

УТВЕРЖДЕНО
приказом ЧОУ ДПО «Учебный
центр ПАО «Газпром»
от «13» января 2020 г. № 2

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи и учета документов о квалификации
по образовательным программам, реализуемым
в ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»

(с последующими изменениями, в редакции приказа Учебного центра от 12.02.2024 № 43)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке выдачи и учета документов о квалификации по образовательным программам, реализуемым в ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром» (далее – Положение) регулирует выдачу документов о квалификации, определяет порядок их заполнения, требования к хранению, учету и списанию бланков документов о квалификации в ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром» (далее – Учебный центр).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении рекомендаций»).

1.3. В Учебном центре реализуются следующие образовательные программы:

дополнительные профессиональные программы (дополнительные профессиональные программы повышения квалификации, дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки);

основные программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих).

1.4. Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации по форме, приведенной в приложении № 1, или диплом о профессиональной переподготовке (далее – Диплом) по форме, приведенной в приложении № 2.

1.5. Слушателям, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается документ о квалификации – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство) по форме, приведенной в приложении № 3.

2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. В Учебном центре используются бланки документов о квалификации, защищенные от подделок полиграфической продукцией.

2.2. С целью организации учета бланков документов о квалификации на бланках документов о квалификации предусмотрено наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

2.3. Бланки документов о квалификации заполняются на государственном языке Российской Федерации. Документы о квалификации могут быть оформлены на иностранном языке в порядке, установленном локальным нормативным актом Учебного центра.

2.4. Заполнение бланков документов о квалификации рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов о квалификации заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета с использованием программы для печати в редакторе Microsoft Word.

2.5. Заполнение бланков документов о квалификации печатным способом в Учебном центре осуществляют Отдел 313 (Д.Н. Рязанов) и (или) Отдел 414 (Е.А. Смирнов).

2.6. При заполнении бланков документов о квалификации необходимо указывать следующие сведения:

официальное название Учебного центра в именительном падеже, согласно уставу Учебного центра;

регистрационный номер по книге регистрации документов;
наименование населенного пункта, в котором находится Учебный центр;
дата выдачи документа;
фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации, профессиональную переподготовку или профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
наименование программы;
срок освоения программы;
период обучения;
новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

2.7. При заполнении бланка Свидетельства, Диплома дополнительно указываются сведения о сданных зачетах, экзаменах с наименованием тем предметов (дисциплин), количеством часов и итоговой оценкой.

2.8. В случае технической невозможности разместить полностью все необходимые сведения на Бланке Свидетельства, Диплома к нему на отдельном бланке оформляется приложение.

2.9. На бланке приложения к Свидетельству, Диплому указываются регистрационный номер, дата выдачи Свидетельства, Диплома, фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, сведения о сданных зачетах, экзаменах с наименованием тем предметов (дисциплин), количеством часов и итоговой оценкой.

2.10. Бланки документов подписываются председателем квалификационной комиссии, директором Учебного центра или заместителем директора Учебного центра по учебной работе. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Учебного центра.

2.11. 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 заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

2.12. Примеры заполнения бланков документов о квалификации приведены в приложениях № 1 – 3.

3. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации в структурном подразделении Учебного центра, уполномоченном на организацию, планирование и осуществление контроля образовательного процесса (далее – Уполномоченный отдел), ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
книга регистрации выдачи Свидетельств;
книга регистрации выдачи Дипломов;
книга регистрации выдачи справок об обучении;
книга регистрации выдачи дубликатов документов.

3.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной (квалификационной) комиссии (при наличии);
- ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ;
- и) наименование программы;
- к) срок освоения программы;
- л) период обучения;
- м) номер группы;
- н) в случае получения документа о квалификации (дубликата документа о квалификации, дубликата приложения к документу о квалификации) по доверенности в графе «Примечание» указывается фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ о квалификации (дубликат документа о квалификации, дубликат приложения документа о квалификации).

Форма листа книги регистрации выдачи документов о квалификации и их дубликатов приведена в приложении № 4.

3.3. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) 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.

3.4. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью Учебного центра с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности в Уполномоченном отделе Учебного центра.

3.5. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой образовательной программе оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;

ведомость выдачи Свидетельств и приложений к нему;
ведомость выдачи Дипломов и приложений к нему;
ведомость выдачи дубликатов документов.

