

Рассмотрено
на заседании
учебно-методического совета
протокол № 1
от «24» февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель генерального директора
по управлению персоналом
и общим вопросам АО «Газпром
газораспределение Чебоксары»
И.М. Ялюков
«24» февраля 2025 г.



Подписано цифровой подписью: Семенов
Виталий Михайлович
DN: st=Чувашская Республика - Чувашия, c=RU,
givenName=Виталий Михайлович, sn=Семенов,
cn=Семенов Виталий Михайлович,
email=nav@chsetgaz.ru,
1.2.643.3.131.1.1=120C3231323430313437383833
33, 1.2.643.100.3=120B3031323130333239383732
Дата: 2025.03.24 10:56:57 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдачи и
хранения документов об обучении и квалификации
в учебно-методическом центре
«АО Газпром газораспределение Чебоксары»

г. Чебоксары

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в учебно-методическом центре «АО Газпром газораспределение Чебоксары» (далее-Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов об обучении и квалификации в учебно-методическом центре (далее – УМЦ) АО «Газпром газораспределение Чебоксары» (далее – Общество) при реализации программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом АО «Газпром газораспределение Чебоксары», Положением об учебно-методическом центре «Газпром газораспределение Чебоксары».

1.3. При реализации основных и дополнительных профессиональных программ обучения в УМЦ выдаются следующие документы:

- Свидетельство о профессии рабочего и удостоверение на право самостоятельной работы (Приложение 1) слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию (квалификационный экзамен) по программам профессионального обучения;
- Свидетельство о профессии рабочего и удостоверение на право самостоятельной работы (Приложение 2) слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию (квалификационный экзамен) по программам повышения квалификации рабочих и присваивается на один разряд выше предыдущего;
- Удостоверение о повышении квалификации слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам повышения квалификации, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании (Приложение 3);
- Диплом о профессиональной переподготовке слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам профессиональной переподготовки, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании (Приложение 4);
- Сертификат об участии в консультационном семинаре (Приложение 5);
- Справку установленного образца, слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или не явившимся на итоговую аттестацию без уважительной причины (Приложение 6).

1.4. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых в УМЦ, вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

2. Требования к бланкам документов.

2.1 Бланки документов о квалификации/обучении, выдаваемые в УМЦ, не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией. Образцы документов устанавливаются УМЦ самостоятельно.

2.2. Удостоверения о повышении квалификации по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации (далее Удостоверения ДПО) выполняется на плотной бумаге формата А4, в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка 148 мм х 210 мм т.е. формат в сложенном виде А 5).

2.3.Бланки свидетельства о профессии рабочего, свидетельства о повышении квалификации рабочих выполняются на плотной бумаге формата А5, в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка 148 мм х 210 мм в развернутом виде).

2.4. Диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) состоит из 2х частей: основной – представительской части (размер бланка 148 мм х 210 мм) и приложения - вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений.

2.5. Формы бланков документов о профессиональном и дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением.

3. Порядок заполнения бланков документов

3.1. Заполнение бланков удостоверений, свидетельств, дипломов и приложений к диплому производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов на русском языке.

3.2. Вносимые в бланки документов записи осуществляются каллиграфическим почерком черными чернилами или типографским способом (на компьютере).

3.3. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

3.4. Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

3.5. Для всех бланков документов общими правилами заполнения их правых сторон титула являются следующие:

- В верхней части указывается наименование Общества и структурного подразделения, проводящего обучение: «АО «Газпром газораспределение Чебоксары». Учебно – методический центр»;

- На следующей строке ниже вносится логотип Общества;
- В середине титульного листа указывают наименование документа.

3.6. Для заполнения левой стороны оборотной стороны титула бланков Свидетельства о профессии рабочего устанавливаются следующие правила:

- В верхней строчке после слов «о профессии рабочего» строго по центру вписывается номер удостоверения по книге регистрации выдаваемых документов.

- На следующей строчке после слов «подтверждает, что» вписывается фамилия слушателя, на второй – имя и отчество (при наличии) слушателя.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

- После строки с указанием имени и отчества слушателя в следующей строке после слов «обучался(ась) с» указывается число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначное число) поступления на обучение и, через пробел, вписывается слово «по» и указывается число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначное число) окончания обучения. В случае, если год начала и окончания обучения совпадают, то он указывается один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения).

- В строчке ниже после слов «по программе» вписывается наименование программы профессиональной подготовки или повышения квалификации согласно ее наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

- После строки с указанием программы после слов «по профессии/разряду» вписывается разряд в соответствии с наименованием программы.

