

УТВЕРЖДАЮ

Директор АО «Уралкабель»



Н.С. Бармин

«05» июня 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И ФОРМЕ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Пл УКЗ УЦ-15-2020

Дата введения

«08» июня 2020 г.

Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Форма справки	3
4 Порядок заполнения справки	4
5 Порядок выдачи и учета выданных справок об обучении или периоде обучения	4
6. Полномочия и ответственность работников	6
7. Заключительные положения	7

1 Область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к оформлению документов, подтверждающих обучение, выдаваемых в Отделе кадров (далее - ОК) Акционерного общества «Уралкабель» (далее – АО «УКЗ»), а также порядок их заполнения, учета и выдачи.

1.2. Под документами, подтверждающими обучение, образец которых самостоятельно устанавливается ОК, в настоящем положении понимаются справка об обучении и справка о периоде обучения.

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

3. Форма справки

3.1. 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.

3.2. Справка включает следующие сведения (Приложение 1):

- наименование предприятия, выдавшего справку;
- юридический адрес, по которому находится предприятие;
- дата выдачи справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово "года");
- регистрационный номер справки;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) (в именительном падеже) лица, которому выдается справка;
- период освоения образовательной программы с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово "года") начала обучения и окончания;
- наименование осваиваемой образовательной программы профессионального обучения в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- сведения об оценке уровня знаний, обучающегося по каждому учебному курсу, предмету;

- фамилия и инициалы специалиста, выдавшего справку;
- оттиск печати предприятия.

4. Порядок заполнения справки

4.1. Справка заполняется на русском языке полностью печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12 пт с одинарным межстрочным интервалом либо с использованием шариковой ручки с пастой синего или черного цвета при заполнении от руки напечатанных типовых форм (образцов).

4.2. Подписи начальника отдела кадров заверяется печатью предприятия. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

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

4.4. Испорченные при заполнении справки уничтожаются.

4.5. В случае утраты справки на основании заявления, подписанного начальником отдела кадров, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в книге регистрации.

5. Порядок выдачи и учета выданных справок об обучении или справок о периоде обучения

5.1. Справка об обучении выдается лицу, освоившему образовательную программу, но не сдавшему итоговую аттестацию.

5.2. Справка о периоде обучения выдается лицу, освоившему часть образовательной программы и отчисленному с курсов обучения учебного центра.

5.3. Справка выдается лицам, обучающимся в учебном центре АО «УКЗ» на основании заявления с указанием оснований (перевод, поступление на другую образовательную программу) для предоставления документа, подтверждающего обучение, в пятидневный срок. В случае досрочного прекращения образовательных отношений с обучающимся ОК, в трехдневный срок после издания распорядительного акта, об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному, справку об обучении или периоде обучения.

5.4. Под учетом понимается регистрация справки в журнале регистрации выдачи справок (далее - Журнал регистрации).

5.5. 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.

5.6. Регистрационный номер справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Журнале регистрации.

5.7. При учете справки в журнал регистрации вносятся следующие сведения:

- Регистрационный номер справки.
- Наименование образовательной программы профессионального обучения.
- Фамилия, имя, отчество обучающегося.
- Подпись обучающегося в получении справки.
- Подпись лица, выдавшего справку.

5.8. Журнал регистрации находится в учебном центре.

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

5.10. Форма журнала регистрации приведена в Приложении 2.

6. Полномочия и ответственность работников

6.1. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесенных в справку, возлагается на начальника отдела кадров.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющиеся основой для его разработки.

7.2. Положение действует до принятия нового.

7.3. Требования Положения являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

Начальник отдела кадров

М.Ю. Ганец

Согласовано:

Начальник отдела труда и заработной платы

Н.М. Грачева

Ведущий юрисконсульт юридического отдела

П.Н. Власова

Приложение 1 к

положению о порядке выдачи и форме
справки об обучении по программам про-
фессионального обучения

Форма
справки об обучении или периоде обучения по программам
профессионального обучения

Акционерное общество «Уралкабель»
г. Екатеринбург, Свердловская область, Россия,
620028 г. Екатеринбург, ул. Мельникова, 2

Справка
об обучении по программам профессионального обучения

Справка дана _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Справкой подтверждается, что он (а) с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года обу-
чался (обучалась) в Учебном центре по образовательной программе профессионального обу-
чения _____

(наименование образовательной программы профессионального обучения)

Зачислен (а) на обучение на основании _____
(наименование документа)

За период обучения освоил (а)

№ п/п	Наименование учебных предме- тов, курсов, модулей	Объем в часах	Отметка по результатам промежуточной аттестации
1			
2			
3			

№ п/п	Наименование производствен- ного (практического) обучения	Объем в часах	Отметка по результатам промежуточной аттестации
1			
2			
3			

Осваиваемая программа прошла в соответствии с лицензией на осуществление образователь-
ной деятельности № от г., срок действия лицензии - бессрочно

Дата выдачи «___» _____ 20__ г. регистрационный № _____

Начальник УЦ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2 к
положению о порядке выдачи и форме
справки об обучении по программам про-
фессионального обучения

Форма
Журнала регистрации справок

Регистрацион- ный номер	Наименование образователь- ной программы профессиональ- ного обучения	ФИО обучаю- щегося	Подпись обуча- ющегося в полу- чении справки	Подпись лица, выдавшего справку.