

**ПАО «ГАЗПРОМ»  
ООО «ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ ЮГОРСК»  
УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР**

---

 УТВЕРЖДАЮ  
Начальник  
Учебно - производственного центра  
ООО «Газпром трансгаз Югорск»  
С.В. Федорик  
« 20 » 01 2021 г.

**ПОРЯДОК  
оформления, учета и выдачи документов об обучении  
в Учебно-производственном центре  
ООО «Газпром трансгаз Югорск»**

**СНО 05.11.07.021/1.18**

**Югорск 2021 г.**



## АННОТАЦИЯ

Настоящий Порядок оформления, учета и выдачи документов об обучении в Учебно-производственном центре разработан с учетом «Положения о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром»», утвержденного Приказом ПАО «Газпром» № 42 от 29.01.2016г.

Порядок определяет требования к оформлению, алгоритм учета и выдачи документов по завершению обучения в УПЦ, а также утверждает единые формы данных документов.

### Сведения о документе:

1 РАЗРАБОТАН	Учебно-производственным центром ООО «Газпром трансгаз Югорск»
2 ВНЕСЕН	Учебно-производственным центром ООО «Газпром трансгаз Югорск»
3 УТВЕРЖДЕН	Приказом Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Югорск» от « <u>26</u> » <u>01</u> 2021 года № <u>56</u>
И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	с « <u>26</u> » января 2021 года
4 ВВЕДЕН ВЗАМЕН	СНО 05.11.07.021.18
5 ВНЕСЕННЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ	

№ ИЗМЕНЕНИЯ	ДАТА ВВОДА ИЗМЕНЕНИЯ

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения .....	4
2	Нормативная правовая основа разработки.....	4
3	Термины, определения и сокращения.....	4
4	Общие положения .....	6
5	Оформление документов об обучении.....	7
	5.1 Оформление свидетельства .....	7
	5.2 Оформление удостоверения (для допуска к работе).....	9
	5.3 Оформление удостоверения о повышении квалификации руководителей и специалистов.....	11
	5.4 Оформление свидетельства об обучении .....	12
	5.5 Оформление сертификата об обучении.....	13
6	Оформление дубликатов документов об обучении .....	15
7	Учет и хранение бланков документов об обучении .....	16
8	Выдача документов об обучении.....	17
Приложение № 1	Свидетельство (установленный образец).....	19
Приложение № 2	Удостоверение (установленный образец).....	20
Приложение № 3	Удостоверение о повышении квалификации руководителей и специалистов (установленный образец).....	21
Приложение № 4	Свидетельство об обучении (установленный образец)	22
Приложение № 5	Сертификат (установленный образец).....	23

## 1. Область применения

Настоящий Порядок оформления, учета и выдачи документов об обучении в Учебно-производственном центре (далее Порядок), определяют единые требования к оформлению, учету и выдаче документов по результатам освоения образовательных программ.

Порядок предназначен для специалистов Учебно-производственного центра, занимающихся организацией и обучением персонала ООО «Газпром трансгаз Югорск».

## 2. Нормативная правовая основа разработки

Нормативную правовую основу разработки данного Порядка составляют следующие нормативные документы:

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

Приказ Министерства просвещения РФ от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным профессиональным программам»;

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);

Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации (Письмо Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»);

Положение о системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», (утв. приказом ОАО «Газпром» от 29.01.2016 г. № 42);

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.

## 3. Термины, определения и сокращения

В настоящем Порядке применяются следующие термины с соответствующими определениями:

**обучение:** Целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

**профессиональное обучение рабочих:** Обучение, осуществляемое, как

правило, на базе среднего общего образования, а по отдельным профессиям на базе среднего профессионального образования.

**дополнительные профессиональные программы:** Программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки лиц, получающих или имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование.

**основные программы профессионального обучения:** Программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, программы переподготовки рабочих, программы повышения квалификации рабочих, на основе имеющегося у них уровня образования, не сопровождающиеся повышением уровня образования.

**программы обучения по курсу:** Программы, реализуемые в целях подготовки для аттестации и проверки знаний персонала по вопросам безопасного ведения работ на предприятиях и объектах, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору, а также другим федеральным контрольно-надзорным органам исполнительной власти, осуществляется в порядке, установленном нормативными документами данных организаций и других федеральных органов исполнительной власти.

