

Общество с ограниченной ответственностью
«Газпром газораспределение Йошкар-Ола»
(ООО «Газпром газораспределение Йошкар-Ола»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «Газпром межрегионгаз Йошкар-
Ола» управляющей организации ООО
«Газпром газораспределение Йошкар-
Ола»



А.Н.Еремин

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи и форме справки об обучении или периоде обучения
по программам дополнительного профессионального образования
в ООО «Газпром газораспределение Йошкар-Ола»

г.Йошкар-Ола, 2021

1. Общие положения

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

1.2. Справка-документ, удостоверяющий освоение дополнительных образовательных программ не в полном объеме.

1.3. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Справка выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы дополнительного профессионального образования и (или) отчисленным из Общества.

2. Форма Справки

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

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 дополнительного профессионального образования;
- Наименование образовательной программы дополнительного профессионального образования;
- Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету (модулю);
- Подписи руководителя Общества и начальника учебно-методического центра Общества.

3. Порядок заполнения Справки

3.1. Справка заполняется черной гелиевой пастой или на компьютере.

3.2. Подпись руководителя Общества заверяется печатью Общества. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

3.3. Подчистки, исправления, не заполнение 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 руководителя Общества. На основании представленного заявления руководителем Общества определяется механизм разрешения заявления и срок рассмотрения заявления.

3.5. В случае утраты Справки на основании заявления, подписанного руководителем 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 книге регистрации выдачи Справок (далее-книга 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 Книги регистрации.

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

4.4. При учете Справки в Книгу 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. Книга регистрации должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена постраничной печатью.

4.7. Форма Книги 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.

Начальник учебно-методического центра



И.А.Чеснокова

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела
ООО «Газпром межрегионгаз Йошкар-Ола»-
управляющей организации ООО «Газпром
газораспределение Йошкар-Ола»



С.В.Кожяев

Приложение 1
к Положению о порядке выдачи и форме
справки об обучении или периоде обучения
по программам дополнительного
профессионального образования в ООО
«Газпром газораспределение Йошкар-Ола»

**Форма Справки об обучении или периоде обучения по программам
дополнительного профессионального образования**

ООО «Газпром газораспределение Йошкар-Ола»

СПРАВКА

об обучении по программам дополнительного профессионального образования

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения «__» _____ г. в том, что он(а) обучался (ась)/обучается
(ненужное зачеркнуть) с _____ по _____
по программе _____

Сведения об обучении:

№ п/п	Наименование учебных предметов (модулей)	Количество часов	Результат обучения

Генеральный директор
ООО «Газпром межрегионгаз Йошкар-Ола»-
управляющей организации ООО «Газпром
газораспределение Йошкар-Ола»

Начальник
учебно-методического центра

М.П.

Регистрационный номер _____

Дата выдачи «__» _____ г.

Приложение 2
к Положению о порядке выдачи и форме
справки об обучении или периоде обучения
по программам дополнительного
профессионального образования в ООО
«Газпром газораспределение Йошкар-Ола»

Форма Книги регистрации выдачи Справок

№ п/п	Регистрационный № справки	Дата выдачи	Наименование программы дополнительного профессионального образования	Дата обучения	ФИО обучающегося	Подпись обучающегося в получении справки	Подпись лица, выдавшего справку
1	2	3	4	5	6	7	8