3.6. В приложении № 5 приведены примеры оформления ведомости выдачи документов о квалификации.

3.7. Ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

оформляется титульный лист (приложение № 6);

ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;

книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;

книга регистрации скрепляется печатью Учебного центра с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

3.8. 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 номером регистрации почтового отправления (далее – РПО) или уведомлением о вручении.

3.9. Уведомление о вручении (чек с номером РПО) хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

3.10. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

3.11. Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа Учебного центра о выдаче документа);

взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

3.12. В случае утраты только Свидетельства (Диплома) либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат Свидетельства (Диплома) и дубликат приложения к нему.

3.13. В случае утраты только приложения к Свидетельству (Диплому) либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к Свидетельству (Диплому).

3.14. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) без приложения к нему действителен. Приложение к документу о квалификации недействительно без документа о квалификации. Дубликат приложения к документу о квалификации недействителен без документа о квалификации или без дубликата документа о квалификации.

3.15. Дубликат документа о квалификации выдается на основании

личного заявления слушателя.

3.16. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации, об обучении на дубликат документа с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

3.17. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, об обучении, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в Уполномоченном отделе Учебного центра вместе с заявлениями слушателей на обучение в Учебном центре в отдельном деле.

3.18. Сохранившийся подлинник документа о квалификации и подлинник приложения к нему изымаются Учебным центром, и уничтожаются в установленном порядке.

3.19. Для не востребуемых документов о квалификации формируется отдельное дело не востребуемых документов.

3.20. В приложении № 8 приведена форма листа книги регистрации выдачи справок об обучении.

4. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

4.1. Бланки документов о квалификации хранятся в Уполномоченном отделе Учебного центра как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Хранение бланков документов о квалификации осуществляется в металлических шкафах и сейфах, в условиях, исключающих порчу и хищение бланков.

4.2. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению.

4.3. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Учебного центра, в состав которой могут входить:

председатель – заместитель директора по учебной работе;
начальники образовательных отделов;
специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
материально ответственное лицо.

4.4. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности, утверждаются нормативным актом Учебного центра. Форма акта о списании бланков строгой отчетности приведена в приложении № 7.

4.5. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

о выданных документах о квалификации, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности,

выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

об испорченных бланках документов о квалификации, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

4.6. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов о квалификации и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

4.7. 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.

4.8. Испорченные бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

4.9. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов о квалификации вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

Приложение № 1
к Положению о порядке выдачи и
учета документов о квалификации
по образовательным программам,
реализуемым в
ЧОУ ДПО «Учебный центр
ПАО «Газпром»

