



Учебно-производственный центр ООО «Газпром трансгаз Сургут»

**ПОРЯДОК
выдачи, учета и хранения документов о квалификации
в Учебно-производственном центре
ООО «Газпром трансгаз Сургут»**

СНО 05.11.07.098.17

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 01a7455600c7b118874a45adba59d51889

Владелец: Зверев Игорь Валерьевич

Дата подписи: 08.11.24 17:03

Действителен: с 2024-08-09 до 2025-11-09

Введен приказом
Учебно-производственного центра
ООО «Газпром трансгаз Сургут»

№ 01210 от 02.11.2024

ПД № 20/25-098-2024

г. Сургут 2024 год

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Термины, определения и сокращения.....	4
3	Выдача документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов.....	7
4	Учет и хранение бланков документов о квалификации	8
5	Заключительные положения	8
Приложение № 1 к Порядку	Перечень нормативных, организационно- распорядительных документов, используемых при разработке и применении Порядка	9
Приложение № 2 к Порядку	Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	10
Приложение № 3 к Порядку	Образец удостоверения о повышении квалификации ...	11
Приложение № 4 к Порядку	Образец диплома о профессиональной переподготовке (с приложением)	12
Приложение № 5 к Порядку	Форма журнала учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего	14
Приложение № 6 к Порядку	Форма журнала учета выдачи удостоверений о повышения квалификации	16
Приложение № 7 к Порядку	Форма журнала учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке	18
Приложение № 8 к Порядку	Форма журнала учета выдачи дубликатов документов о квалификации	20
Приложение № 9 к Порядку	Форма журнала учета выдачи справок об обучении (о периоде обучения)	22

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок выдачи, учета и хранения документов о квалификации в Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Сургут» (далее – Порядок) определяет единые требования к выдаче, хранению и учету документов о квалификации по результатам освоения образовательных программ, дубликатов документов в Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Сургут» (далее – УПЦ, Общество).

1.2 Порядок определяет:

1.2.1 виды документов о квалификации;

1.2.2 виды и формы журналов учета выдачи документов о квалификации, дубликатов;

1.2.3 правила выдачи дубликатов документов о квалификации.

1.3 Порядок является обязательным и распространяется на руководителей и специалистов УПЦ Общества, участвующих в процессе организации и проведения обучения персонала в УПЦ Общества.

1.4 В соответствии с Положением о системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций, утвержденным приказом ПАО «Газпром» от 01.12.2023 №454, Положением об итоговой аттестации обучающихся в Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Сургут», утвержденным 30.05.2024 (приказ УПЦ Общества от 31.05.2024 №00723 «О введении в действие Положения»), Учебно-производственным центром выдаются следующие виды документов о квалификации:

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего – выдается слушателям, успешно освоившим основные программы профессионального обучения - программу профессиональной подготовки, программу переподготовки, программу повышения квалификации на производственно-технических курсах, программу повышения квалификации на курсах целевого назначения или программу повышения квалификации (периодического).

Удостоверение о повышении квалификации - выдается слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу - программу повышения квалификации.

Диплом о профессиональной переподготовке - выдается слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу - программу профессиональной переподготовки.

1.5 Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью Учебно-производственного центра.

2. Термины, определения и сокращения

2.1 В настоящем Порядке использованы следующие термины и определения:

2.1.1 **Дополнительные профессиональные программы** – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки для лиц, имеющих или получающих среднее профессиональное и высшее образование.

2.1.2 **Дополнительное профессиональное образование** – образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие работника, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды, осуществляемое посредством реализации дополнительных профессиональных программ.

2.1.3 **Итоговая аттестация** – оценка степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

2.1.4 **Квалификационный экзамен** – форма проведения итоговой аттестации лиц, прошедших обучение по основным программам профессионального обучения, с целью определения соответствия полученных компетенций, знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления им на этой основе квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

2.1.5 **Квалификация работника** – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы.

2.1.6 **Куратор учебной группы** – работник УПЦ, на которого возлагается приказом ответственность за организацию учебного процесса по программе обучения в соответствующей учебной группе.

2.1.7 **Непрерывное фирменное профессиональное образование** – целенаправленный процесс обучения и развития руководителей, специалистов, служащих и рабочих, осуществляемый в течение их трудовой деятельности в ПАО «Газпром», ДОО с учетом имеющегося у них уровня образования в интересах работника и работодателя.

2.1.8 **Образование** – единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенций определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

2.1.9 **Образовательная программа** – комплекс основных характеристик

образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно - педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

2.1.10 Обучающиеся – физические лица, осваивающие образовательную программу. В зависимости от уровня осваиваемой образовательной программы, формы обучения, режима пребывания в образовательной организации к обучающимся относятся учащиеся, студенты, аспиранты, слушатели.

2.1.11 Обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенциями, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

2.1.12 Организация, осуществляющая образовательную деятельность - образовательная организация, а также организация, осуществляющая обучение.

2.1.13 Организация, осуществляющая обучение – юридическое лицо, осуществляющее на основании лицензии наряду с основной деятельностью образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности.

