной группы.

Разработано:

Начальник
Учебно-методического центра

Я.Ю. Волкова

ФОРМА
Справки об обучении

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящая справка выдана о том, что _____

(Ф.И.О.)

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

(вид программы)

(наименование программы обучения)

в количестве _____ часов.

Отчислен(а) приказом (распоряжением) «Об отчислении» от «__» _____ 20__ г.
№ _____, в связи с _____.

Должность руководителя _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

ФОРМА

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации

Программа обучения _____
(наименование)

Период обучения с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

Группа _____

№	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документа о квалификации	Номер бланка документа о квалификации	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись, лица получившего документа о квалификации	Подпись специалиста, выдавшего документ.	Прим.

Начальник УМЦ

/ _____ /

ФОРМА

журнал

выдачи дубликатов документов о квалификации

№	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документа о квалификации	Программа обучения	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись, лица получившего документа о квалификации	Подпись специалиста, выдавшего документ.	Примечание

Начальник УМЦ

/ _____ /

ФОРМА

Заявление
о выдаче дубликата документа о квалификации

Начальнику УМЦ
АО «Газпром газораспределение Тула»

(фамилия, имя, отчество полностью)
от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

телефон: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат документа о квалификации.

Название программы _____
Регистрационный номер _____
Год выдачи _____

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка)

ФОРМА

доверенности на получение документов о квалификации для физических лиц

ДОВЕРЕННОСТЬ

г. Тула «__» _____ 20__ г.

Я, _____

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

паспорт гражданина Российской Федерации: серия _____ № _____

выдан _____

«__» _____ г.

код подразделения: _____

уполномочиваю _____

(Ф.И.О. доверенного лица)

паспорт гражданина Российской Федерации: серия _____ № _____

выдан _____

«__» _____ г.

код подразделения _____*,

в соответствии с приказом АО «Газпром газораспределение Тула» от «__» _____ 20__ г.

№ _____, «О выпуске группы № _____»,

(шифр группы)

получить документ о квалификации по программе: _____,

или справку об обучении, справку о периоде обучения.

Настоящая доверенность действует до «__» _____ 20__ г.

Обучающийся

(подпись)

(И.О. Фамилия)