



ОАО «ГАЗПРОМ»
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ ЧАЙКОВСКИЙ»
(ООО «Газпром трансгаз Чайковский»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 8 » 10 20 19 г.

г. Чайковский, Пермский край

№ 8

О введении в действие Положения об учете, хранении, заполнении и выдаче документов, подтверждающих обучение в Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Чайковский»

С целью определения требований к заполнению, хранению, учету, а также выдачи документов установленного образца, подтверждающих обучение в Учебно-производственном центре Общества,

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учете, хранении, заполнении и выдаче документов, подтверждающих обучение в Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Чайковский» (приложение).
2. Ввести в действие утвержденное Положение с 01.01.2020.
3. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

Начальник УПЦ

В.Б. Быстрова

УПЦ ООО «ГТЧ»	Положение об учете, хранении, заполнении и выдаче документов, подтверждающих обучение в УПЦ ООО «Газпром трансгаз Чайковский»	П-СМК-09-2019
		стр. 1 из 29

**Общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Чайковский»
Учебно-производственный центр**

УТВЕРЖДАЮ
Начальник УПЦ
В.Б. Быстрова
« 08 » 10 2019

Вводится в действие с 01.01.2020
Всего страниц 29
Редакция 0.1

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учете, хранении, заполнении и выдаче документов, подтверждающих
обучение в Учебно-производственном центре
ООО «Газпром трансгаз Чайковский»**

УПЦ ООО «ГТЧ»	Положение об учете, хранении, заполнении и выдаче документов, подтверждающих обучение в УПЦ ООО «Газпром трансгаз Чайковский»	П-СМК-09-2019
		стр. 2 из 29

Содержание

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины и определения	3
4. Обозначения и сокращения.....	5
5. Общие положения.....	5
6. Оформление и заполнение бланков документов установленного образца.....	7
7. Выдача документов установленного образца.....	8
8. Внесение данных в федеральную информационную систему Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении»	9
9. Порядок хранения и учета документов установленного образца	9
Приложение 1 Сертификат об участии в консультационном семинаре.....	13
Приложение 2 Свидетельство о присвоении квалификации (разряда, класса, категории) по профессии.....	14
Приложение 3 Свидетельство о прохождении специальной подготовки (1 уровень).....	15
Приложение 4 Свидетельство о прохождении специальной подготовки (2,3 уровень).....	16
Приложение 5 Удостоверение для допуска к работе на поднадзорных Ростехнадзору производственных объектах.....	17
Приложение 6 Удостоверение о повышении квалификации руководителей и специалистов.....	18
Приложение 7 Удостоверение о повышении квалификации слушателей, прошедших обучение по безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте (1,2 группы).....	19
Приложения 7.1 Личная книжка учета работ на высоте.....	20
Приложение 8 Удостоверение о повышении квалификации слушателей, прошедших обучение по безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте (3 группа).....	22
Приложение 9 Удостоверение стропальщика.....	23
Приложение 10 Книга выдачи документов об обучении.....	25
Приложение 11 Книга выдачи документов об образовании.....	26
Приложение 12 Свидетельство о прохождении обучения (на право управления самоходными машинами и другими видами техники).....	27
Приложение 13 Журнал учета бланков строгой отчетности	28
Приложение 14 Справка об обучении	29

УПЦ ООО «ГТЧ»	Положение об учете, хранении, заполнении и выдаче документов, подтверждающих обучение в УПЦ ООО «Газпром трансгаз Чайковский»	П-СМК-09-2019
		стр. 3 из 29

1. Область применения

Настоящее Положение определяет порядок учета, хранения, заполнения и выдачи документов, подтверждающих обучение в Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Чайковский» (далее - УПЦ).

Настоящее положение устанавливает:

- порядок выдачи документов установленного образца лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по основным программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Чайковский»;
- требования к заполнению, хранению и учету установленного образца.

Настоящее положение является обязательными для всех участников образовательного процесса в УПЦ.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положения о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром» (утверждено приказом ПАО «Газпром» от 29 января 2016г. №42;
- Проставление Правительства РФ от 26.08.2013 № 729 «Правила формирования и ведения ФИС ФРДО;
- действующих нормативных актов Российской Федерации;
- иных локальных документов ПАО «Газпром», ООО «Газпром трансгаз Чайковский».

