



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

**ПРИКАЗ**

«14» января 2020 г.

г. Екатеринбург

№ 1 1

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

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

Руководитель учебного центра



**М.В. Артемьев**

**Утвержден приказом руководителя  
учебного центра АО ПО Уралэлектромонтаж»  
№ 11 от 14.01.2020 г.**

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

**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 «Уралэлектромонтаж» и устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании.

1.2. Бланки удостоверений и свидетельств о квалификации приобретаются учебным центром АО ПО «Уралэлектромонтаж» (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 5,6).

### 3. Порядок учета документов об образовании

3.1. Для учета выдачи документов об образовании в Учебном центре ведутся журнал учета выдачи документов выпускникам Учебного центра по программам обучения для рабочих.

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

3.3. В журнале указывается:

- регистрационный номер документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя;
- дата выдачи документа;
- дата и номер протокола аттестационной (экзаменационной) комиссии;
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- подпись лица, которому выдан документ.

3.4. Листы журнала пронумеровываются, прошнуровываются, подписываются руководителем Учебного центра, скрепляются печатью с указанием количества листов в книге регистрации и хранятся как документ строгой отчетности.

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 «Уралэлектромонтаж». 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 журнале выдачи документов ставят подпись в получении документа.

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

4.3. Записи в журнале учета выдачи свидетельств 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 «Уралэлектромонтаж»  
\_\_\_\_\_ 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 «Уралэлектромонтаж»

\_\_\_\_\_ 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 «Уралэлектромонтаж»  
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 номер \_\_\_\_\_,  
выданный на имя \_\_\_\_\_  
зарегистрирован в Книге выдачи свидетельств Протоколом № \_\_\_\_\_ присвоена  
квалификация \_\_\_\_\_

Методист учебного центра \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

**Учебный центр АО ПО «Уралэлектромонтаж»**

**Журнал выдачи  
документов выпускникам учебного центра**

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**г. Березовский**



Образец свидетельства о квалификации

<p align="center"><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО № 0001</b></p> <p>выдано <u>Шерстобитову Ивану Игоревичу</u>  <small>(фамилия, имя, отчество)</small>          в том, что он с "<u>20</u>" <u>января</u> 2020 г.          по "<u>07</u>" <u>февраля</u> 2020 г. обучался          по профессии <u>Монтажник технологического          оборудования и связанных с ним          конструкций</u>  <small>(наименование профессии)</small>  <hr/> <i>(с отрывом от производства)</i>  <hr/>         в Отделе обучения и развития АО ПО          "Уралэнергомонтаж" (лицензия: Серия 66Л01          №0004234, рег. № 17819 от 21.08.2015 г.),          прошел полный курс теоретического обучения в          объеме <u>80</u> часов и производственного обучения в          объеме <u>40</u> часов, сдал (а) квалификационные          экзамены с оценками:          Теоретическое обучение <u>четыре</u>          Пробная работа <u>четыре</u></p>	<p>Решением квалификационной комиссии от          "<u>07</u>" <u>февраля</u> 2020 г.          протокол № <u>МТО-001</u>          гр. <u>Шерстобитову Ивану Игоревичу</u>          установлен тарифно-квалификационный разряд          (класс, категория) <u>четвертый</u>          по профессии <u>Монтажник технологического          оборудования и связанных с ним конструкций</u>  <hr/>           Председатель квалификационной          комиссии <u>М.В. Гребенищikov</u>          Начальник Отдела обучения          и развития <u>М.В. Артемьев</u>          М.П.          организации <u>МТО00001</u>          выдано "<u>07</u>" <u>февраля</u> 2020 г.</p>
---	--

Образец удостоверения стропальщика

<p>Отдел обучения и развития АО ПО «Уралэнергомонтаж»</p>   <p>Дата выдачи « 06 » марта 2020 г.</p>	<p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № 004</b></p> <p>о проверке знаний обслуживающего персонала</p> <p>Выдано <u>Нургалиеву Рустаму Ильгизовичу</u> (фамилия, имя, отчество)</p> <p>в том, что он 06 марта 2020 г. прошел обучение в отделе обучения и развития АО ПО «Уралэнергомонтаж» в г. Березовском Свердловской области по профессии <u>стропальщик</u></p>
<p>Решением экзаменационной комиссии <u>Нургалиеву Рустаму Ильгизовичу</u></p> <p>присвоена квалификация <u>стропальщик</u></p> <p>_____</p> <p>допускается к обслуживанию <u>грузоподъемных</u> <u>кранов</u></p>	<p>Основание: протокол экзаменационной комиссии № СТ-001 от 06 марта 2020 года</p> <p>Председатель экзаменационной комиссии _____ Гребенщиков М.В.</p> <p>Начальник отдела Производственное отделение Обучение и развития _____ _____ м.п. _____ _____ Артёмьев М.В.</p> 

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575797

Владелец Артемьев Михаил Владимирович

Действителен с 23.03.2021 по 23.03.2022