- Если слушатель проходил курс повышения квалификации, то строками ниже после слов «повысил(а) квалификацию по курсу» указывается наименование курса повышения квалификации, согласно ее наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

- Строками ниже указывается форма обучения и после слов «Прошел(а) обучение в полном объеме» количество академических часов, потраченных на освоение программы в соответствии с утвержденным учебным планом (программой).

- После строки с указанием количества часов вписываются оценки, полученные за теоретические знания и практическую квалификационную работу цифровой и в скобках прописью: 3(удовлетворительно), 4 (хорошо) или 5 (отлично).

3.7. Для заполнения правой стороны оборотной стороны титула бланков Свидетельства о профессии рабочего устанавливаются следующие правила:

- В строчке после слов «Решением квалификационной комиссии по протоколу»:

- На одной строке указывают № протокола и число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число) заседания квалификационной комиссии.

- В строке ниже по центру вписывается фамилия слушателя, на второй – имя и отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя (в дательном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

- После строк с указанием имени и отчества после слов «присвоен(а) квалификационный разряд по профессии» вписывается присвоенный разряд цифрами и в скобках прописью.

- Строкой ниже указывается по какому курсу пройдено повышение квалификации.

- В нижней части с правой стороны свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии и руководителем УМЦ. На месте, отведенным для печати – «МП», проставляется печать Общества.

- На нижней строчке после слова «Выдано» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число) выдачи документа, в этой же строчке указывается город выдачи документа.

3.8. Для заполнения правой стороны оборотной стороны титула бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

- В Удостоверении после слов «о повышении квалификации» на правой стороне оборотной стороны титулов документов на следующей строчке строго по центру вписывается фамилия слушателя, на второй – имя и отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

- После строки с указанием имени и отчества (слушателя в следующей строке вписывается слово «с» и указывается число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначное число) поступления на обучение и, через пробел, вписывается слово «по» и указывается число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначное число) окончания обучения. В случае, если год начала и окончания обучения совпадают, то он указывается один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения).

- После слов «Прошел (а) обучение в» вписывается: учебно-методическом центре АО «Газпром газораспределение Чебоксары».

- В строчке ниже после слова «по» вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) согласно ее наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

- После слов «в объеме» указывается количество часов, потраченных на освоение программы в соответствии с утвержденным учебным планом (программой).

- В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается руководителем УМЦ.

- На месте, отведенном для печати – «МП» проставляется печать Общества
- На нижней строчке после слова «Выдано» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число) выдачи документа, в этой же строчке указывается город выдачи документа.

3.9. Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

- В дипломе после слов «Настоящий диплом выдан» на правой стороне оборотной стороны титулов документов в этой же строчке вписывается фамилия слушателя строго по центру, на второй – имя и отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя (в дательном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

- После слов «Прошел (а) профессиональную переподготовку в» вписывается наименование: учебно-методическом центре АО «Газпром газораспределение Чебоксары».

- В строчке ниже после слова «по» вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки) согласно ее наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

- После слов «в объеме» указывается количество часов, потраченных на освоение программы в соответствии с утвержденным учебным планом (программой).

- После слов «аттестационная комиссия решением от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.

- В случае если программа профессиональной переподготовки направлена

на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, после слов «удостоверяет право (соответствует квалификации)» записывается «на ведение профессиональной деятельности в сфере» и указывается вид деятельности, предусмотренной дополнительной профессиональной программой.

- В случае если программа профессиональной переподготовки направлена на приобретение новой квалификации, то после слов «удостоверяет право (соответствует квалификации)» записывается «и подтверждает присвоение квалификации» и вписывается квалификация, предусмотренная дополнительной профессиональной программой.

- В нижней части с правой стороны диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем УМЦ.

- На месте, отведенном для печати – «МП». проставляется печать Общества.

- На нижней строчке после слова «Выдано» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число) выдачи документа, в этой же строчке указывается город выдачи документа.

3.10. При заполнении титула приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

- После слов «приложение к диплому о профессиональной подготовке №» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю.

- Фамилия, имя, отчество (при наличии) пишутся полностью в именительном падеже.

- В строке после слов «по программе» в кавычках записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденной в установленном порядке.

- В строке слова «с» и «по», указываются сроки обучения слушателя по дополнительной профессиональной программе. После слова «с» указывается число (цифрам), месяц (прописью), год (четырехзначное число) поступления на обучение. После слова «по» указывается число (цифрам), месяц (прописью), год (четырехзначное число) окончания обучения. В случае, если год начала и окончания обучения совпадают, то он указывается один раз (совместно с числом, месяцем окончания обучения).