3. Термины и определения

В настоящем положении применены следующие термины и соответствующие им определения:

3.1 Документ установленного образца - документ, выдаваемый организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в котором подтверждается повышение или присвоение квалификации по результатам профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

3.2 Дополнительное профессиональное образование – дополнительное образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

3.3. Дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации, профессиональной переподготовки

УПЦ ООО «ГТЧ»	Положение об учете, хранении, заполнении и выдаче документов, подтверждающих обучение в УПЦ ООО «Газпром трансгаз Чайковский»	П-СМК-09-2019 стр. 4 из 29
------------------	--	-------------------------------

3.4 Итоговая аттестация – форма оценки степени и уровня освоения слушателями образовательной программы. Итоговая аттестация осуществляется квалификационными или экзаменационными комиссиями в зависимости от вида обучения и реализуемых образовательных программах в УПЦ.

3.5 Квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности

3.6 Квалификационная комиссия – комиссия, которая проводит итоговую аттестацию по программам профессионального обучения (переподготовка, повышение квалификации на производственно-технических курсах) и дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, предаттестационная подготовка).

3.7 Куратор учебной группы – работник УПЦ, на которого приказом генерального директора возлагается ответственность за организацию образовательного процесса по программе подготовки для соответствующей учебной группы.

3.8 Образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

3.9 Образовательная программа – учебно-методическая документация, устанавливающая перечень, объем дисциплин применительно к профессии и специальности, содержание образования определенного уровня и (или) определенной направленности, планируемые результаты освоения образовательной программы с учетом квалификации, минимального (базового) срока обучения, детально раскрывающая обязательные компоненты содержания обучения.

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

3.11 Обучающиеся – физические лица, осваивающие образовательную программу.

3.12 Основная программа профессионального обучения – программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих

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

УПЦ ООО «ГТЧ»	Положение об учете, хранении, заполнении и выдаче документов, подтверждающих обучение в УПЦ ООО «Газпром трансгаз Чайковский»	П-СМК-09-2019
		стр. 5 из 29

3.14 Слушатель – лицо, осваивающее дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения и зачисленное на обучение распоряжением по Обществу.

3.15 Федеральная информационная система – учет сведений о документах о квалификации, документах об обучении, выданных организациями, осуществляющими образовательную деятельность, сведения которых вносятся в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении».

3.16 Экзаменационная комиссия – комиссия, которая проводит итоговую аттестацию по дополнительным профессиональным программам (повышение квалификации).

4. Обозначения и сокращения

вторая (смежная) – освоение второй смежной профессии;

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

КЦН – курсы целевого назначения;

КПП – курсы переподготовки;

КП – Карта процесса системы менеджмента качества;

НАКС – Национальное агентство контроля сварки;

Общество – Общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Чайковский»;

ООО «ГТЧ» – Общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Чайковский»;

ПТК – производственно-технические курсы;

ПО – профессиональное обучение;

РФ – Российская Федерация;

СМК – Система менеджмента качества

СЭД DIRECTUM – Система электронного документационного оборота DIRECTUM;

УПЦ – Учебно-производственный центр ООО «Газпром трансгаз Чайковский»;

ФИС ФРДО – федеральная информационная система «Федеральный реестр документов об образовании и (или) квалификации, документах об обучении».

5. Общие положения

Документы установленного образца выдаются лицам, зачисленным распоряжением по Обществу в образовательное подразделение (УПЦ) на обучение по соответствующей образовательной программе, освоившим данную программу в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

К видам документов установленного образца, выдаваемых в УПЦ, относятся следующие документы о квалификации:

– сертификат;

УПЦ ООО «ГТЧ»	Положение об учете, хранении, заполнении и выдаче документов, подтверждающих обучение в УПЦ ООО «Газпром трансгаз Чайковский»	П-СМК-09-2019
		стр. 6 из 29

- свидетельство;
- удостоверение;
- справка об обучении.

5.1 Сертификат

Сертификат выдается слушателям, освоившим дополнительную профессиональную программу консультационного семинара в объеме до 16 часов. Форма сертификата приведена в приложении 1. Бланк сертификата изготавливается в УПЦ.

5.2 Свидетельство

Свидетельство о профессии рабочего выдается слушателям, освоившим следующие основные программы профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию: профессиональная переподготовка (КПП, вторая смежная), повышение квалификации рабочих на ПТК. Форма свидетельства приведена в приложении 2;

Свидетельство о прохождении специальной подготовки выдается слушателям, освоившим программы, утвержденные Национальным агентством контроля сварки (далее – НАКС), а также прошедшим итоговую аттестацию. Формы свидетельств приведены: для слушателей категории «рабочие» – приложение 3, для слушателей категории «специалисты» – приложение 4;

Свидетельство о прохождении обучения (на право управления самоходными машинами и другими видами техники) выдается слушателям, освоившим программы профессиональной переподготовки по профессиям: водитель погрузчика, машинист трубоукладчика. Форма свидетельства приведена в приложении 12. Бланк данного свидетельства является бланком строгой отчетности и фиксируется в Журнале учета бланков строгой отчетности (приложение 13).

