

Приложение 4  
к распоряжению  
Учебного центра ТГК  
филиала «Невский»  
ПАО «ТГК-1»  
от «25» 12 2020 г. № 13/2020

---

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ГЕНЕРИРУЮЩАЯ КОМПАНИЯ №1»

---

НОРМАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О  
КВАЛИФИКАЦИИ ПО ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ  
И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
В УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ ТГК  
ФИЛИАЛА «НЕВСКИЙ» ПАО «ТГК-1»**

---

Санкт-Петербург

2020

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

1	РАЗРАБОТАН	Учебным центром ТГК филиала «Невский» ПАО «ТГК-1»
2	ВНЕСЕН	Начальником Учебного центра
3	УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	Распоряжением Учебного центра ТГК филиала «Невский» ПАО «ТГК-1» от «__» __ 20__ г. № __ с «__» __ 20__ г.
4	ВВЕДЕН	ВПЕРВЫЕ
5	ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	5 лет
6	СОГЛАСОВАН	
7	ИЗМЕНЕНИЯ	

## Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации.....	4
3. Учет бланков документов.....	5
4. Списание документов, уничтожение испорченных бланков.....	6

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, выдачи и учета документов о квалификации по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (далее – Положение) разработано с целью регламентации порядка заполнения, организации выдачи и учета документов о квалификации по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в Учебном центре ТГК филиала «Невский» ПАО «ТГК-1» (далее - Учебный центр).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых документов:
  - Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. №729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании» и (или) о квалификации, документах об обучении»;
  - Положение об Учебном центре ТГК филиала «Невский» ПАО «ТГК-1»;
  - Порядок обучения в Учебном центре ТГК филиала «Невский» ПАО «ТГК-1».
- 1.3. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.
- 1.4. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой образовательной программой Учебного центра.
- 1.5. Лицам, успешно освоившим соответствующую программу профессионального обучения или дополнительного профессионального образования и прошедшим квалификационный экзамен (итоговую аттестацию), выдаются документы о квалификации: свидетельство о профессии рабочего, удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, образцы которых устанавливаются Учебным центром.
- 1.6. Документы о квалификации выдаются не позднее 30 дней со дня прохождения квалификационного экзамена (итоговой аттестации).

## 2. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации

- 2.1. Документы о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, удостоверение о повышении квалификации и (или) дипломы о профессиональной переподготовке) заполняются на государственном языке Российской Федерации.
- 2.2. При заполнении бланков свидетельств о профессии рабочего, удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:
  - название образовательной организации: Учебный центр ПАО «ТГК-1»;
  - регистрационный номер по книге регистрации документов;
  - дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, прошедшего обучение полностью в именной форме в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
  - наименование программы;
  - срок освоения программы;
  - период обучения;
  - новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).
- 2.3. Бланк документа подписывается начальником Учебного центра чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Учебного центра.
- 2.4. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учебном центре всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке на титуле справа сверху ставится штамп "дубликат".
- 2.5. Дубликат документа о квалификации выдается:
- взамен утраченного документа о квалификации (на основании объяснительной о причине утраты, выписки из протокола итоговой аттестации);
  - взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
  - лицу, изменившему фамилию (имя, отчество) (на основании копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица).
- 2.6. Дубликат документа о квалификации выдается на основании служебной записки на имя начальника Учебного центра, подписанная начальником административного отдела (отдела по работе с персоналом), а в случае его отсутствия – лицом, выполняющим функции специалиста по подготовке кадров структурного подразделения, в котором работает выпускник программы Учебного центра, на чье имя необходимо выдать дубликат.
- 2.7. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.
- 2.8. Сохранившийся подлинник документа о квалификации изымается Учебным центром и уничтожается в установленном порядке.

### 3. Учет бланков документов

- 3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Учебном центре ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):
- книга регистрации и выдачи свидетельств о профессиональном обучении рабочих;
  - книга регистрации и выдачи удостоверений о дополнительном профессиональном образовании;

- книга регистрации и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации и выдачи справок об обучении;
- книга регистрации и выдачи дубликатов документов о квалификации.

3.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- наименование программы;
- номер группы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности);

3.3. В случае получения документа (дубликата документа) о квалификации по доверенности в графе "Приложение" указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ.

3.4. Если была допущена ошибка в книге выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

3.5. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя учебно-методической группы Учебного центра.

3.6. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу начальником административного отдела (отдела по работе с персоналом), а в случае его отсутствия – лица, выполняющего функции специалиста по подготовке кадров структурного подразделения, в котором работает выпускник программы Учебного центра.

3.7. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику программ Учебного центра одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

3.8. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», включает следующие сведения:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование организации, выдавшей документ о квалификации;

- наименование программы, наименование профессии, наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения;
- продолжительность обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа о квалификации (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения);
- дата рождения лица, обучавшегося по программе;
- серия и номер документа о высшем или среднем профессиональном образовании (для программ дополнительного профессионального образования);
- СНИЛС.

3.13. Сведения вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 60 дней со дня выдачи документа.

#### **4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков**

- 4.1. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению.
- 4.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной распоряжением начальника Учебного центра.
- 4.3. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.
- 4.4. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.