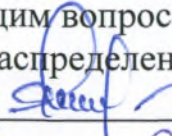


Рассмотрено
на заседании
учебно-методического совета
протокол № 4
от « 03 » 04 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель генерального директора
по управлению персоналом
и общим вопросам АО «Газпром
газораспределение Чебоксары»
 И.М. Ялюков
« 03 » 04 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи и форме справки
об обучении или периоде обучения
по программам профессионального обучения
и программам дополнительного профессионального образования
в учебно-методическом центре
АО «Газпром газораспределение Чебоксары»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи и форме справки об обучении или периоде обучения по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования в учебно-методическом центре АО «Газпром газораспределение Чебоксары» (далее-Положение) устанавливает порядок и форму заполнения, учета и выдачи Справки об обучении по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования (далее - Справка) в учебно-методическом центре АО «Газпром газораспределение Чебоксары» (далее - Общество), полномочий и ответственность работников, участвующих в заполнении Справки.

1.2. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Справка - документ, удостоверяющий освоение программ профессионального обучения и программ дополнительного профессионального образования не в полном объеме.

2. Форма Справки

2.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма Справки самостоятельно устанавливается ЦОиА.

2.2. Справка Общества оформляется на фирменном бланке Общества и включает следующие сведения (приложение 1):

- наименование Общества;
- дату выдачи Справки;
- регистрационный номер Справки;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- период обучения и количество часов образовательной программы;
- наименование программы профессионального обучения или программы дополнительного профессионального образования;
- сведения об оценке уровня знаний, обучающегося по каждому учебному предмету (модулю);
- подписи заместителя генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам Общества и начальника учебно-методического центра.

3. Порядок заполнения Справки

3.1. Справка заполняется черной гелевой пастой или на компьютере.

3.2. Подпись заместителя генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам заверяется печатью Общества. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

3.3. Подчистки, исправления, незаполнение графы не допускаются. В случае, если какая-либо строка не заполняется, в ней ставится прочерк.

3.4. В случае несогласия обучающегося с содержанием записей в Справке подается заявление на имя заместителя генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам. На основании представленного заявления заместителем генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам Общества определяется механизм разрешения заявления и срок рассмотрения заявления.

3.5. В случае утраты Справки на основании заявления, подписанного заместителем генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам Общества, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая запись в книге регистрации.

4. Порядок учета

4.1. Под учетом понимается регистрация Справки в журнале регистрации выдачи Справок (далее - Журнал регистрации).

4.2. Каждой справке присваивается регистрационный номер в хронологическом порядке-индивидуальный, не повторяющийся, позволяющий идентифицировать Справку и сохраняющийся за ней в неизменном виде на весь период ведения Журнала регистрации.

4.3. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Журнале регистрации.

4.4. При учете Справки в Журнал регистрации вносятся следующие сведения:

- регистрационный номер Справки;
- дата выдачи Справки;
- наименование образовательной программы;
- дата обучения, обучающегося в Обществе по образовательным программам
- дополнительного профессионального образования;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- подпись обучающегося в получении Справки;
- подпись лица, выдавшего Справку.

4.5. Книга регистрации находится у начальника учебно-методического центра Общества.

4.6. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен постраничной печатью.

4.7. Форма Журнала регистрации приведена в приложении 2.

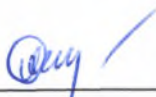
5. Полномочия и ответственность

5.1. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность

сведений, внесенных в Справку, возлагаются на начальника учебно-методического центра.

Составитель:

Начальник учебно-методического центра


(подпись)

А.В. Скобелкин

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главного инженера


(подпись)

В.И. Дмитриев

/ Начальник отдела по работе с персоналом


(подпись)

О.Н. Данилова

Начальник юридического отдела


(подпись)

Н.В. Бондаренко

Ведущий специалист группы
экономической и информационной


(подпись)

Д.С. Шингирей

Приложение 2
к Положению о порядке выдачи и
форме справки об обучении или
периоде обучения по программам
профессионального обучения и
программам дополнительного
профессионального образования в
учебно-методическом центре
АО «Газпром газораспределение
Чебоксары»

Форма Журнала регистрации выдачи Справок

№ п/п	Регистрацион- ный № справки	Дата выдачи	Наименование Программы профессио- нального обучения (дополнительного профессионального образования)	Дата обучения	ФИО обучающегося	Подпись обучающегося в получении справки	Подпись лица, выдавшего справку
1	2	3	4	5	6	7	8