**программы предаттестационной подготовки руководителей, специалистов и/или других служащих по курсам обязательного обучения:** Программы предаттестационной подготовки руководителей, специалистов и/или других служащих по курсам, направленным на выполнения требований государственных и локальных нормативных актов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, разрабатываются и реализуются с целью регламентации вопросов предоставления допуска к работе на опасных производственных объектах ПАО «Газпром».

**повышение квалификации:** Обучение, направленное на последовательное совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков работников, обновление теоретических и практических знаний, умений в соответствии с постоянно возрастающими требованиями производства.

**итоговая аттестация (квалификационный экзамен):** Определение подготовленности обученного рабочего к трудовой деятельности по избранной профессии и установление уровня квалификации (разряда, класса, категории).

Квалификационные экзамены, независимо от форм профессионального обучения рабочих на производстве, включают в себя выполнение экзаменуемыми квалификационных (пробных) работ и проверку их знаний в пределах требований квалификационных характеристик и учебных программ.

**квалификационная (пробная) работа:** Составляющая образовательного процесса, направленная на оценку профессиональных навыков и умений рабочих, а также проверка качества владения ими приемами и способами выполнения трудовых операций.

**слушатели:** Лица, осваивающие дополнительные профессиональные

программы и лица, осваивающие программы профессионального обучения.

**документы об обучении:** Свидетельство, удостоверение об обучении, иные документы, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность, формы которых разрабатываются организациями самостоятельно, в соответствии с утвержденными Порядками. Повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке; присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего.

В данном порядке используются следующие сокращения:

**УПЦ** – учебно-производственный центр

**УПЧ** – учебно-производственная часть

**ГПТО** – группа по производственно-техническому обучению

**ПТК** – производственно – технические курсы

**КЦН** – курсы целевого назначения

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

#### **4. Общие положения**

4.1 Настоящий документ устанавливает единые требования к оформлению, учету и выдаче документов об обучении, а также устанавливает единые формы документов в Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Югорск».

4.2 В соответствии с Положением об СНФПО ПАО «Газпром» (утв. Приказом ОАО «Газпром» от 29 января 2016 г. № 42) в Учебно-производственном центре выдаются следующие виды документов об обучении:

**Свидетельство** – выдается слушателям, освоившим основные программы профессионального обучения на производственно-технических курсах. По результатам экзамена, на основании протокола квалификационной комиссии обучаемому присваивается квалификация (профессия) и разряд, указываемый в свидетельстве.

**Удостоверение** – выдается слушателям, освоившим программы дополнительного профессионального образования на курсах целевого назначения (для допуска к работе).

**Удостоверение о повышении квалификации** - выдается слушателям, освоившим программы дополнительного профессионального образования руководителей и специалистов на курсах целевого назначения и программы предаттестационной подготовки руководителей, специалистов и/или других служащих по курсам обязательного обучения.

**Свидетельство об обучении** – выдается слушателям, прошедшим обучение по программам обучения по курсу.

**Сертификат об обучении** – выдается слушателям, прошедшим обучение на краткосрочных (тематических) семинарах.

4.3 Документы об обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью Учебно-производственного центра.

## 5. Оформление документов об обучении

Бланки свидетельств, удостоверений заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Arial Narrow, черного цвета размером (кегель) 12п, 10п, 9п, в соответствии с установленными образцами документов (Приложение № 1, Приложение № 2, Приложение № 3, Приложение № 4), или пастой одного (черного, синего или фиолетового) цвета, четко и аккуратно.

Сертификаты об обучении заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Arial Narrow, черного цвета размером (кегель) 18п, 14п, в соответствии с установленным образцом документа (Приложение № 5). При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

5.1 Оформление свидетельства осуществляется следующим образом:

***в левой части оборотной стороны бланка свидетельства указывается с выравниванием по центру, сверху вниз следующие сведения:***

– на отдельной строке, содержащей надпись: «**СВИДЕТЕЛЬСТВО №\_**» – регистрационный номер свидетельства, размер шрифта (кегель) 12п;

Регистрационный номер свидетельства имеет следующую структуру:-----

№ 0000-00-00000

0000 - год окончания обучения;

00 - регистрационный номер группы;

00000 - порядковый номер слушателя поименной книги.

