

УТВЕРЖДЕНО
Приказом АО «Газпром
газораспределение Вологда»
от « 15 » АПРЕЛЯ 20 25 года № 240

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАХ, ВЫДАВАЕМЫХ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ЦЕНТРОМ АО «ГАЗПРОМ ГАЗОРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВОЛОГДА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о документах, выдаваемых Учебно-методическим центром АО «Газпром газораспределение Вологда» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении";

- Приказа Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения",

- Положения и Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций, утвержденного приказом ПАО «Газпром» от 01.12.2023 № 454,

- Положения об обучении персонала ООО «Газпром межрегионгаз» и организаций, входящих в группу лиц ООО «Газпром межрегионгаз», утвержденного приказом ООО «Газпром межрегионгаз» от 24.03.2025 № 65,

- положения о специализированном структурном образовательном подразделении «Учебно-методический центр» АО «Газпром газораспределение Вологда».

1.2. Положение определяет порядок и форму документов, выдаваемых в Учебно-методическом центре АО «Газпром газораспределение Вологда» (далее – УМЦ).

1.3. Документы, подтверждающие обучение в УМЦ не являются документами государственного образца.

1.4. Форма обучения и сроки освоения образовательной программы определяются программой обучения.

2. Формы документов УМЦ

2.1. В УМЦ выдаются следующие документы, подтверждающие обучение:

2.1.1. Обучающиеся, успешно сдавшие квалификационный экзамен,

получают квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда по результатам профессионального обучения, что подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего.

Свидетельством о профессии рабочего, должности служащего оформляется по форме приложения № 1 к настоящему Положению, и содержит следующую информацию:

- левая сторона: наименование учебного заведения, номер, фамилия, имя, отчество обучающегося, наименование программы профессиональной подготовки, дата начала обучения, дата окончания обучения, объем программы, результаты квалификационного экзамена (теоретические знания, практическая квалификационная работа).

- правая сторона: наименование комиссии, дата принятия решения комиссией, Фамилия имя отчество обучающегося, присвоенная квалификация с указанием разряда, номер и дата протокола комиссии, фамилия и инициалы председателя комиссии (заместителя председателя комиссии), фамилия и инициалы секретаря комиссии, место для печати, дата выдачи свидетельства.

Бланк свидетельства заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета. При необходимости свидетельство может быть заламинировано.

Размер свидетельства – 13,5 см x 19,0 см.

2.1.2. Свидетельство лица, успешно прошедшего обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе по форме приложения 2 к настоящему положению и содержит следующую информацию:

- наименование учебного заведения,
- номер,
- фамилия, имя, отчество обучающегося,
- наименование дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы обучения,
- дата начала обучения,
- дата окончания обучения,
- объем программы.

2.1.3. Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из УМЦ, выдается справка об обучении или о периоде обучения по форме Приложения 3 к настоящему Положению.

3. Учет и хранение документов

3.1. Для учета выдачи документов, подтверждающих обучение в УМЦ ведутся следующие журналы:

- журнал выдачи Свидетельств (удостоверений) по форме Приложения 4 к настоящему положению;

- для удаленных структурных подразделений факт передачи свидетельств (удостоверений) фиксируется описью по форме приложения 5 к настоящему Положению; После выдачи в структурном подразделении свидетельств (удостоверений) оригинал описи остается в структурном подразделении, скан копия передается в УМЦ.

- журнал регистрации выдачи справок об обучении;

- журнал выдачи дубликатов документов.

Листы журналов, описи передачи свидетельств (удостоверений) могут заполняться как вручную, так и на компьютере, подшиваются в папку по Номенклатуре дел УМЦ, при заполнении папки пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью УМЦ с указанием листов в ней.

3.2. В УМЦ ведется сквозная с начала календарного года (с 01 января) до окончания календарного года (31 декабря) нумерация протоколов и удостоверений (свидетельств).

3.3. При допущении ошибок в журналах повторная запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «исправленному верить». Ставится подпись, дата, расшифровка подписи.

3.4. Заполнение и оформление документов образца проводится ведущим инженером УМЦ в соответствии с должностными обязанностями.

3.5. Сведения о выданных свидетельствах, дубликатах к ним, вносятся ведущим инженером УМЦ 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.

4. Выдача документов, подтверждающих обучение

4.1. Документы, подтверждающие обучение в УМЦ, выдаются работнику, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию.

4.2. Документы заполняются на русском языке.

4.3. Дубликат документа выдается работнику на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа;

- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

4.4. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество) вправе обменять имеющийся у него документ, подтверждающий обучение в УМЦ, на документ с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества). Документы могут быть изменены, если в период обучения были изменены фамилия (имя, отчество).

4.5. Заявление о выдаче дубликата документа, подтверждающего обучение в УМЦ, и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в УМЦ.

4.6. Дубликат документа, подтверждающего обучение в УМЦ, выдается на фамилию, имя, отчество идентичные подлиннику документа.

4.7. Подлинник документа, подтверждающего обучение в УМЦ, подлежащий замене, изымается у обучающегося и хранится вместе с заявлением.

4.8. Подпись на документах, подтверждающих обучение в УМЦ, проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «м.п.», ставится печать УМЦ. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

5. Ответственность за выдачу документов

5.1. Ответственным за подготовку и выдачу документов, является ведущий инженер УМЦ.

Приложение 2 к Положению
о документах, выдаваемых Учебно-
методическим центром АО «Газпром
газораспределение Вологда»

**Учебно-методический центр
АО «Газпром газораспределение Вологда»**

Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 8886 от 18 декабря 2015 года выдана департаментом
образования Вологодской области

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____

Выдано: _____

и подтверждает, что он(она) прошел(ла) полный курс и освоил дополнительную
общеобразовательную общеразвивающую программу обучения:

Дата начала обучения:

Дата окончания обучения:

Объем программы (час.):

Регистрационный номер Свидетельства

Должность руководителя

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение 3 к Положению
о документах, выдаваемых Учебно-
методическим центром АО «Газпром
газораспределение Вологда»

**Учебно-методический центр
АО «Газпром газораспределение Вологда»**

Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 8886 от 18 декабря 2015 года выдана департаментом образования Вологодской области

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 окончании учебной группы ...» от «___» _____ 20 ___ г. № _____, в связи с _____

Регистрационный номер Свидетельства _____

Должность руководителя _____

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение 4 к Положению
о документах, выдаваемых Учебно-
методическим центром АО «Газпром
газораспределение Вологда»

Журнал выдачи Свидетельств (удостоверений)

№ п.п.	ФИО	Должность, профессия	Структурное подразделение	№ удостоверения (свидетельства)	Дата выдачи	Подпись

ОПИСЬ ПЕРЕДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ (УДОСТОВЕРЕНИЙ)

Настоящим удостоверяется, что Ведущий инженер УМЦ передал в

следующие удостоверения (свидетельства) для выдачи работникам

№ п/п	Наименование и номер удостоверения (свидетельства)	Кол- во листов	Подпись в получении
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			