Свидетельство о профессии рабочего выдается слушателям, освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации на курсах целевого назначения (КЦН). Форма свидетельства приведена в приложении 2.

5.3 Удостоверение

Удостоверение о допуске к работе на поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадор) производственных объектах выдается слушателям, освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию. Форма удостоверения приведена в приложении 5.

Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям (руководители, специалисты), освоившим дополнительные профессиональные программы повышения квалификации (краткосрочное тематическое обучение – 16–40 часов; тематические семинары – 40–72 часа; длительное обучение – свыше 72 часов) и прошедшим итоговую аттестацию. Форма удостоверения приведена в приложении 6.

УПЦ ООО «ГТЧ»	Положение об учете, хранении, заполнении и выдаче документов, подтверждающих обучение в УПЦ ООО «Газпром трансгаз Чайковский»	П-СМК-09-2019
		стр. 7 из 29

Формы удостоверений о повышении квалификации слушателей, прошедших обучение по безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте, приведены: для 1, 2 группы – приложение 7*, для 3 группы – приложение 8.

* по требованию... может выдаваться «личная книжка» – приложение 7.1

Удостоверение стропальщика выдается слушателям, освоившим профессиональную переподготовку (вторая смежная) и прошедшим итоговую аттестацию. Форма удостоверения приведена в приложении 9.

5.4 Справка об обучении

Справка об обучении выдается слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, а также слушателям освоившим часть образовательной программы и(или) отчисленным из УПЦ. Форма справки приведена в приложении 14. Копия выданной справки хранится в папке «Дело группы».

6. Оформление и заполнение бланков документов установленного образца

Бланки сертификата (приложение 1), свидетельств (приложение 2–4), удостоверений (приложение 5–8) изготавливаются в УПЦ и оформляются в печатном виде без дополнительных элементов защищенной от подделок полиграфической продукции. Ламинируется приложения (приложение 2, 7, 8).

Дополнительно приобретаются:

– бланки строгой отчетности (приложение 12), которые фиксируются в Журнале учета бланков строгой отчетности (приложение 13);

– бланки (приложение 9).

Бланки документов установленного образца заполняются на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

Куратор группы заполняет бланки документов установленного образца на компьютере и несет ответственность за правильность, корректность и аккуратность заполнения бланков.

Исправления при заполнении бланков, внесение дополнительных записей в бланки документов установленного образца не допускаются.

Полное официальное наименование учебно-производственного центра и наименование населенного пункта (г. Чайковский), указываются в именительном падеже.

Регистрационный номер и дата выдачи документов установленного образца указываются по Книгам выдачи документов (далее Книга). По видам обучения (профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование) ведется отдельная Книга (приложение 10, 11).

В зависимости от вида документы установленного образца подписываются согласно таблице 1.

Т а б л и ц а 1 – Подписание документов установленного образца

Вид документа	№	Подпись
---------------	---	---------

УПЦ ООО «ГТЧ»	Положение об учете, хранении, заполнении и выдаче документов, подтверждающих обучение в УПЦ ООО «Газпром трансгаз Чайковский»	П-СМК-09-2019
		стр. 8 из 29

	приложения	
1. Сертификат	1	Начальник центра или лицо, его замещающее
2. Свидетельство о присвоении квалификации (разряда, класса, категории) по профессии	2	Председатель комиссии; Начальник центра, или лицо, его замещающее
3. Свидетельство о прохождении специальной подготовки	3, 4	Начальник центра или лицо, его замещающее
4. Удостоверение для допуска к работе на поднадзорных Ростехнадзору производственных объектах	5	Председатель комиссии; Начальник центра, или лицо, его замещающее
5. Удостоверение о повышении квалификации	6	Начальник центра, или лицо, его замещающее
6. Удостоверение о повышении квалификации слушателей, прошедших обучение по безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте	7,8	Начальник центра, или лицо, его замещающее
7. Удостоверение стропальщика	9	Начальник центра, или лицо, его замещающее
8. Свидетельство о прохождении обучения (на право управления самоходными машинами и другими видами техники)	12	Начальник центра, или лицо, его замещающее

Все подписи производятся ручкой синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяется печатью УПЦ. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются куратором группы.

7. Выдача документов установленного образца

Документ установленного образца выдается по завершению обучения куратором группы на основании протокола заседания квалификационной (экзаменационной) комиссии.

