



**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ
«УРАЛЭНЕРГОМОНТАЖ»**

ПРИКАЗ

«23» марта 2026 г.

г. Екатеринбург

№ 1 1

**Порядок заполнения, учета и
выдачи документов об образовании**

В целях регламентирования организации образовательного процесса в учебном центре АО
ПО «Уралэнергомонтаж»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании в учебном центре АО ПО «Уралэнергомонтаж» и ввести их в действие с момента регистрации данного приказа.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение: Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании в учебном центре АО ПО «Уралэнергомонтаж» на 10 страницах в 1 экз.

Руководитель учебного центра



М.В. Артемьев

**Порядок
заполнения, учета и выдачи документов об образовании
в учебном центре АО ПО «Уралэнергомонтаж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.), Приказом Министерства образования и науки РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Положением учебного центра АО ПО «Уралэнергомонтаж» и устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании.

1.2. Бланки удостоверений и свидетельств о квалификации приобретаются учебным центром АО ПО «Уралэнергомонтаж» (далее – Учебный центр) самостоятельно, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности.

1.3. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется Учебным центром самостоятельно.

1.4. Учет и регистрация свидетельств производится в Журналах выдачи документов выпускникам Учебного центра.

1.5. Удостоверения и свидетельства выдается лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу.

2. Порядок заполнения документов об образовании

2.1. В Учебном центре лицом, ответственным за заполнение удостоверений и свидетельств является методист Учебного центра. Методист несет полную ответственность за качество оформления и достоверность информации, представленной в выданном удостоверении и свидетельстве.

2.2. Удостоверения и свидетельства подписываются руководителем Учебного центра, председателем экзаменационной комиссии (или секретарем аттестационной комиссии) и заверяются печатью Учебного центра. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

2.3. При оформлении свидетельств необходимо учитывать следующие требования:

2.3.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника записываются полностью в именительном падеже в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника. В фамилиях, именах и отчествах буква «ё» не может быть заменена на «е».

2.3.2. Указываются календарный год окончания учреждения, полное наименование учреждения и место его нахождения в соответствии с положением. Не допустимы сокращенные обозначения.

2.4. Бланки удостоверений (свидетельств) заполняются в специально разработанной программе Excel и печатаются на одном листе с двух сторон, формат А4, альбомный с использованием принтера (Приложения 4,5).

3. Порядок учета документов об образовании

3.1. Для учета выдачи документов об образовании в Учебном центре ведутся:

- электронный реестр учета выданных документов учебного центра АО ПО «Уралэнергомонтаж» по программам профессионального обучения;
- протоколы квалификационных экзаменов;
- ведомости выданных документов;

3.2. В декабре месяце каждого года заполненные реестры печатаются для хранения в бумажном варианте.

3.3. Электронный реестр учета документов, выданных выпускникам Учебного центра, имеет следующую форму: формат А4, ориентация – альбомная. Заполненные документы об образовании регистрируются в реестре в соответствии со списочным составом выпускников в приказе. Регистрационный номер свидетельства или его дубликата начинается с номера 1 (Приложение 4).

3.4. В реестре указывается:

- номер по порядку;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя;
- название документа об образовании;
- наименование организации;
- название программы обучения;
- номер бланка документа;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- дата и номер протокола экзаменационной комиссии;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- примечание.

3.5. Регистрационный номер свидетельства (дубликата свидетельства) выпускника включает порядковый номер

3.6. Документ выдается лицу, завершившему обучение по основной образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию и на основании решения экзаменационной комиссии.

3.7. Документ об образовании выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении. Для списания документов, выданных слушателям по завершению курса обучения, составляется Акт (Приложение 1).

3.8. Дубликат документа об образовании выдается взамен утраченного свидетельства, взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке (Приложение 2).

3.9. Дубликат документа об образовании (далее – дубликат) заполняется в соответствии с п.2 настоящего Порядка.

3.10. При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке на бланке титула свидетельства, в левой части оборотной стороны бланка свидетельства перед строкой, содержащей надпись "СВИДЕТЕЛЬСТВО", с выравниванием по левому краю.

3.11. На дубликате указывается полное официальное наименование Учебного центра.

3.12. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер

дубликата свидетельства и дата его выдачи.

3.13. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

3.14. Дубликат подписывается руководителем Учебного центра или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ « / » (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

Подписи руководителя проставляются чернилами, пастой или тушью. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Заполненные бланки заверяются печатью АО ПО «Уралэнергомонтаж». Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.14. Дубликаты свидетельства выдаются на основании личного заявления на имя руководителя Учебного центра. Заявление о выдаче дубликата свидетельства выпускнику Учебного центра пишется на имя руководителя Учебного центра (с указанием даты) (Приложение 3).

К заявлению прилагаются:

- а) копия паспорта (с пропиской);
- б) копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) (при изменении фамилии (имени, отчества)).

4. Порядок выдачи документов об образовании

4.1. Выпускники в ведомости выдачи документов ставят подпись в получении документа.

4.2. Выдача дубликата документа записывается в эту же ведомость. Дубликат выдается на основании поданных документов и приказа по Учебному центру.