После строки, содержащей надпись: «**Настоящее свидетельство подтверждает, что**», с выравниванием по ширине, в именительном падеже, размер шрифта (кегель) 10п:

– на отдельной строке – фамилия слушателя;

– на отдельной строке – имя и отчество слушателя;

– в строке, содержащей надписи: «с» – дата начала теоретического обучения, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (цифрами), «по» – дата протокола заседания аттестационной (квалификационной) комиссии, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (цифрами);

– на строке, содержащей надпись: «**Обучался(ась) по профессии**» – полное наименование профессии с выравниванием по центру в именительном падеже, размер шрифта (кегель) 9п;

– на отдельной строке (при необходимости, если не помещается на предыдущей строке), полное наименование профессии, с выравниванием по центру в именительном падеже, размер шрифта (кегель) 9п;



– на отдельной строке – слова «*по программе повышения квалификации*» или «*по программе получения второй (смежной) профессии*», или «*по программе профессиональной подготовки*», или «*по программе профессиональной переподготовки*», в зависимости от вида реализуемой программы профессионального обучения. Текст пишется без кавычек, с выравниванием по центру, размер шрифта (кегель) 9п;

– на отдельной строке – слова «*очная*» или «*очно-заочная*», или «*заочная*», в зависимости от формы обучения. Пишется без кавычек, с выравниванием по центру, размер шрифта (кегель) 9п;

– на отдельной строке – слова «*Учебно-производственном центре*», с выравниванием по центру, размер шрифта (кегель) 9п;

– на отдельной строке – слова *ООО «Газпром трансгаз Югорск»*, с выравниванием по центру, размер шрифта (кегель) 9п.

После строки, содержащей надпись: «*Прошел (ла) полный курс обучения в объеме*»:

– на отдельной строке, содержащей надпись «*практика*» – количество часов практики в соответствии с программой (цифрами), размер шрифта (кегель) 9п;

– на отдельной строке, содержащей надпись «*теоретическое обучение*» – количество часов теоретического обучения в соответствии с программой (цифрами), размер шрифта (кегель) 9п;

После строки, содержащей надпись: «*Сдал (а) квалификационный экзамен на оценки*»:

– на отдельной строке, содержащей надпись «*теоретические знания*» – оценка из протокола заседания аттестационной (квалификационной) комиссии. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно), с выравниванием по центру, размер шрифта (кегель) 9п;

– на отдельной строке, содержащей надпись «*квалификационная работа*» – оценка за квалификационную работу в соответствии с результатами заключения на квалификационную (пробную) работу выпускника. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно), с выравниванием по центру, размер шрифта (кегель) 9п.

***в правой части бланка свидетельства указываются следующие сведения:***

После строки, содержащей надпись: «*Решением квалификационной комиссии*», с выравниванием по центру, размер шрифта (кегель) 9п;

– на отдельной строке – слова «*Учебно-производственного центра*»;

– на отдельной строке – слова *ООО «Газпром трансгаз Югорск»*;

– на отдельной строке, содержащей надпись «*от*» – дата протокола заседания аттестационной (квалификационной) комиссии, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (цифрами). Далее в строке после надписи «*протокол №*» – номер протокола заседания аттестационной (квалификационной) комиссии;

– на отдельной строке – фамилия слушателя, с выравниванием по центру в дательном падеже, размер шрифта (кегель) 10п;

– на отдельной строке – имя и отчество слушателя, с выравниванием по центру в дательном падеже, размер шрифта (кегель) 10п;

После строки, содержащей надпись *«присвоен квалификационный разряд (класс, категория)»*:

– на отдельной строке – присвоенный квалификационный разряд (цифрой и в скобках прописью), с выравниванием по центру в именительном падеже, размер шрифта (кегель) 9п;

– на отдельной строке, содержащей надпись *«по профессии»* полное наименование профессии, с выравниванием по центру, в именительном падеже, размер шрифта (кегель) 9п, (при необходимости, переносится на следующие строки);

– на отдельной строке, после строки с надписью: *«Председатель комиссии»* – подпись председателя аттестационной (квалификационной) комиссии, выполняется пастой одного (черного, синего или фиолетового) цвета четко и аккуратно. В строке, после подписи председателя аттестационной (квалификационной) комиссии – фамилия, инициалы председателя аттестационной (квалификационной) комиссии, в именительном падеже, размер шрифта (кегель) 10п;

– на отдельной строке, после строки с надписью: *«Начальник центра»* – подпись начальника Учебно-производственного центра, выполняется пастой одного (черного, синего или фиолетового) цвета, четко и аккуратно. В строке, после подписи начальника Учебно-производственного центра – фамилия, инициалы начальника Учебно-производственного центра в именительном падеже, размер шрифта (кегель) 10п.