Срок оформления и выдачи (отправки) документов установленного образца определен в КПЗ СМК УПЦ.

Дубликат документа выдается в соответствии с действующим учебно-производственным центре Положением о порядке выдачи дубликатов документов об обучении в УПЦ ООО «ГТЧ».

Документ установленного образца выдается слушателю лично или направляется в адрес отдела кадров филиалов Общества.

УПЦ ООО «ГТЧ»	Положение об учете, хранении, заполнении и выдаче документов, подтверждающих обучение в УПЦ ООО «Газпром трансгаз Чайковский»	П-СМК-09-2019 стр. 9 из 29
------------------	---	-------------------------------

Куратор группы информирует через СЭД Директум кадровую службу филиала Общества (согласно месту работы слушателя) о направлении документов.

8. Внесение данных в федеральную информационную систему Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении»

Правила формирования и ведения ФИС ФРДО (далее - Правил), утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 г. № 729, устанавливают, что внесению в информационную систему подлежат сведения о выданных в установленном порядке документах о квалификации, документах об обучении.

Формирование файлов-шаблонов осуществляет ответственное лицо, назначенное начальником УПЦ. Алгоритм заполнения шаблонов проводится согласно Правил формирования и ведения ФИС ФРДО.

Формирование и ведение информационной системы, обработка, хранение и использование содержащихся в ней сведений, доступ к этим сведениям и их защита, осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

9. Порядок хранения и учета документов установленного образца

Бланки свидетельств, удостоверений хранятся у ответственного лица, назначенного начальником УПЦ. Бланки выдаются кураторам групп по мере необходимости.

Бланки (приложения 1, 3, 4, 7, 8) печатаются кураторами групп по соответствующим направлениям.

Для регистрации сертификатов, свидетельств, удостоверений заводится отдельная Книга, которую ведет лицо, назначенное начальником УПЦ. Форма Книг представлена в приложениях 10, 11.

Регистрационный номер документа установленного образца, за исключением свидетельства о специальной подготовке (приложение 3, 4), состоит из следующих реквизитов:

- индекс, обозначающий год выдачи документа, четырехзначное число;
- индекс, обозначающий вид образования (ПО, ДПО);
- индекс, обозначающий порядковый номер документа в соответствии с Книгой выдачи, четырехзначное число;

Пример регистрационного номера по Книге выдачи документов об обучении:

2020ПО 0001- означает:

2020 – год выдачи документа - 2020;

ПО – профессиональное обучение;

УПЦ ООО «ГТЧ»	Положение об учете, хранении, заполнении и выдаче документов, подтверждающих обучение в УПЦ ООО «Газпром трансгаз Чайковский»	П-СМК-09-2019
		стр. 10 из 29

0001 – порядковый номер документа по Книге.

Пример регистрационного номера по Книге выдачи документов об образовании:

2020ДПО 0001- означает:

2020 – год выдачи документа - 2020;

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

0001 – порядковый номер документа по Книге.

Регистрационный номер свидетельства о специальной подготовке (приложение 3, 4), состоит из следующих реквизитов:

- индекс, обозначающий регистрационный номер в реестре НАКС: ЗУР-6ЦСП;
- индекс, обозначающий уровень профессиональной подготовки в системе аттестации сварщиков и специалистов сварочного производства: I – первый уровень – аттестованный сварщик, II – второй уровень - аттестованный мастер-сварщик, III – третий уровень – аттестованный технолог-сварщик
- индекс, обозначающий порядковый номер документа в соответствии с Книгой выдачи свидетельств, пятизначное число.

В течение года Книги ведутся в электронном виде. Ежегодно по окончании проведения всех запланированных групп, Книги распечатываются. Листы Книг выдачи документов нумеруются. Книга прошнуровывается, подписывается лицом, ответственным за хранение Книги. Книга скрепляется печатью «ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ» с указанием количества страниц и вносятся в Опись дел временного хранения, лицом ответственным за ведение архива. Книга хранится как документ строгой отчетности в условиях, не допускающих ее общедоступности.

Хранение Книг, законченных делопроизводством определяется Номенклатурой дел УПЦ.

Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене.

Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению.

10. Заключительные положения

Все вопросы, неурегулируемые настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством РФ, а также локальными и нормативными документами ПАО «Газпром», ООО «Газпром трансгаз Чайковский», УПЦ.

Учебно-производственный центр оставляет за собой право внесения изменений и дополнений в настоящее Положение в случае соответствующих изменений законодательства РФ, нормативных и локальных документов ПАО «Газпром», ООО «Газпром трансгаз Чайковский».