

## ПОЛОЖЕНИЕ

о документах, выдаваемых учебно-методическим центром

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о документах, выдаваемых учебно-методическим центром АО «Газпром газораспределение Север», устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, статья 60;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Письма Министерства образования и науки РФ № АК-1879/06 от 02.09.2013 «О документах о квалификации»;

- Положения об Учебно-методическом центре (далее – УМЦ) АО «Газпром газораспределение Север» (далее – Общество).

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов.

1.4. При освоении основных программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, программ переподготовки рабочих и программ повышения квалификации рабочих) и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации:

- свидетельство о присвоении квалификации профессии рабочего.

1.5. Форма обучения и сроки освоения определяются основной программой профессионального обучения.

### 2. ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ УМЦ

2.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей программе профессионального обучения и прошедшему итоговую аттестацию.

2.2. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления взамен утраченного документа, установленного образца.



2.3. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ на документ установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

2.4. Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в УМЦ с последующей передачей в архив.

2.5. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и хранится вместе с заявлением, до истечения срока хранения, после чего уничтожается в установленном порядке.

2.6. В УМЦ выдаются следующие документы, подтверждающие обучение:

2.6.1. Справка об обучении, реализующем программы профессионального обучения, лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из УМЦ. Содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, в каком образовательном учреждении обучался, наименование учебных предметов, количество часов, итоговые отметки по результатам итоговой аттестации, место для печати. Формат бумаги А4 (Приложение № 1).

2.6.2. Справка об обучении, выдаваемая для предъявления в управление социальной защиты населения района, округа или города, для предъявления в суд, МВД, вышестоящие органы образования. Содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество обучающегося, в каком образовательном учреждении обучается, дата зачисления, место для печати. Формат бумаги А4 (Приложение № 2).

2.6.3. Свидетельство о профессии рабочего лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен по результатам профессионального обучения по основным программам профессионального обучения содержит следующие данные: серия / номер документа, фамилия, имя, отчество (при наличии), срок обучения, наименование программы, вид подготовки, наименование учебного заведения, срок обучения (часов), наименование комиссии, номер и дата протокола комиссии, присвоенная квалификация с указанием разряда (класса), фамилия и инициалы председателя комиссии, фамилия и инициалы начальника УМЦ, место для печати, регистрационный номер. Бланк свидетельства о профессии рабочего заполняется на русском языке. Обложка жесткая, красного цвета с надписью «Свидетельство». Размер бумаги А5 (Приложение № 3).

2.6.4. Удостоверение лицам, прошедшим обучение и успешно сдавшим в установленном порядке экзамены по ведению конкретных работ на объекте, содержит следующие данные: цветное фото размером 3х4 см (фотография скрепляется печатью), дата выдачи, регистрационный номер, серию / номер документа, наименование Общества, фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование программы обучения, присвоенная квалификация с указанием разряда, вид работ, к которым допускается; основание для выдачи – номер и дата



протокола квалификационной комиссии, фамилия и инициалы председателя комиссии, фамилия, место для печати. Обложка жесткая, красного цвета с надписью «Удостоверение». Размер бумаги А5 (Приложение № 4).

2.7. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается обучающемуся лично под подпись или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.8. Выдача свидетельств и удостоверений фиксируется в «Журнале регистрации выдачи свидетельств и удостоверений по рабочим профессиям»; дубликатов удостоверений – в «Журнале выдачи дубликатов удостоверений по рабочим профессиям»

2.9. Документы, подтверждающие обучение в УМЦ выдаются обучающимся по устному требованию в течение трех календарных дней с момента требования.

2.10. Выдача справок фиксируется в «Журнале учета выдачи справок».

### **3. ФОРМЫ ПРОТОКОЛОВ УМЦ**

3.1. В УМЦ предусмотрены следующая форма протоколов заседания квалификационной комиссии АО «Газпром газораспределение Север» (Приложение № 5).

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТОВ**

4.1 Ответственный за подготовку документов, предусмотренных п.п. 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4 настоящего Положения – куратор обучающейся группы из числа преподавательского состава УМЦ.

4.2 Ответственный за выдачу документов, предусмотренных п.п. 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4 настоящего Положения – начальник УМЦ Общества.

4.3 Ответственный за подготовку протоколов, предусмотренных п.3 – куратор обучающейся группы из числа преподавательского состава УМЦ.

4.4 Ответственный за выдачу протоколов, предусмотренных п. 3 настоящего Положения – начальник УМЦ Общества.

4.5. Лица, осуществляющие выдачу документов, несут ответственность за предоставление недостоверных данных.

Начальник Учебно-методического центра

А.А. Забелин