– на отдельной строке, после надписи: *«Выдано»* – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (цифрами).

В месте, обозначенном буквами «М.П.», проставляется печать Учебно-производственного центра.

5.2 Оформление удостоверения (для допуска к работе) осуществляется следующим образом:

***в левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указывается с выравниванием по центру сверху вниз следующие сведения:***

– на отдельной строке, содержащей надпись: *«УДОСТОВЕРЕНИЕ №»*, проставляется регистрационный номер удостоверения, размер шрифта (кегель) 12п;

Регистрационный номер свидетельства имеет следующую структуру:

№ 0000-00-00000

0000 - год окончания обучения;

00 - регистрационный номер группы;

00000- порядковый номер слушателя поименной книги.

После строки, содержащей надпись: «*Выдано*», с выравниванием по центру в именительном падеже, размер шрифта (кегель) 12п:

- на отдельной строке – фамилия слушателя;
- на отдельной строке – имя слушателя;
- на отдельной строке – отчество слушателя;
- на отдельной строке справа надпись «*в то, что он(а) прошел(ла) обучение*», размер шрифта (кегель) 8п;
- в строке, содержащей надписи: «с» – дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (цифрами), «по» – дата протокола заседания аттестационной (квалификационной) комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (цифрами), размер шрифта (кегель) 9п;
- на строке, содержащей надпись «*в объеме*», указывается количество часов по программе обучения (цифрами), размер шрифта (кегель) 9п. После надписи «*часов*» – слова «*в Учебно-производственном центре*», с выравниванием по центру, размер шрифта (кегель) 9п;
- на отдельной строке – слова *ООО «Газпром трансгаз Югорск»*, с выравниванием по центру, размер шрифта (кегель) 9п;
- в строке, содержащей надпись «*по программе*» – наименование программы (курса), по которой проводилось обучение. Пишется в кавычках, с выравниванием по центру, размер шрифта (кегель) 9п;
- на отдельной строке (при необходимости, если не помещается на предыдущей строке), наименование программы (курса), по которой проводилось обучение. Пишется в кавычках, с выравниванием по центру, размер шрифта (кегель) 9п.

***в правой части бланка удостоверения указываются следующие сведения:***

После строки, содержащей надпись: «*Решением комиссии*», с выравниванием по ширине, размер шрифта (кегель) 9п:

- на отдельной строке, содержащей надпись «от» – дата протокола заседания аттестационной (квалификационной) комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (цифрами). Далее в строке после надписи «*протокол №*» – номер протокола заседания аттестационной (квалификационной) комиссии;
- на отдельной строке – фамилия слушателя, с выравниванием по центру в именительном падеже, размер шрифта (кегель) 12п;
- на отдельной строке – имя и отчество слушателя, с выравниванием по центру, в именительном падеже, размер шрифта (кегель) 12п;
- после строки, содержащей надпись «*допускается к обслуживанию*» – запись о допуске, с указанием видов работ и (или) оборудования в соответствии с программой (курсом), по которой проводилось обучение, с выравниванием по центру, размер шрифта (кегель) 9п, (при необходимости – в несколько строк);

– на отдельной строке, после строки с надписью: «*Председатель комиссии*» – подпись председателя аттестационной (квалификационной) комиссии, выполняется пастой одного (черного, синего или фиолетового) цвета четко и аккуратно. В строке, после подписи председателя аттестационной (квалификационной) комиссии – фамилия, инициалы председателя аттестационной (квалификационной) комиссии, в именительном падеже, размер шрифта (кегель) 9п;

– на отдельной строке, после строки с надписью: «*Начальник центра*» – подпись начальника Учебно-производственного центра, выполняется пастой одного (черного, синего или фиолетового) цвета, четко и аккуратно. В строке, после подписи начальника Учебно-производственного центра – фамилия, инициалы начальника Учебно-производственного центра в именительном падеже, размер шрифта (кегель) 9п.

В местах, обозначенных буквами «М.П.» проставляется печать Учебно-производственного центра.

5.3 Оформление удостоверения о повышении квалификации руководителей и специалистов осуществляется следующим образом:

***в левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:***

– на строке, содержащей надпись: «*Регистрационный номер \_\_\_\_\_*» – регистрационный номер удостоверения, размер шрифта (кегель) 12п.

