

Общество с ограниченной ответственностью
«Газпром ЦПС»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

А.А. Куриленко

(подпись)

«20» 12 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

П 11.~~13~~-24

О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ (ЗАПОЛНЕНИЯ), ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ
(УЧЕТА) ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ / СПРАВОК ОБ
ОБУЧЕНИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ

Издание 1

Санкт-Петербург

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО Службой по управлению персоналом ООО «Газпром ЦПС»

2 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

ООО «Газпром ЦПС»	Код документа	Листов	Лист
	П 11.13-24	14	2

Содержание

Предисловие.....	2
Содержание	3
1. Назначение и область применения	4
1. Нормативные ссылки.....	4
3. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании установленного образца.....	4
4. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании	5
5. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании.....	5
6. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании.....	6
7. Порядок учета, перемещения и уничтожения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании	7

ООО «Газпром ЦПС»	Код документа	Листов	Лист
	П 11.13-24	14	3

1. Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по Дополнительным профессиональным программам (повышения квалификации или профессиональной переподготовке) в Обществе с ограниченной ответственностью «Газпром ЦПС» (далее по тексту – Общество, ООО «Газпром ЦПС»), технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов о квалификации / справок об обучении, порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов о квалификации / справок об обучении.

2. Нормативные ссылки

2.1 Положение о порядке оформления (заполнения), выдачи и хранения (учета) документов о квалификации по Дополнительным профессиональным программам (повышения квалификации или профессиональной переподготовке) (далее– 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».

Примечание – При использовании внешних и внутренних документов целесообразно проверить действие ссылочных документов в информационных системах общего пользования. Если ссылочный документ заменен (изменен), то следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то настоящий документ, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании установленного образца

3.1 В ООО «Газпром ЦПС» утверждены следующие виды документов о Дополнительном профессиональном образовании (далее – документы о квалификации):

- диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации);
- удостоверение о повышении квалификации;
- справка об обучении (о периоде обучения).

3.2 Диплом о профессиональной переподготовке выдается обучающимся, прошедшим обучение по Дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

3.3 Удостоверение о повышении квалификации выдается

ООО «Газпром ЦПС»	Код документа	Листов	Лист
	П 11.13-24	14	4

обучающимся, прошедшим обучение по Дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

3.4 Справка об обучении (о периоде обучения) выдается обучающимся, не завершившим обучение по Дополнительным профессиональным программам.

4. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании

4.1 Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу ООО «Газпром ЦПС» организациями изготовителями. Образцы бланков документов о квалификации утверждаются данным Положением.

4.2 Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Общества организациями изготовителями:

4.2.1 Удостоверение о повышении квалификации – по образовательной программе повышения квалификации в объеме не менее 16 часов (Приложение 4);

4.2.2 Диплом о профессиональной переподготовке – по образовательной программе профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов (Приложение 5).

4.3 Бланки справок об обучении (о периоде обучения) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются ООО «Газпром ЦПС» самостоятельно (Приложение 6).

5. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

5.1 Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке с использованием принтера цветной печатью и заверяются печатью Общества.

5.2 Заполнение бланков документов о квалификации рукописным способом не рекомендуется.

5.3 При заполнении бланка документов о квалификации необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Общества в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по Журналу учета сведений о выданных документах о квалификации;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится Общество;
- дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта

ООО «Газпром ЦПС»	Код документа	Листов	Лист
	П 11.13-24	14	5

в русскоязычной транскрипции.

5.4 Бланк документа о квалификации подписывается руководителем Общества, иными лицами на усмотрение Организации. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Общества.

5.5 Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение Общества и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

6. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании

6.1 Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование. Форма документа определяется программой обучения и фиксируется в Договоре об оказании платных образовательных услуг.

6.2 При освоении Дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке) выдается обучающемуся при условии предъявления соответствующего документа об образовании и о квалификации. При отсутствии документа о предыдущем обучении обучающемуся выдается справка об обучении (периоде обучения) (установленного образца).

6.3 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть Дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Общества, выдается справка об обучении (периоде обучения) (установленного образца).

6.4 За выдачу документов о квалификации установленного образца (удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке), документов об обучении (периоде обучения) и дубликатов указанных документов плата не взимается.

6.5 Документы о квалификации выдаются лицу, завершившему обучение не позднее 5 рабочих дней по итогам окончания обучения по Дополнительной профессиональной программе.

6.6 В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи диплома о профессиональной переподготовке и (или) приложения к нему или удостоверения о повышении квалификации, обучающемуся выдается дубликат соответствующего документа о квалификации. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи только приложения к диплому обучающемуся оформляется и выдается приложение к диплому. Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок. Сохранившийся подлинник документа о квалификации изымается и уничтожается

ООО «Газпром ЦПС»	Код документа	Листов	Лист
	П 11.13-24	14	6

в установленном порядке.

6.7 Документ о квалификации или дубликат может быть выдан обучающемуся:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся;
- по заявлению обучающегося может быть направлено в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.

Для учета выдачи документов о квалификации по Дополнительным профессиональным программам, сотрудник, ответственный за оформление документов, формирует ведомость учета документов о квалификации / справок об обучении. Ведомости формируются отдельно по каждому виду выданного документа о квалификации / справок об обучении (Приложение 1).

При получении документа о квалификации / справок об обучении, обучающийся фиксирует факт получения своей подписью. Если документ выдается по доверенности, в ведомости, рядом с подписью получившего лица, ставится отметка о получении документа по доверенности.