ФОРМА
удостоверения о повышении квалификации

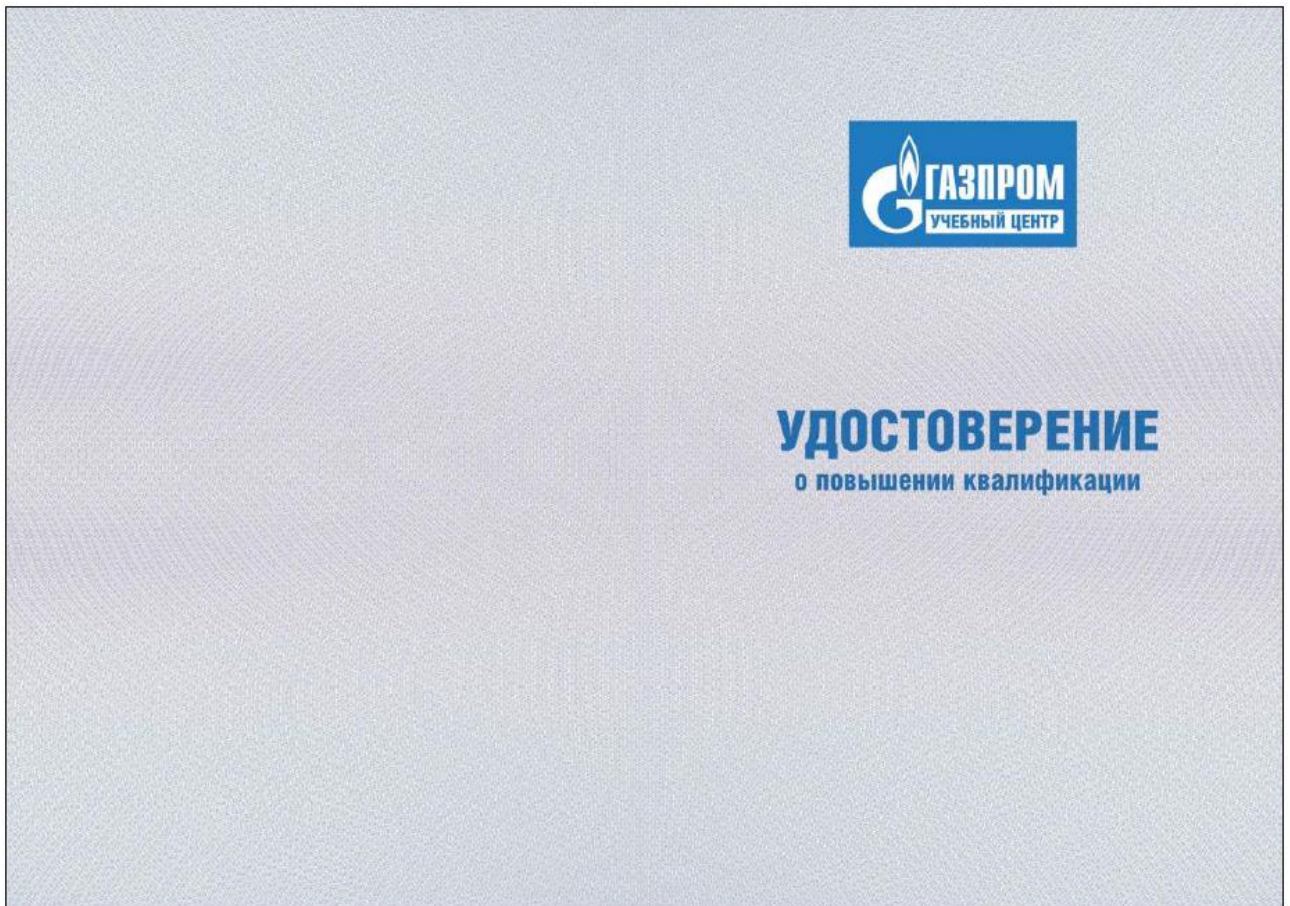


Рисунок 1. Лицевая сторона бланка удостоверения
о повышении квалификации (размер бланка 297,0x210,0 мм)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации**
500300000001

(ФИО в именительном падеже)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Прошел(а) обучение в _____
ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»

по _____

_____ в объеме _____ часов

Директор _____

М.П. (подпись) _____ (ФИО) _____

Выдано «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

*Удостоверение является документом
о повышении квалификации
Частного образовательного учреждения дополнительного
профессионального образования
«Учебный центр Публичного акционерного общества «Газпром»
(ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»)*

АО «Газпром», Москва, 2019 г., «В» Листовой № 05-05-05/003 ФНС РФ 13-03/333 Тел.: (495) 726-47-42, www.gazprom.ru

Рисунок 2. Обратная сторона бланка удостоверения
о повышении квалификации

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации**
5003000000375

Александров
Александр Александрович
(ФИО в именительном падеже)

с «05» ноября 2019 г. по «07» ноября 2019 г.

Прошел(а) обучение в /повышение квалификации в
ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»
по дополнительной профессиональной программе
«Воинский учет и бронирование
граждан, пребывающих в запасе»

_____ в объеме 24 часов

Директор _____

М.П. (подпись) _____ (ФИО) В.В. Щепетильников

Выдано «07» ноября 2019 г.