- После слов «Прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором пройдена стажировка». Если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

- В строке «Защитил(а) аттестационную работу на тему» в кавычках вписывается полное наименование темы аттестационной работы, в случае если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

- После слов «Предыдущий документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено на обучение.

3.11. При заполнении оборотной стороны приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

- В таблице, после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам (модулям)» в графе «№» указывается порядковый

номер модуля.

- В графе «Наименование дисциплины (модуля)» даются полные наименования освоенных модулей, по которым сданы зачеты и экзамены.
 - В графе «Количество часов» цифрами указывается количество часов, отведенных на основание дисциплины (модуля).
 - В графе «Оценка» проставляется прописью полученные слушателями оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».
 - После слова «Всего» цифрами проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы.
 - В нижней части оборотной стороны приложения к диплому ставятся подписи председателя аттестационной комиссии и руководителя образовательной организации.
 - На месте, отведенном для печати – «МП» проставляется печать Общества.
- 3.12. После заполнения бланка документ должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене.

4. Регистрация и хранение бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов об обучении, о квалификации, дубликатов документов ведутся Журналы регистрации выданных документов (далее – журналы регистрации). Журналы ведутся раздельные по каждому виду бланков.

4.2. В журналах регистрации вносятся следующие данные:

- номер группы;
- наименование программы;
- период обучения;
- порядковый регистрационный номер выданного документа;
- реквизиты протокола заседания экзаменационной комиссии;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) лица, получающего документ;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.3. Журналы регистрации выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в УМЦ Общества.

4.4. Испорченные бланки документов подлежат замене и возвращаются методисту УМЦ для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

5. Порядок выдачи документов и их дубликатов

5.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы на основании письменного заявления, при условии наличия в Обществе всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

5.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «свидетельство»,

«удостоверение», «диплом» ставится надпись «дубликат».

5.3. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю:

- лично;

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;

- по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомления хранятся вместе с книгой регистрации выданных документов.

5.4. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, протокола заседания аттестационной/квалификационной комиссии);

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения.

5.5. В случае утраты только диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения, выдают дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

5.6. В случае утраты только приложения либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения, выдают дубликат приложения к диплому.

5.7. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.

5.8. Приложение к диплому недействительно без диплома, Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.9. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа формируются в отдельное дело.

5.10. Невостребованные свидетельства о профессиональной подготовке, дипломы о профессиональной переподготовке и удостоверения о повышении квалификации слушателей формируют в отдельное дело невостребованных документов.

6. Полномочия и ответственность

6.1. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесенных в документы о квалификации, возлагается на начальника УМЦ.

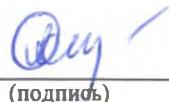
6.2. На работников УМЦ возлагается ответственность за:

- нарушение требований нормативных актов и документов Общества по защите информации;

- разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, и других сведений конфиденциального характера Общества, которые будут доведены или станут ему известны при исполнении служебных обязанностей.

Составитель:

Начальник учебно-методического центра


(подпись)

А.В. Скобелкин

АО «Газпром газораспределение Чебоксары»
Учебно-методический центр



СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего

СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего

№ _____

Настоящее свидетельство о профессии рабочего должности
служащего подтверждает, что _____

(Ф. И. О. (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(а) обучение в полном объеме _____ акад. час.
и сдал(а) квалификационный экзамен на оценки:

за теоретические знания _____ (_____)
за практическую квалификационную
работу _____ (_____)

Решением квалификационной комиссии по протоколу

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

(Ф. И. О. обученного (полностью) в датальном падеже)

присвоен квалификационный разряд (класс, категория)
по профессии _____

повышена квалификация по курсу _____

Председатель квалификационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник Учебно-методического центра

(подпись)

(инициалы, фамилия)

МП
Выдано «__» _____

20__ г.

(должность лица, изъявшего талон)

« ____ » 202 ____ г

Талон изымается при нарушении владельцем удостоверения правил и норм безопасности труда. После трехкратного нарушения владелец лишается удостоверения с отстранением его от обслуживания объекта с правом сдачи экзамена по истечении трехмесячного срока

**РЕШЕНИЕМ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ
(КВАЛИФИКАЦИОННОЙ) КОМИССИИ**

(фамилия, имя, отчество)

присвоена квалификация _____

Допускается к _____

подпись

Талон изымается при нарушении владельцем удостоверения правил и норм безопасности труда

К УДОСТОВЕРЕНИЮ № _____

Гр. _____ прошел (а) периодическую проверку знаний

Протокол № _____ от « ____ » 202 ____ г.
Председатель экзаменационной
(квалификационной) комиссии _____

Гр. _____ прошел (а) периодическую проверку знаний

Протокол № _____ от « ____ » 202 ____ г.
Председатель экзаменационной
(квалификационной) комиссии _____

УДОСТОВЕРЕНИЮ № _____

Гр. _____ прошел (а) периодическую проверку знаний

Протокол № _____ от « ____ » 201 ____ г.
Председатель экзаменационной
(квалификационной) комиссии _____

Гр. _____ прошел (а) периодическую проверку знаний

Протокол № _____ от « ____ » 201 ____ г.
Председатель экзаменационной
(квалификационной) комиссии _____

Выдано

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с « ____ » 20 ____ г.
по « ____ » 20 ____ г.