Регистрационный номер имеет следующую структуру:

№ АА 0000-00-00

АА - сокращенное обозначение направления обучения;

0000 - год окончания обучения;

00 - номер группы по направлению обучения;

00 - порядковый номер слушателя в списке группы.

Принятые сокращения направлений обучения:

ВР - Обеспечение качества ремонтных работ при выполнении выборочного восстановительного ремонта ЛЧМГ хозяйственным способом силами структурных подразделений ООО «Газпром трансгаз Югорск»;

ПБ - Промышленная безопасность;

ПМ - Психолого-педагогический минимум знаний для преподавателей теоретического обучения;

СК - Строительный контроль за качеством строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов ООО «Газпром трансгаз Югорск»;

СМ - Внутренний аудитор Системы менеджмента качества в соответствии с требованиями СТО Газпром 9001 – 2018 и ISO 9001:2015;

ЗА - Газовая трубопроводная арматура линейной части магистральных газопроводов и объектов компрессорных станций. Определение технического состояния, мероприятия по восстановлению герметичности трубопроводной арматуры;

ХС - Ремонт трубопроводов и корпусного оборудования методом установки упрочняющих конструкций с использованием полимерных композитных материалов в нефтяной и газовой промышленности.

*в правой части бланка удостоверения указываются следующие сведения:*

Строки, содержащие надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравнением по центру, размер шрифта (кегель) 12п;

- на отдельной строке - «о повышении квалификации», с выравнением по центру, размер шрифта (кегель) 12п;

- на отдельной строке – фамилия,

- на отдельной строке – имя, отчество слушателя в именительном падеже, с выравнением по ширине в именительном падеже, размер шрифта (кегель) 12п;

- в строке, содержащей надписи: «с» – дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (цифрами), «по» – дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (цифрами);

- в строке, содержащей надпись: «Прошел(ла) обучение в» слова «Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Югорск»», размер шрифта (кегель) 12п;

- в строке, содержащей надписи: «по» – наименование программы (курса), по которой проводилось обучение. Пишется в кавычках, с выравнением по ширине, размер шрифта (кегель) 12п;

- на строке, содержащей надпись: «в объеме» – количество часов по программе обучения (цифрами), размер шрифта (кегель) 12п;

- на отдельной строке, после строки с надписью: «Начальник центра» – подпись начальника Учебно-производственного центра, выполняется пастой одного (черного, синего или фиолетового) цвета, четко и аккуратно. В строке, после подписи начальника центра – фамилия, инициалы начальника Учебно-производственного центра в именительном падеже, размер шрифта (кегель) 12п;

- на отдельной строке, после надписи: «Выдано» – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (цифрами).

В местах, обозначенных буквами «М.П.» проставляется печать Учебно-производственного центра.

5.4 Оформление свидетельства об обучении осуществляется следующим образом:

*в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:*

- на строке, содержащей надпись: «Регистрационный номер \_\_\_\_\_» – регистрационный номер удостоверения, размер шрифта (кегель) 12п.

Регистрационный номер имеет следующую структуру:

## № 0000-00-00

0000 - год окончания обучения;

00 - номер группы по направлению обучения;

00 - порядковый номер слушателя в списке группы.

**в правой части бланка свидетельства указываются следующие сведения:**

– Строки, содержащие надпись: «Свидетельство», с выравнением по центру, размер шрифта (кегель) 12п;

– на отдельной строке - «об обучении», с выравнением по центру, размер шрифта (кегель) 12п;

– на отдельной строке – фамилия,

– на отдельной строке – имя, отчество слушателя в именительном падеже, с выравнением по центру в именительном падеже, размер шрифта (кегель) 12п;

– в строке, содержащей надписи: «с» – дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (цифрами), «по» – дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (цифрами);

– в строке, содержащей надпись: «Прошел(ла) обучение в» слова «Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Югорск»», размер шрифта (кегель) 12п;

– в строке, содержащей надписи: «по» – наименование программы (курса), по которой проводилось обучение. Пишется в кавычках, с выравнением по центру, размер шрифта (кегель) 12п;

– на строке, содержащей надпись «в объеме» – количество часов по программе обучения (цифрами), размер шрифта (кегель) 12п;

– на отдельной строке, после строки с надписью: «Начальник центра» – подпись начальника Учебно-производственного центра, выполняется пастой одного (черного, синего или фиолетового) цвета, четко и аккуратно. В строке, после подписи начальника центра – фамилия, инициалы начальника Учебно-производственного центра в именительном падеже, размер шрифта (кегель) 12п.