Регистрационный номер 668/15

*Удостоверение является документом
о повышении квалификации
Частного образовательного учреждения дополнительного
профессионального образования
«Учебный центр Публичного акционерного общества «Газпром»
(ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»)*

АО «Газпром», Москва, 2019 г., «В» Листовой № 05-05-05/003 ФНС РФ 13-03/333 Тел.: (495) 726-47-42, www.gazprom.ru

Рисунок 3. Пример заполнения бланка удостоверения
о повышении квалификации

Приложение №2
К Положению о порядке выдачи и учета
документов о квалификации
по образовательным программам,
реализуемым
в ЧОУ ДПО «Учебный центр
ПАО «Газпром»

ФОРМА
диплома о профессиональной переподготовке
и приложения к нему



Рисунок 1. Лицевая сторона бланка диплома о профессиональной переподготовке (размер бланка 297,0x210,0 мм)



Рисунок 2. Пример заполнения бланка диплома
о профессиональной переподготовке

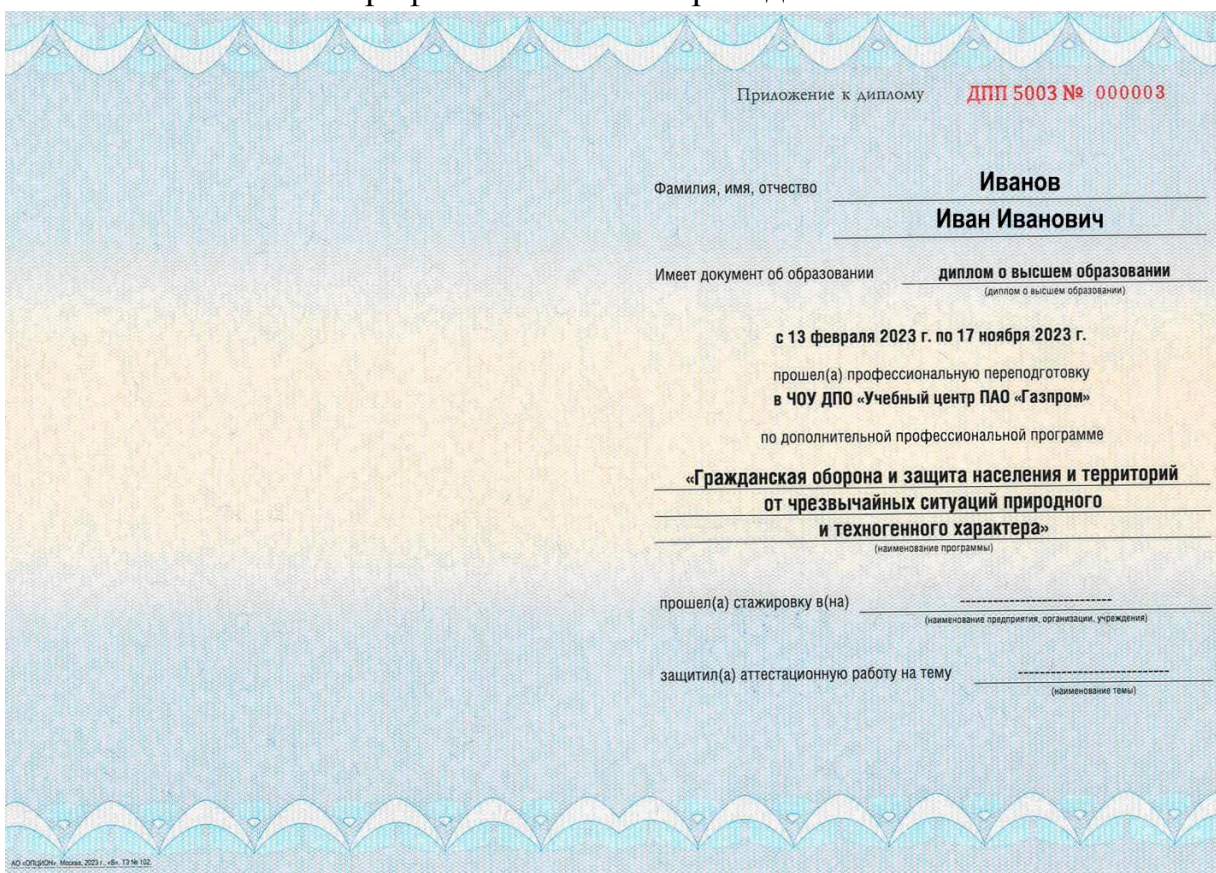



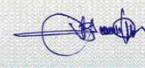
Рисунок 3. Пример заполнения приложения к диплому
о профессиональной переподготовке

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование	Количество академических часов	Оценка
1	1 модуль	36	хорошо
2	2 модуль	216	удовлетворительно
3	3 модуль: защита реферата защита контрольной работы	30	отлично хорошо
4	Итоговый экзамен	6	хорошо