проходил(а) курс обучения (повышения квалификации) в учебно-методическом центре АО «Газпром газораспределение Чебоксары» по программе

За какое нарушение изъят
талон № 2

Учитывается и хранится
службой охраны труда

ТАЛОН № 2

к удостоверению № _____
владельца _____

нарушившего правила и нормы
безопасности труда
(производственную
инструкцию) при

« ____ » 202 ____ г

подпись

Основание: Протокол экзаменационной
(квалификационной) комиссии № _____

от « ____ » 20 ____ г.

Председатель
экзаменационной
комиссии _____

Начальник учебно-
методического центра _____

За какое нарушение изъят
талон № 1

Учитывается и хранится
службой охраны труда

ТАЛОН № 1

к удостоверению № _____
владельца _____

нарушившего правила и
нормы безопасности труда
(производственную
инструкцию) при

« ____ » 202 ____ г

подпись

УДОСТОВЕРЕНИЮ № _____

Гр. _____ прошел (а) периодическую проверку знаний

Протокол № _____ от « ____ » 201 ____ г.
Председатель экзаменационной
(квалификационной) комиссии _____

Гр. _____ прошел (а) периодическую проверку знаний

Протокол № _____ от « ____ » 201 ____ г.
Председатель экзаменационной
(квалификационной) комиссии _____

АО «Газпром газораспределение Чебоксары»
Учебно-методический центр



СВИДЕТЕЛЬСТВО о повышении квалификации рабочего

СВИДЕТЕЛЬСТВО о повышении квалификации рабочего

№ _____

Настоящее свидетельство о повышении
квалификации рабочего подтверждает, что

Фамилия

Имя, Отчество

с «-__» 20__ г

по «-__» 20__ г

проходил курс повышения квалификации по
профессии:

форма обучения очная

прошел обучение в полном объеме ____ акад. час.

и сдал(а) квалификационный экзамен на оценки:
за теоретические знания ____ (____)

Решением квалификационной комиссии по
протоколу

№ ____ от ____ 20__ г

Ф.И.О. обученного

присвоен квалификационный разряд ____ (____)
по профессии:

Председатель квалификационной комиссии

подпись

М.П.

Начальник Учебно-методического центра

Выдано «-__» 20__ г.

(должность лица, изъявшего талон)
«___» 20__ г

Талон изымается при нарушении владельцем удостоверения правил и норм безопасности труда. После трехкратного нарушения владелец лишается удостоверения с отстранением его от обслуживания объекта с правом сдачи экзамена по истечении трехмесячного срока

РЕШЕНИЕМ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ

(фамилия, имя, отчество)

присвоена квалификация _____
Допускается к _____

(должность лица, изъявшего талон)
«___» 20__ г
подпись

К УДОСТОВЕРЕНИЮ № _____
Гр. _____
прошел (а) периодическую проверку знаний
Протокол № _____ от «___» 20__ г.
Председатель экзаменационной (квалификационной) комиссии _____

Гр. _____
прошел (а) периодическую проверку знаний
Протокол № _____ от «___» 20__ г.
Председатель экзаменационной (квалификационной) комиссии _____

УДОСТОВЕРЕНИЮ № _____

Гр. _____
прошел (а) периодическую проверку знаний
Протокол № _____ от «___» 20__ г.
Председатель экзаменационной (квалификационной) комиссии _____

Гр. _____
прошел (а) периодическую проверку знаний
Протокол № _____ от «___» 20__ г.
Председатель экзаменационной (квалификационной) комиссии _____

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество)
в том, что он(а) с «___» 20__ г.
по «___» 20__ г.
проходил(а) курс повышения квалификации в учебно-методическом центре АО «Газпром газораспределение Чебоксары» по программе
.....
.....