При направлении документа почтой, сотрудник, оформляющий конверт с документом о квалификации / справок об обучении, в графе подпись указывает дату и номер почтового отправления.

Если была допущена ошибка в ведомости, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить» подпись и расшифровка подписи.

6.8 Невостребованные документы о квалификации / справки об обучении в недельный срок передаются вместе с оформленной ведомостью о выдаче документов об обучении в Архив. Передача документов производится по акту, в соответствии с локальными нормативными актами Общества. Невостребованные документы о квалификации / справки об обучении хранятся в архиве в отдельных папках и выдаются обучающемуся при обращении.

6.9 Архивариус или сотрудник, отвечающий за вопросы передачи документов в архив, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации.

6.10 В Обществе принят следующий порядок оформления Журнал учета сведений о выданных документах о квалификации (Приложение 2):

- формируется отдельно по каждому виду выданного документа о квалификации, на каждый учебный год;
- для каждого журнала оформляется титульный лист;
- листы журнала прошнуровываются, скрепляются печатью Общества с указанием количества листов.

7. Порядок учета, перемещения и уничтожения бланков

ООО «Газпром ЦПС»	Код документа	Листов	Лист
	П 11.13-24	14	7

документов о дополнительном профессиональном образовании

7.1 Бланки документов о квалификации / справки об обучении хранятся в Обществе, как документы строгой отчетности.

7.2 Бланки документов о квалификации / справки об обучении хранятся на складе (материально ответственное лицо – заведующий складом). Бланки выдаются ответственному работнику по заявке.

7.3 Оформление диплома о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации, справки об обучении осуществляет ответственный сотрудник Организации.

7.4 Испорченные при заполнении бланки документов, а также документы, изъятые у обучающихся при оформлении дубликатов, подлежат переоформлению и замене, и возвращаются специалисту, оформившему документ. При переоформлении испорченного бланка сохраняется прежний регистрационный номер и дата его выдачи.

Испорченные при оформлении бланки подлежат учету и дальнейшему уничтожению.

7.5 Списание и уничтожение документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом генерального директора Общества, с составлением акта. Результаты работы комиссии оформляются Актом о списании / уничтожении бланков строгой отчетности (Приложение 3).

7.6 При списании учитываются бланки документов, выданные обучающимся. Списание и уничтожение испорченных документов строгой отчетности производится не реже, чем один раз в квартал.

ООО «Газпром ЦПС»	Код документа	Листов	Лист
	П 11.13-24	14	8

Приложение 1

ВЕДОМОСТЬ выдачи документов о квалификации /справок об обучении (вид документа)

Наименование программы

№ п/п.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ о квалификации	Регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ о квалификации, либо дата и номер почтового отправления	Примечание
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Документы выдал

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ООО «Газпром ЦПС»	Код документа	Листов	Лист
	П 11.13-24	14	9

Приложение 2

Журнал учета сведений о выданных документах о квалификации

Наименование организации, выдавшей документ	Наименование документа	Регистрационный номер документа и дата выдачи	ФИО лица, которому выдан документ	Наименование образовательной программы	Наименование присвоенной квалификации	Срок обучения	Год поступления	Год окончания	Сведения, подтверждающие факт утраты документа	Сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения	ФИО должностного лица, оформившего документ о квалификации

ООО «Газпром ЦПС»	Код документа	Листов	Лист
	П 11.13-24	14	10

Приложение 3

Акт о списании бланков строгой отчетности

№ _____

«__» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

Комиссия в составе:

назначенная приказом от _____ 20__ года № _____, составила
настоящий акт о том, что за период с «__» _____ 20__ г. по
«__» _____ 20__ г. подлежат списанию/уничтожению:

Номер бланка строгой отчетности	Серия бланка строгой отчетности	Причина списания	Дата уничтожения (при необходимости)

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

ООО «Газпром ЦПС»	Код документа	Листов	Лист
	П 11.13-24	14	11

Приложение 4

Образец бланка Диплом о профессиональной переподготовке

Настоящий диплом свидетельствует о том, что	
ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ	прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)
363100059377	Решением от
Документ о квалификации	диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере
Регистрационный номер	
Город	Председатель комиссии
Дата выдачи	М.П. Директор
	Секретарь

ООО «Газпром ЦПС»	Код документа	Листов	Лист
	П 11.13-24	14	12

Приложение 5

Образец бланка Удостоверение о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
	прошел(а) повышение квалификации в (на)
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	по дополнительной профессиональной программе
0000000	
Документ о квалификации	
Регистрационный номер	в объеме
Город	
Дата выдачи	
М.П.	Руководитель Секретарь

ООО «Газпром ЦПС»	Код документа	Листов	Лист
	П 11.13-24	14	13

Приложение 6
Образец бланка

СПРАВКА
Об обучении (периоде обучения)

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)
дата рождения «_____» _____ г. в том, что он(а) с «_____» _____
_____ года по «_____» _____ года обучался (обучалась) по
образовательным программам _____
(наименование образовательной программы/образовательных программ)

В ООО «Газпром ЦПС» и частично освоил(а) учебный план:

Из _____ учебных дисциплин учебного плана прошел(-а) аттестацию
по _____ учебным дисциплинам, в том числе:

№	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации

Приказ об отчислении от «_____» _____ г.

(указать причину отчисления)

Генеральный директор _____
(подпись) (ФИО)

Дата выдачи «_____» _____ 20_____ г.

Регистрационный № _____

(М.П.)

ООО «Газпром ЦПС»	Код документа	Листов	Лист
	П 11.13-24	14	14