2.1.14 Основные программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих.

2.1.15 Периодическое повышение квалификации - обучение персонала, осуществляемое в целях поддержания профессиональной квалификации работников, получения дополнительных профессиональных знаний, умений и навыков, повышения уровня развития компетенций работника.

2.1.16 Переподготовка рабочих – получение новой профессии рабочего, должности служащего с учетом потребности производства, вида профессиональной деятельности лицами, уже имеющими профессию рабочего, должность служащего.

2.1.17 Повышение квалификации на ПТК – обучение, направленное на углубление и расширение профессиональных теоретических знаний, компетенций, практических умений и навыков рабочих, для получения более высоких разрядов (классов, категорий) в соответствии с требованиями производства.

2.1.18 Повышение квалификации на КЦН – обучение, направленное на изучение новой техники и технологических процессов, правил и регламентов технической эксплуатации оборудования, прогрессивных форм организации труда, вопросов, связанных с повышением качества продукции (работ) и в других случаях.

2.1.19 Практическая подготовка - форма организации образовательной

деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

2.1.20 Практическая квалификационная работа – практическая часть квалификационного экзамена, проводимая с целью определения уровня освоения экзаменуемыми установленной технологии, передовых приемов и методов труда по соответствующей профессии, достижения требуемой производительности труда, выполнения норм времени (норм выработки), безопасности труда, обеспечения выполнения технических условий производства работ и т. д.

2.1.21 Профессиональное обучение – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий).

2.1.22 Разряд тарифный (квалификационный) – показатель в виде порядкового номера (первый разряд, второй и т.д.), определяющий уровень квалификации работника и влияющий на его заработную плату. Устанавливается квалификационной (аттестационной) комиссией с учетом сложности, ответственности, условий работы на основании тарифно-квалификационного справочника.

2.1.23 Слушатели - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, программы профессионального обучения.

2.1.24 Экзамен – составляющая образовательного процесса, направленная на оценку знаний обучающегося. Экзамен проводится с использованием экзаменационных билетов, составленных на основе вопросов, охватывающих все темы программы дисциплин.

2.2. В настоящем Положении использованы следующие обозначения и сокращения:

ДПП – дополнительная профессиональная программа;

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

ПТК – производственно – технические курсы;

КЦН – курсы целевого назначения;

СНФПО – система непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром»;

ОКиТО – отдел кадров и трудовых отношений ООО «Газпром трансгаз Сургут»;

УЩ – Учебно-производственный центр ООО «Газпром трансгаз Сургут»;

3. Выдача документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов

3.1. Выдача документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов отражается в книгах регистрации выданных документов, которые ведутся в соответствии с номенклатурой дел:

- журнал учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (приложение №5 к Порядку);

- журнал учета выдачи удостоверений о повышении квалификации (приложение №6 к Порядку);

- журнал учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (приложение №7 к Порядку);

- журнал учета выдачи дубликатов документов о квалификации (приложение №8 к Порядку);

- журнал учета выдачи справок об обучении (о периоде обучения) (приложение №9 к Порядку).

При допущении ошибки в журналах учета выдачи документов запись корректируется путем зачеркивания в строке ненужного текста и вписывания требуемых исправлений и дополнений. Подтверждение внесения исправлений и дополнений фиксируется в конце строки запись «Исправленному верить», ставится подпись и делается расшифровка подписи исполнителя (Фамилия).

Журналы учета выдачи документов прошнуровываются, листы нумеруются и скрепляются печатью в установленном порядке, хранятся у специалиста Учебно-производственного центра согласно номенклатуре дел.

3.2. Документы о квалификации выдаются обучающимся (слушателям), успешно освоившим образовательные программы, по результатам итоговой аттестации на основании протокола квалификационной (экзаменационной) комиссии.

3.3. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается:

- лично обучившемуся;

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, окончившим обучение;

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

3.4. Уведомление о вручении направленных документов хранится у делопроизводителя Учебно-производственного центра согласно номенклатуре дел.

3.5 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат документа о квалификации), хранятся у делопроизводителя Учебно-производственного центра согласно номенклатуре дел.

3.6. В случае выдачи документа о квалификации (дубликата документа о квалификации) по доверенности в журнале учета выдачи документов в графе «Примечание» указывается фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ.

3.7. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления обучившегося:

- взамен утраченного документа о квалификации;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные обучившимся после его получения;
- лицу, изменившему фамилию, имя, отчество (с приложением копий документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества лица).

Примечание: Лицо, изменившее фамилию, имя, отчество вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией, именем, отчеством.

3.8. Сведения о выданных в установленном порядке документах о квалификации, дубликатах, иных документах подлежат внесению в ФИС ФРДО в течение сроков, определенных нормативными требованиями, с даты выдачи указанных документов.

4. Учет и хранение бланков документов о квалификации

4.1. Бланки свидетельств, удостоверений, дипломов хранятся в Учебно-производственном центре у ответственного лица, назначенного приказом директора УПЦ. Учет бланков документов о квалификации ведется по специальному реестру.