За какое нарушение изъят талон № 2

Учитывается и хранится службой охраны труда

ТАЛОН № 2

к удостоверению № _____
владельца _____
нарушившего правила и нормы безопасности труда (производственную инструкцию) при _____
подпись

Основание: Протокол квалификационной комиссии

№ _____ от «___» 20__ г.
Председатель
квалификационной
комиссии _____

Начальник учебно-
методического центра _____

За какое нарушение изъят талон № 1

Учитывается и хранится службой охраны труда

ТАЛОН № 1

к удостоверению № _____
владельца _____
нарушившего правила и нормы безопасности труда (производственную инструкцию) при _____
подпись

УДОСТОВЕРЕНИЮ № _____

Гр. _____
прошел (а) периодическую проверку знаний
Протокол № _____ от «___» 20__ г.
Председатель экзаменационной (квалификационной) комиссии _____

Гр. _____
прошел (а) периодическую проверку знаний
Протокол № _____ от «___» 20__ г.
Председатель экзаменационной (квалификационной) комиссии _____



АО «Газпром газораспределение Чебоксары»
Учебно-методический центр

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение выдано:

(Ф.И.О. слушателя)

В том, что он (а) с «___» 2024 г.
по «___» 2024 г.

Прошел (а) обучение в Учебно-методическом центре АО «Газпром
газораспределение Чебоксары»

по

в объеме ___ часов

Начальник УМЦ

МП

Выдано «___» 20___ г. г. Чебоксары

00000000

Удостоверение является
документом о повышении квалификации

Регистрационный номер _____

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Диплом является документом
о профессиональной переподготовке

000000000

Диплом дает право на ведение нового вида
профессиональной деятельности

Регистрационный номер _____

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Настоящий диплом выдан

(Ф.И.О. слушателя)

в том, что с «___» 20__ г. по «___» 20__ г.

Прошел(а) профессиональную переподготовку в Учебно-методическом
центре АО «Газпром газораспределение Чебоксары»

по (наименование программы)

(наименование программы)

(наименование программы)
В объеме _____ часов.

Аттестационная комиссия решением от «___» 20__ г.

удостоверяет право (соответствие квалификации) _____

(Ф.И.О. слушателя в родительном падеже)

на ведение профессиональной деятельности в сфере (наименование сферы)

(наименование сферы)

(наименование сферы)

и подтверждает присвоение квалификации (наименование присвоенной
квалификации)

Председатель
аттестационной комиссии _____

(подпись)

Фамилия И.О.

(инициалы, фамилия)

Начальник УМЦ
МП _____

(подпись)

Фамилия И.О.

Выдано «___»

20__ г.

г. Чебоксары



Российская Федерация
АО «Газпром газораспределение Чебоксары»
Учебно-методический центр

ПРИЛОЖЕНИЕ

К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Nº _____

(Ф.И.О. в именительном падеже)

Прошел(а) профессиональную переподготовку в Учебно-методическом центре АО «Газпром газораспределение Чебоксары»

10. The following table shows the number of hours worked by each employee in a company.

(наименование программы)

с «...» 20 г. по «...» 20 г.

прошел(а) стажировку в (на) _____
(указывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором проходила стажировка)

Зашитил(а) аттестационную работу на тему:

за время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим модулям:

Председатель аттестационной комиссии

Руководитель организации

(подпись)

(ФИО.)

(подпись)

(ФИО.)

М.П.

г. Чебоксары



АО «Газпром газораспределение Чебоксары»
Учебно-методический центр

СЕРТИФИКАТ

ОБ УЧАСТИИ В КОНСУЛЬТАЦИОННОМ СЕМИНАРЕ

№ _____ « _____ » 20____ г.

Настоящий сертификат выдан:

(Ф.И.О. участника семинара)

(должность)

(наименование общества, филиала, организации)

в том, что он (она) с _____ по _____ 20____ г.

принял(а) участие в семинаре на тему: _____

в объеме _____ часов.

Начальник УМЦ АО «Газпром
газораспределение Чебоксары»

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

г. Чебоксары



**Акционерное общество
«Газпром газораспределение Чебоксары»
(АО «Газпром газораспределение
Чебоксары»)**

пр. И. Яковлева, д. 19 «А», г. Чебоксары,
Чувашская Республика, Российская Федерация, 428024
тел.: +7 (8352) 54-01-82, факс: +7 (8352) 54-07-94
e-mail: info@chsetgaz.ru
ОКПО 54071516, ОГРН 1032128009605, ИНН 2128049998, КПП 213001001

_____ № _____
на № _____ от _____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящая справка выдана о том, что _____

(Ф.И.О.)

в период с «____» 20__ г. по «____» 20__ г.
проходил(а) обучение по программе: _____

(наименование программы обучения)

в количестве _____ часов.

Отчислен(а) приказом (распоряжением) «Об отчислении» от «____» ____
20__ г. № _____ в связи с _____

Начальник УМЦ АО
«Газпром газораспределение
Чебоксары»

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)