Всего 288 часов

Председатель аттестационной комиссии  А.Н. Блохин

Секретарь  М.П. Догадин




Рисунок 4. Пример заполнения оборотной стороны приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Приложение № 3
к Положению о порядке выдачи и учета
документов о квалификации
по образовательным программам,
реализуемым в
ЧОУ ДПО «Учебный центр
ПАО «Газпром»

ФОРМА
свидетельства о профессии рабочего, должности
служащего и приложения к нему

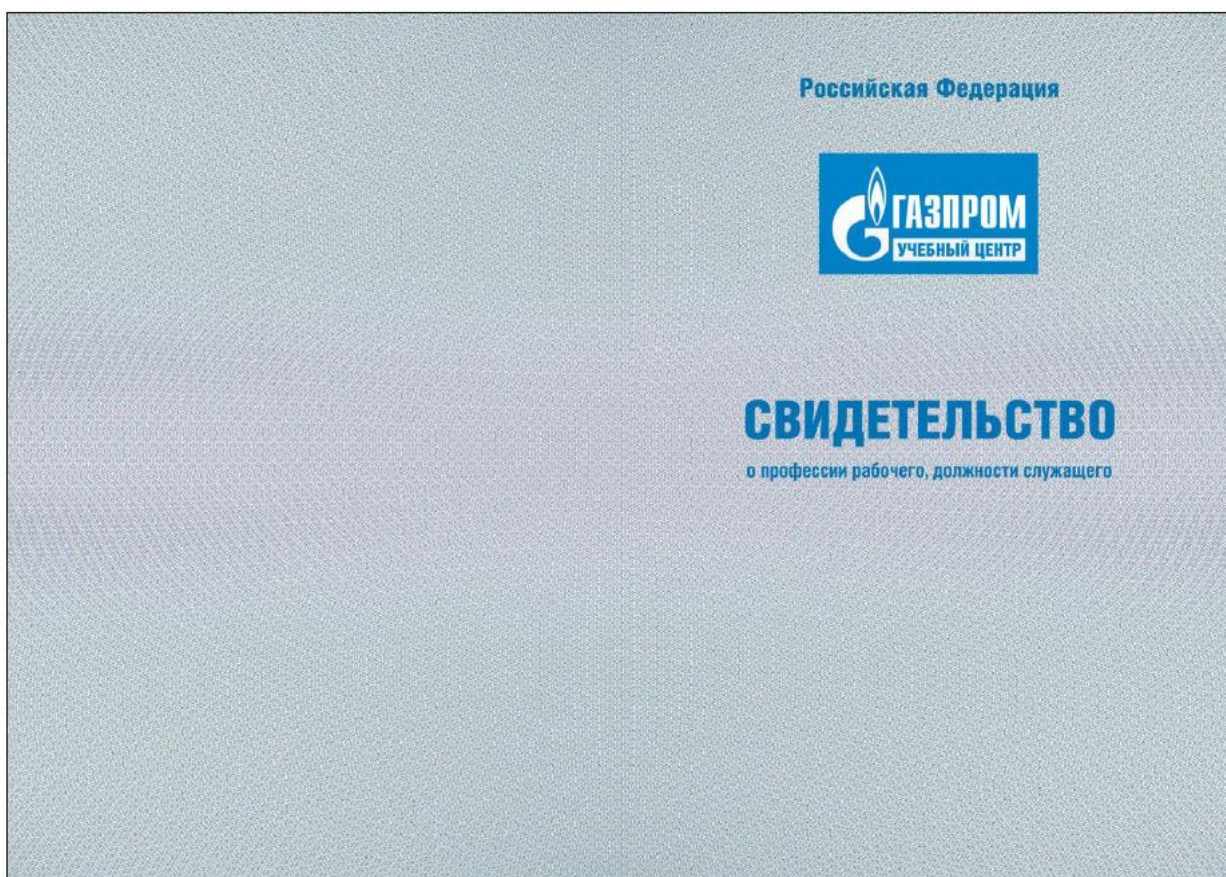


Рисунок 1. Лицевая сторона бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (размер бланка 297,0x210,0 мм)