4.3. Записи в реестре учета и ведомостях выдачи ведутся аккуратно, не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится подпись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска («Исправлено в записи под порядковым N ... в графе (наименование графы) с... на...»).



**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ
«УРАЛЭНЕРГОМОНТАЖ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель учебного центра
АО ПО «Уралэнергомонтаж»

_____ М.В. Артемьев

«__» _____ 202__ г.

Акт

о списании свидетельств, выданных слушателям по завершению курса обучения

от _____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель комиссии – _____,

Члены комиссии – _____,

составили настоящий акт на списание документов, выданных обучающимся по завершению курса обучения:

1. Свидетельство - _____ шт.

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

Материально-ответственное лицо _____ / _____



**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ
«УРАЛЭНЕРГОМОНТАЖ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель учебного центра
АО ПО «Уралэнергомонтаж»

_____ М.В. Артемьев
«__» _____ 202__ г.

Акт

**о списании и уничтожении свидетельств, испорченных
при заполнении в 20__ - 20__ учебном году**

Комиссия в составе:

Ф.И.О. председателя комиссии _____

Ф.И.О. члена комиссии _____

Ф.И.О. члена комиссии _____

составили настоящий акт на предмет списания и уничтожения путём сожжения следующих документов об образовании, испорченных при заполнении в 20__ – 20__ учебном году

№ п.п.	Наименование бланка	Номер испорченного бланка	Количество (числом и прописью)

«__» __ 20__ г.

Подписи председателя и членов комиссии:

(Подпись)

(ФИО)

(Подпись)

(ФИО)

(Подпись)

(ФИО)

М.П.

Руководителю учебного центра
АО ПО «Уралэнергомонтаж»
М.В. Артемьеву
Ивановой (Петровой)
(в скобках указать девичью фамилию)
Ирины Михайловны
проживающей (щего) по адресу:

_____ тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас выдать мне дубликат свидетельства регистрационный номер 555 выдан
05.07.2001г. на имя Петровой Ирины Михайловны по профессии _____
_____ в связи с тем, что оригинал свидетельства утерян.

Приложения: копия паспорта, копия свидетельства о браке _____

Дата _____

Подпись _____

Свидетельство _____, регистрационный н о м е р _____, выданный на имя

зарегистрирован в Книге выдачи свидетельств Протоколом № _____ присвоена
квалификация _____

Методист учебного центра _____ / _____

Подпись

ФИО

Образец свидетельства о квалификации

<p style="text-align: center;">СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего СТ 00402</p> <p>Выдано <u>Смердову Андрею Павловичу</u> в том, что он с <u>"05" февраля 2026 г.</u> по <u>"17" февраля 2026 г.</u> обучался по программе <u>Стропальщик</u> <i>(с отрывом от производства)</i> в Учебном центре АО ПО «Уралэнергомонтаж» (лицензия: № Л035- 01277-66/00195397 от 21 августа 2015 г.), прошел полный курс теоретического обучения в объеме 48 часов и производственной практики в объеме 24 часов, сдал (а) квалификационные экзамены с оценками:</p> <p>Теоретическое обучение: <u>хорошо</u> Пробная работа: <u>удовлетворительно</u></p>	<p>Решением квалификационной комиссии от <u>"17" февраля 2026 г.</u>, протокол № <u>СТ-043</u></p> <p>гр. <u>Смердову Андрею Павловичу</u> установлен тарифно-квалификационный разряд (класс, категория) <u>шестой</u> по профессии <u>Стропальщик</u></p> <p>Председатель квалификационной комиссии <u>А.А. Лещинский</u> Руководитель учебно-методического центра <u>М.В. Артемьев</u></p> <p>М.П. организации</p> <p>Регистрационный № 00402 выдано <u>"17" февраля 2026 г.</u></p>
--	--

Образец удостоверения стропальщика

<p>Учебный центр АО ПО «Уралэнергомонтаж»</p>   <p>Пер. № 00402 Дата выдачи « 17 » февраля 2026 г.</p>	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ СТ 00402</p> <p>о проверке знаний обслуживающего персонала</p> <p>Выдано <u>Смердову Андрею Павловичу</u> (фамилия, имя, отчество) в том, что он <u>17 февраля 2026 г.</u> окончил обучение в Учебном центре АО ПО «Уралэнергомонтаж» в г. Березовском Свердловской области по программе <u>Стропальщик</u></p>
<p>Решением экзаменационной комиссии <u>Смердову Андрею Павловичу</u></p>  <p>присвоена квалификация <u>Стропальщик 6 разряда</u> допускается к обслуживанию <u>грузоподъемных кранов в качестве стропальщика</u></p>	<p>Основание: протокол экзаменационной комиссии № <u>СТ-043 от 17 февраля 2026 г.</u></p> <p>Председатель экзаменационной комиссии <u>Леточный Д.А.</u> Руководитель учебного центра <u>Артемьев М.В.</u></p>  <p>М.П.</p>

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 520251343390373548250310750880108285629354443719

Владелец Артемьев Михаил Владимирович

Действителен с 05.05.2025 по 05.05.2026