– на отдельной строке, после надписи: «Выдано» – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (цифрами).

В местах, обозначенных буквами «М.П.» проставляется печать Учебно-производственного центра.

5.5 Оформление сертификата об обучении осуществляется следующим образом:

**в верхней части сертификата с выравнением по центру располагается логотип «Газпром», далее указываются следующие сведения:**

После строки, содержащей логотип «Газпром» – полное официальное название организации, осуществляющей образовательную деятельность (в

отдельной строке – *ООО «Газпром трансгаз Югорск»*; в отдельной строке *Учебно-производственный центр*), с выравниванием по центру, размер шрифта (кегель) 14п;

После строки, содержащей надпись *«об участии в консультационном семинаре»*, с выравниванием по центру, размер шрифта (кегель) 14п:

– на отдельной строке, «№» – номер сертификата об обучении, далее в строке дата окончания семинара об обучении с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (цифрами);

Номер сертификата имеет следующую структуру:

№ 0000-00-00

0000 - год окончания обучения;

00 - номер группы по направлению обучения;

00 - порядковый номер слушателя в списке группы.

– отдельной строкой *«Настоящий сертификат выдан»*, размер шрифта (кегель) 10п;

– на отдельной строке – фамилия, имя и отчество слушателя, в дателном падеже, с выравниванием по центру, размер шрифта (кегель) 18п;

– на отдельной строке – должность (профессия), с выравниванием по центру, размер шрифта (кегель) 14п;

– на отдельной строке – наименование общества/организации, в котором работает слушатель, с выравниванием по центру, размер шрифта (кегель) 14п;

– в строке, содержащей надписи: *«в том, что он(а) с»* – дата начала семинара с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (цифрами), *«по»* дата окончания семинара с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (цифрами), размер шрифта (кегель) 14п;

– отдельной строкой *«принял(а) участие в семинаре на тему:»* размер шрифта (кегель) 10п;

– на строке, содержащей надпись *«в объеме»* – количество часов по программе обучения (цифрами), размер шрифта (кегель) 14п.

– на отдельной строке, после строки с надписью: *«Начальник центра»* – подпись начальника Учебно-производственного центра, выполняется пастой одного (черного, синего или фиолетового) цвета, четко и аккуратно. В строке, после подписи начальника Учебно-производственного центра – фамилия, инициалы начальника Учебно-производственного центра в именительном падеже, размер шрифта (кегель) 14п.

В месте, обозначенном буквами «М.П.» проставляется печать Учебно-производственного центра.

5.6 Внесение дополнительных записей в бланки и вкладыши не допускается. Заполненные бланки документов об обучении заверяются печатью Учебно-производственного центра. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

5.7 Фамилия, имя, отчество слушателя указываются полностью, в соответствии с паспортом или, при его отсутствии, в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность.

5.8 Свидетельства, удостоверения и сертификаты подписываются председателем аттестационной (квалификационной) комиссии и(или) начальником Учебно-производственного центра, в строках содержащих, соответственно, фамилии и инициалы председателя аттестационной (квалификационной) комиссии и начальника Учебно-производственного центра.

5.9 Документы об обучении могут быть подписаны исполняющим обязанности начальника Учебно-производственного центра или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Начальник» указывается символ «/» (косая черта), в строке, содержащей надпись «Начальник», – фамилия, инициалы исполняющего обязанности руководителя организации или лица, уполномоченного руководителем организации.

5.10 Подписи председателя аттестационной (квалификационной) комиссии и начальника Учебно-производственного центра проставляются чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подписание свидетельства, удостоверения и сертификата факсимильной подписью не допускается.

5.11 После оформления бланки свидетельств, сертификатов и удостоверений должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

## **6. Оформление дубликатов документов об обучении**

6.1 Дубликаты документов об обучении заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными п.5 настоящего Порядка, а также с учетом требований, установленных данным пунктом.

*При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке шрифтом Arial Black:*

- на бланке титула свидетельства – перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по центру, размер шрифта (кегель) 12п;
- на бланке титула удостоверения – перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», размер шрифта (кегель) 12п;
- на бланке сертификата – перед логотипом «ГАЗПРОМ», с выравниванием по центру, размер шрифта (кегель) 18п.