4.2. Бланки свидетельств, удостоверений, дипломов выдаются ответственным за хранение бланков документов лицом куратору учебной группы для заполнения по количеству слушателей, в соответствии со списком учебной группы, заверенным подписью куратора учебной группы.

4.3 Копии выданных документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам, дубликатов документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения) хранятся в электронном виде на сетевом ресурсе Учебно – производственного центра.

5. Заключительные положения

Внесение изменений и дополнений в Порядок осуществляется на основании Изменений к данному Порядку в установленном порядке.

Перечень нормативных, организационно-распорядительных документов, используемых при разработке и применении Порядка

Нормативно - правовую основу разработки данного Порядка составляют следующие документы:

1. Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями).

2. Приказ Министерства просвещения РФ от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным профессиональным программам» (с последующими изменениями и дополнениями).

3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с последующими изменениями и дополнениями).

4. Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»).

5. Положение о системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций, утвержденное приказом ПАО «Газпром» от 01.12.2023 №454.

6. Требования к разработке и оформлению учебно-методических материалов для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования персонала дочерних Обществ и организаций ПАО «Газпром», утвержденные начальником Департамента ПАО «Газпром» (Е.Б. Касьян) от 05.08.2019 № 07/15-3005;

7. Положение об итоговой аттестации обучающихся в Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Сургут», утвержденное 30.05.2024 (приказ УПЦ Общества от 31.05.2024 №00723 «О введении в действие Положения»).

Образец бланка Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

о профессии рабочего, должности служащего

СВИДЕТЕЛЬСТВО**о профессии рабочего, должности служащего**

№ _____

Настоящее свидетельство о профессии рабочего, должности служащего подтверждает, что _____

*(ФИО (полностью) в именительном падеже)*обучался(ась) с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.
по программе _____*(профессиональной подготовки / переподготовки / повышения квалификации)*

по профессии / разряду _____

повысил(а) квалификацию по курсу _____

форма обучения _____

(очная / очно-заочная / заочная)

Прошел (прошла) обучение в полном объеме – _____ акад. час.

Сдал(а) квалификационный экзамен на оценки:

за теоретические знания _____

(отл. / хор. / удовл.)

за практическую квалификационную работу _____

*(отл. / хор. / удовл.)*Решением квалификационной комиссии по протоколу
№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.*(ФИО (полностью) в дательном падеже)*присвоен(а) квалификационный разряд (класс, категория) _____
по профессии _____

повышена квалификация по курсу _____

Председатель квалификационной комиссии*(подпись)**(инициалы, фамилия)***Наименование должности
руководителя образовательной
организации***(подпись)*

МП

(инициалы, фамилия)

Выдано « ____ » _____ 20 ____ г. г. _____

Форма Удостоверения о повышении квалификации



УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

(ФИО полностью в именительном падеже)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
 Прошел (прошла) обучение в _____

(Наименование организаторской организации)

по _____

(наименование программы)

в объеме _____ часов с оценкой _____

Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Директор учебного центра

(подпись)

М.П.

В.В. Васильев

Выдано «__» _____ 20__ г.

г. Сургут

*Удостоверение является документом о повышении
 квалификации*

Регистрационный номер _____

Образец диплома о профессиональной переподготовке



Приложение №5 к Порядку

Форма журнала учета выдачи свидетельств
о профессии рабочего, должности служащего
Титульный лист

Учебно-производственный центр ООО «Газпром трансгаз Сургут»
(наименование организации)

Ж У Р Н А Л
учета выдачи свидетельств
о профессии рабочего, должности служащего

Начат «__» _____» 20__ г.

Окончен «__» _____» 20__ г.

Приложение №6 к Порядку

Форма журнала учета выдачи удостоверений
о повышении квалификации
Титульный лист

Учебно-производственный центр ООО «Газпром трансгаз Сургут»
(наименование организации)

Ж У Р Н А Л
учета выдачи удостоверений о повышении квалификации

Начат «___» _____» 20__ г.

Окончен «___» _____» 20__ г.

Форма журнала учета выдачи дипломов
о профессиональной переподготовке
Титульный лист

Учебно-производственный центр ООО «Газпром трансгаз Сургут»
(наименование организации)

Ж У Р Н А Л
учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

Начат «___» _____» 20__ г.

Окончен «___» _____» 20__ г.

Форма журнала учета выдачи дубликатов
документов о квалификации
Титульный лист

Учебно-производственный центр ООО «Газпром трансгаз Сургут»
(наименование организации)

Ж У Р Н А Л
учета выдачи дубликатов документов о квалификации

Начат «__» _____» 20__ г.

Окончен «__» _____» 20__ г.

Приложение №9 к Порядку

Форма журнала учета выдачи
справок об обучении (о периоде обучения)
Титульный лист

Учебно-производственный центр ООО «Газпром трансгаз Сургут»
(наименование организации)

Ж У Р Н А Л
учета выдачи справок об обучении (о периоде обучения)

Начат «__» _____» 20__ г.

Окончен «__» _____» 20__ г.