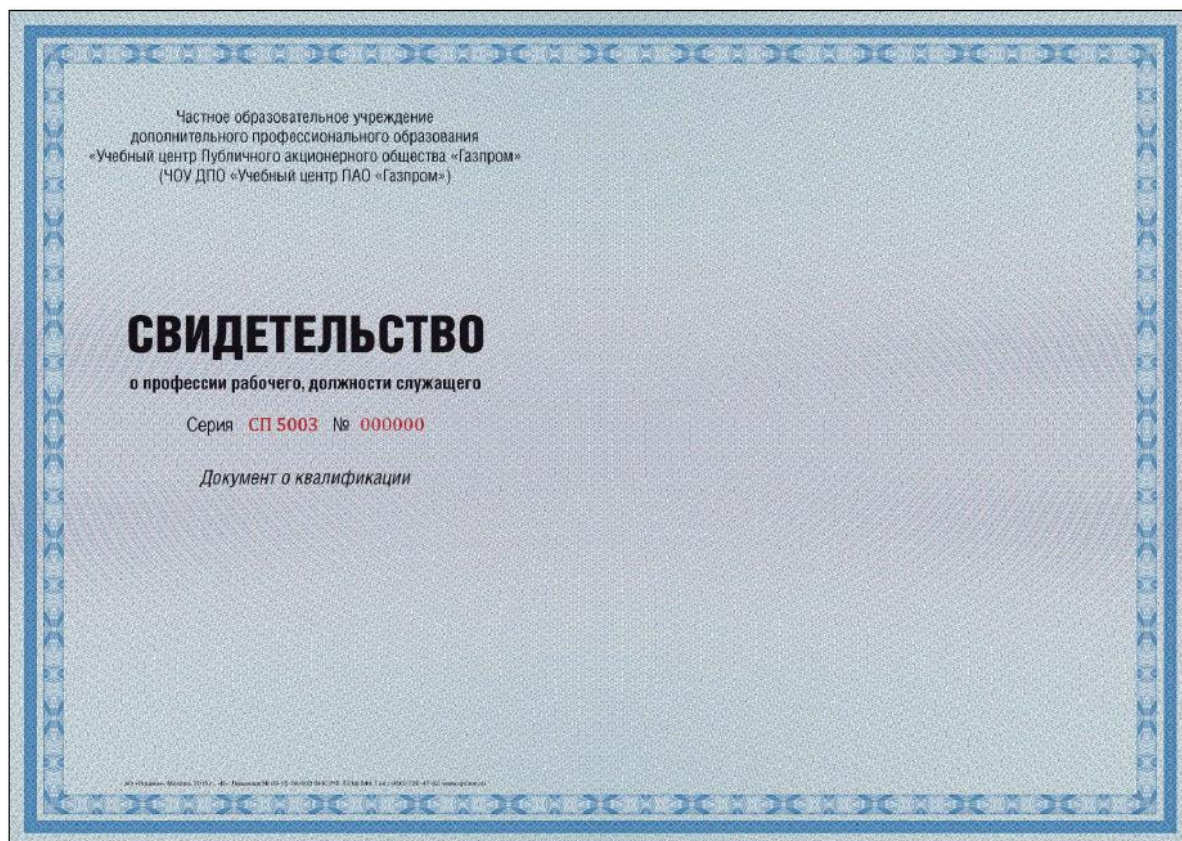


Рисунок 2. Обратная сторона бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



Рисунок 3. Лицевая и оборотная сторона бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего (размер бланка 148,5x210,0 мм)

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр Публичного акционерного общества «Газпром»
(ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»)

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о профессии рабочего, должности служащего

Серия **СП 5003** № **000000**

Документ о квалификации

Регистрационный №
000867

Дата выдачи
15 мая 2019 года

д. Хволово

Настоящее свидетельство подтверждает, что

**Иванов
Иван Иванович**
освоил(а) программу
профессиональной подготовки (переподготовки):
Первоначальная подготовка спасателей на право
ведения поисково-спасательных работ

по профессии: "Спасатель"

Решением квалификационной комиссии от _____ 20____
присвоена квалификация _____

Председатель
квалификационной комиссии **А.В. Коновалов**

Директор **В.В. Щепетильников**

М.П.