6.2 В дубликат вносятся записи в соответствии с документами (протоколом, поименной годовой книгой).

6.3 Дубликат подписывается начальником Учебно-производственного центра. Подпись председателя аттестационной (квалификационной) комиссии на дубликате свидетельства и удостоверения не ставится.

6.4 Дубликат, выдаваемый в случае, указанном в п.п. 5.9, подписывается уполномоченным руководителем организации на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Начальник» указывается символ «/» (косая черта), в строке, содержащей надпись «Начальник», – фамилия, инициалы исполняющего обязанности руководителя организации или лица, уполномоченного руководителем организации.

## **7. Учет и хранение бланков документов об обучении**

7.1 Бланки свидетельств и удостоверений хранятся в Учебно-производственном центре у ответственного лица, назначенного приказом начальника центра. Учет бланков документов об обучении ведется по специальному реестру.

7.2 Бланки свидетельств и удостоверений выдаются ответственным за хранение лицом куратору группы для заполнения по количеству слушателей, в соответствии со «списком группы», заверенным подписью руководителя УПЧ (руководителя ГПТО).

7.3 Передача полученных в Учебно-производственный центр бланков в другие организации не допускается.

7.4 Для учета документов об обучении ведется поименная годовая книга регистрации свидетельств, удостоверений, удостоверений о повышении квалификации и сертификатов. При регистрации свидетельств, удостоверений и сертификатов об обучении в поименной годовой книге вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства, удостоверения, удостоверения о повышении квалификации, сертификата об обучении;
- фамилия, имя и отчество слушателя;
- год рождения слушателя;
- образование слушателя;
- место работы слушателя;
- номер приказа о зачислении;
- номер приказа об окончании обучения;
- номер протокола, зачетной ведомости, ведомость учета результатов освоения слушателями дополнительной профессиональной программы;

– запись о присвоенной квалификации;

7.5 Регистрационный номер протокола результатов освоения слушателями основных программ профессионального обучения имеет сквозную нумерацию.

Регистрационный номер ведомости учета результатов освоения слушателями дополнительной профессиональной программы имеет следующую структуру:

№ 00-АА

00 – номер группы по направлению обучения;

АА - сокращенное обозначение направления обучения.

7.6 По окончании делопроизводственного года листы поименной годовой книги пронумеровываются карандашом в верхнем правом углу, прошнуровываются, скрепляются печатью Учебно-производственного центра с указанием количества листов в книге.

## **8 Выдача документов об обучении**

8.1 Документы об обучении выдаются слушателям, освоившим образовательные программы, ответственным за выдачу документов об обучении лицом, которое назначается приказом начальника центра.

8.2 Для учета выдачи документов в УПЦ ведется книга учета выданных свидетельств, удостоверений, удостоверений о повышении квалификации, свидетельств об обучении и сертификатов об обучении. При выдаче документов об обучении в книгу учета выданных свидетельств, удостоверений, удостоверений о повышении квалификации, свидетельств об обучении и сертификатов об обучении вносятся следующие данные:

– регистрационный номер свидетельства (дубликата), удостоверения (дубликата), удостоверения о повышении квалификации, свидетельства об обучении, сертификата об обучении (дубликата);

– фамилия, имя и отчество слушателя;

– место работы слушателя;

– дата выдачи свидетельства (дубликата), удостоверения (дубликата), удостоверения о повышении квалификации, свидетельства об обучении (дубликата), сертификата об обучении (дубликата);

– подпись лица, которому выдан документ об обучении (если документ об обучении выдан лично прошедшему обучение), либо подпись представителя филиала (для передачи документа об обучении в отдел кадров филиала). Если документ об обучении отправлен в филиал почтой (ведомственной или через операторов связи общего пользования), то ответственный за выдачу документов об обучении делает отметку о способе отправки в графе «Примечание» и ставит свою подпись.

8.3 Дубликаты документов об обучении выдаются на основании личного заявления обладателя сертификата об обучении, свидетельства, удостоверения, удостоверения о повышении квалификации в следующих случаях:

– в случае утраты или порчи сертификата об обучении, свидетельства, удостоверения, удостоверения о повышении квалификации либо утраты или порчи дубликата;

– в случае обнаружения в сертификате об обучении, свидетельстве, удостоверении, удостоверении о повышении квалификации ошибок после получения указанных документов;

– в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя сертификата об обучении, свидетельства, удостоверения, удостоверения о повышении квалификации

8.4 В случае порчи документов об обучении, либо из-за обнаружения в них ошибок, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества перед выдачей новых документов (дубликатов), выданные ранее документы об обучении изымаются у их обладателя.

