

Приложение №8
к приказу № 111 от «08» 04 2022 г.

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

1. Назначение и область применения

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 образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «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 УМЦ;

– Положением об обучении работников АО «Газпром газораспределение Тула»;

– иными локальными нормативными актами.

3. Оформление документов о квалификации

3.1. К документам о квалификации относятся:

– удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме от 16 до 250 часов;

– свидетельство о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 250 часов.

3.2. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации – русском.

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. 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.
- 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.

Начальник учебно-методического центра



А.В. Губанов

ФОРМА

СПРАВКА № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Дана _____ в том, что он(а) в период с « ____ »
_____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. обучался(ась) в УМЦ АО
«Газпром газораспределение Тула» по программе обучения:

Форма обучения – _____.

Объем программы – _____ часа.

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

Приказ о выпуске от « ____ » _____ 20__ г. № _____.

Справка предоставляется по месту требования.

Начальник УМЦ _____

(Подпись) (Расшифровка)

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)

Образец 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)