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр Публичного акционерного общества «Газпром»
(ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»)

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о профессии рабочего, должности служащего

Серия **СП 5003** № **000000**

Документ о квалификации

Регистрационный №
000867

Дата выдачи
15 мая 2019 года

д. Хволово

Настоящее свидетельство подтверждает, что

**Иванов
Иван Иванович**
освоил(а) программу повышения квалификации
рабочих, служащих:

Организация и ведение
поисково-спасательных работ

по профессии: "Спасатель"

Решением квалификационной комиссии от _____ 20____
присвоена квалификация _____

Председатель
квалификационной комиссии **А.В. Коновалов**

Директор **В.В. Щепетильников**

М.П.

Рисунок 4. Примеры заполнения оборотной стороны бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Приложение к Свидетельству
о профессии рабочего, должности служащего

Регистрационный №
000867
Дата выдачи
15 мая 2019 года

Фамилия, имя, отчество: **Иванов Иван Иванович**

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) итоговую аттестацию:

Тема предмета (дисциплины)	Общее количество часов	Итоговая оценка

Серия **СП 5003** № **000000**
Приложение без Свидетельства недействительно

Тема предмета (дисциплины)	Общее количество часов	Итоговая оценка

Председатель
квалификационной комиссии **А.В. Коновалов**

Директор **В.В. Щепетильников**

Секретарь **Б.Б. Котов**

М.П.

Рисунок 5. Пример заполнения лицевой и оборотной стороны бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего

Приложение № 4
к Положению о порядке выдачи
и учета документов о квалификации
по образовательным программам, реализуемым
в ЧОУ ДПО «Учебный центр
ПАО «Газпром»

ФОРМА

листа книги регистрации выдачи документов о квалификации и их дубликатов

№ п/п	Наименование документа	Наименование программы	Номер группы	Срок освоения программы	Период обучения	Дата и номер протокола аттестационной (квалификационной) комиссии (при наличии)	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, получившего документ	Номер бланка документа	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи документа	Подпись лица, которому выдан документ ¹	Подпись специалиста, выдавшего документ	Примечание

¹ Дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Приложение № 5
к Положению о порядке выдачи и учета
документов о квалификации
по образовательным программам, реализуемым
в ЧОУ ДПО «Учебный центр
ПАО «Газпром»

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПАО «ГАЗПРОМ»**

**ВЕДОМОСТИ
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

Наименование программы _____

Номер группы _____ Срок освоения программы _____ час. Период обучения _____

Наименование документа _____

Дата и номер протокола аттестационной (квалификационной) комиссии (при наличии) _____

№ п/п	Фамилия, имя отчество (последнее при наличии) лица, получившего документ	Номер бланка документа	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, которому выдан документ	Примечание

Всего выдано документов: _____

Не выдано документов: _____

Выдал: _____

(подпись)

(инициалы, фамилия лица, выдавшего документ)

Приложение № 6
к Положению о порядке выдачи и
учета документов о квалификации
по образовательным программам,
реализуемым в
ЧОУ ДПО «Учебный центр
ПАО «Газпром»

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр Публичного акционерного общества «Газпром»

КНИГА

регистрации выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

Хволово, год

Рисунок 1 . Пример титульного листа книги регистрации выдачи
документов о квалификации

Приложение № 7
к Положению о порядке выдачи и
учета документов о квалификации
по образовательным программам,
реализуемым в
ЧОУ ДПО «Учебный центр
ПАО «Газпром»

ФОРМА
акта о списании бланков строгой отчетности

Утверждаю
Руководитель _____
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

А К Т № _____
о списании бланков строгой отчетности

от “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Учреждение _____ **ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»**

Материально ответственное лицо _____

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____, составила настоящий акт
в том, что за период с “ ____ ” _____ 20 ____ г. по “ ____ ” _____ 20 ____ г.

подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4

Председатель комиссии

Члены комиссии	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Приложение № 8
к Положению о порядке выдачи
и учета документов о квалификации
по образовательным программам,
реализуемым в
ЧОУ ДПО «Учебный центр
ПАО «Газпром»

ФОРМА

листа книги регистрации выдачи справок об обучении

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«Учебный центр Публичного акционерного общества «Газпром»

№ п/п	Дата выдачи	Номер справки	Фамилия, имя, отчество, кому выдана справка	Дата выдачи документа	Подпись лица, которому выдана справка ²

² Дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).