



**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 повышении 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.



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.