**Форма свидетельства о присвоении  
квалификации (разряда, класса, категории) по профессии**

<p align="center"><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО № 0000-00 00000</b></p> <p align="center">Настоящее свидетельство подтверждает, что</p>	
<p align="center">_____ Фамилия <small>(фамилия)</small></p>	
<p align="center">_____ Имя Отчество <small>(Имя, отчество)</small></p>	
<p>с « 01 » марта 20 21 г. по « 20 » марта 20 21 г.</p>	
<p>Обучался(ась) по профессии _____ <small>текст текст текст текст</small></p>	
<p>_____ текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст <small>(по программе профессиональной подготовки, перевода оттока)</small></p>	
<p>_____ текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст <small>получения второй (следующей) профессии, повышения квалификации</small></p>	
<p>_____ текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст <small>(форма обучения)</small></p>	
<p>в _____ текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст <small>(наименование организации)</small></p>	
<p>_____ текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст <small>осуществляющей образовательную деятельность</small></p>	
<p>Прошел(ла) полный курс обучения в объеме:</p>	
практика	_____ 00 _____ час
теоретическое обучение	_____ 00 _____ час
<p>Сдал(а) квалификационный экзамен на оценки:</p>	
теоретические знания	_____ <b>ОТЛИЧНО</b> _____ <small>(отлично, хорошо, удовлетворительно)</small>
квалификационная работа	_____ <b>ОТЛИЧНО</b> _____ <small>(отлично, хорошо, удовлетворительно)</small>

  

<p>Решением квалификационной комиссии</p>	
<p>_____ текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст <small>(наименование организации)</small></p>	
<p>_____ текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст <small>осуществляющей образовательную деятельность</small></p>	
<p>от « 20 » марта 20 21 г. протокол № 00000000</p>	
<p align="center">_____ Фамилия <small>(фамилия)</small></p>	
<p align="center">_____ Имя Отчество <small>(Имя, отчество)</small></p>	
<p>присвоен квалификационный разряд (класс, категория)</p>	
<p>_____ текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст</p>	
<p>по профессии _____ текст текст текст текст текст текст текст</p>	
<p>_____ текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст</p>	
<p>_____ текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст</p>	
<p>Председатель комиссии</p>	
_____	_____ <b>Фамилия И.О.</b> _____ <small>(подпись) (ФИО)</small>
<p>Начальник центра</p>	
_____	_____ <b>Фамилия И.О.</b> _____ <small>(подпись) (ФИО)</small>
<p>М.П.</p>	
<p>Выдано « 20 » марта 20 21 г.</p>	

Размер 80x110 мм





Форма удостоверения о повышении квалификации  
руководителей и специалистов

<b>УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации</b>	
_____	
Фамилия	
_____	
Имя Отчество	
(ФИО в именительном падеже)	
с « 01 » марта 2021 г. по « 20 » марта 2021 г.	
Прошел(ла) обучения в Учебно-производственном	
_____	
центре ООО "Газпром трансгаз Югорск"	
_____	
по текст текст текст текст текст текст текст текст текст	
_____	
текст текст текст текст текст текст текст текст текст	
_____	
текст текст текст текст текст текст текст текст текст	
_____	
текст текст текст текст текст текст в объеме 00 часов	
Начальник центра	
_____	
(подпись)	
_____	
Фамилия И.О.	
(ФИО)	
М.П.	
_____	
Выдано « 20 » марта 2021 г.	
_____	
Регистрационный номер 0000-00 00000	

Размер 240x175 мм

Форма свидетельства об обучении

**СВИДЕТЕЛЬСТВО  
об обучении**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя Отчество  
(ФИО в именительном падеже) \_\_\_\_\_

с « 01 » марта 2021 г. по « 20 » марта 2021 г.

Прошел(ла) обучение в Учебно-производственном  
центре ООО "Газпром трансгаз Югорск"

по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в объеме 00 часов

Начальник центра \_\_\_\_\_

Фамилия И.О.  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер 0000-00 00000

Выдано « 20 » марта 2021 г.

Размер 240x175 мм



