



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
ПО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПРИКАЗ

«15» 02 2019 г.

г. Саратов

№ 18

**Об утверждении Положения о порядке выдачи справки об обучении
или о периоде обучения ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Саратовской
области**

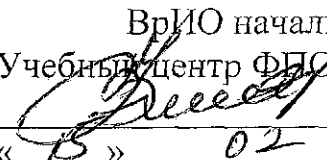
В соответствии с ч.12 ст.60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273 ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке выдачи справки об обучении или о периоде обучения ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Саратовской области (Приложение 1).
2. Приказ довести до лиц, в части их касающейся
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующую канцелярией Карабасову К.С.

ВрИО начальника Учебного центра

С.В. Киселёв

Приложение 1
к приказу ФАУ ДПО Учебный центр
ФПС по Саратовской области
от 15.02.19 № 28

УТВЕРЖДАЮ
Врио начальника ФАУ ДПО
Учебный центр ФПС по Саратовской области
 С.В. Киселёв
« 15 » 02 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение «О порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Положение определяет структуру справки об обучении или о периоде обучения (далее - Справка), порядок заполнения и учета выдачи Справки в ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Саратовской области (далее – Учебный центр).
3. Справка выдаётся лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, также лицам отчисленным из ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Саратовской области (приложение 1,2).
4. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из образовательной организации, выдается в трехдневный срок после издания приказа.
5. Лицо, отчисленное из Учебного центра, расписывается о получении справки об обучении или периоде обучения в журнале учета выдачи справок.
6. Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению.
7. В случае утраты Справки слушателю может быть выдан дубликат Справки в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

II. Структура 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 устанавливается учреждением самостоятельно.

2.2.Справка оформляется на фирменном бланке Учреждения и включает следующие сведения:

- 2.3. Наименование Учреждения.
- 2.4. Дату выдачи Справки.
- 2.5. Регистрационный номер Справки.
- 2.6. Фамилию, Имя, Отчество слушателя.
- 2.7. Период обучения.
- 2.8. Наименование программы.
- 2.9. Подпись начальника Учебного центра.

III. Порядок заполнения справки

3.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке. Заполнение справки рукописным способом не допускается.

3.2. Заполненная Справка заверяется печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.5. Справка после заполнения тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в неё записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк. Если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

В случае утраты Справки, необходимо обратиться с заявлением на имя начальника Учебного центра. На основании заявления, подписанного начальником Учебного центра, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в журнале регистрации.

IV. Порядок учета выданных справок

4.1. Под учётом понимается регистрация Справки в Книге регистрации выдачи Справок (далее – Журнал регистрации).

4.2. Каждой Справке присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Справку и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.

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

Для регистрации выдаваемых Справок ведется журнал регистрации:

- журнал регистрации выданных справок (Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в Учебном центре, Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в Учебном центре).

В журнал регистрации должны заноситься следующие данные:

- порядковый (он же - регистрационный) номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- наименование программы;
- номер приказа об отчислении слушателя;
- подпись лица, получившего Справку.
- подпись лица, выдавшего справку.

4.4. Журнал регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью учебного центра и хранится как документ строгой отчетности.

V. Полномочия и ответственность педагогических работников

5.1. Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с заместителем начальника учебного центра (по учебной работе) – начальником отдела.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на заведующую канцелярией ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Саратовской области.

Менеджер по персоналу



М.А. Шишова



Приложение

МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ
СЛУЖБЫ ПО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ФАУ ДПО Учебный центр ФПС
по Саратовской области)**

Соколовая гора д.38, г. Саратов, 410038
Телефон: 35-85-66 Факс: 35-85-59 код (845-2)
E-mail: ucfprssaratov@mail.ru

№ _____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Выдана _____
(должность, ФИО)

в том, что он действительно проходил обучение в ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Саратовской области по очной форме с _____ по _____ по дополнительной программе: профессиональной переподготовки/ повышения квалификации _____
(наименование программы)

Отчислен (а) из Учебного центра приказом от № _____
(причина отчисления)

Начальник Учебного центра

Личная подпись

Расшифровка подписи



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ
СЛУЖБЫ ПО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ФАУ ДПО Учебный центр ФПС
по Саратовской области)**

Соколовая гора д.38, г. Саратов, 410038
Телефон: 35-85-66 Факс: 35-85-59 код (845-2)
E-mail: ucfpssaratov@mail.ru

№ _____

Приложение № 2

По месту требования

СПРАВКА

Выдана _____
(должность, ФИО)

в том, что он действительно проходит обучение в ФАУ ДПО Учебный центр ФПС
по Саратовской области по очной форме с _____. по _____. по программе:


Начальник Учебного центра

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта приказа начальника
ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Саратовской области
по основной деятельности

«Об утверждении Положения о порядке выдачи справки об обучении или
о периоде обучения ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Саратовской области»

№ _____ от « ____ » _____ 2019 г.

Наименование управления (отдела)	Фамилия, инициалы должностного лица	Подпись, дата	Примечание
Заместитель начальника (по хозяйственной части) – начальник отделения	Байчоров Э.П.		
Главный бухгалтер	Черницына Г.А.		
Менеджер по персоналу	Шишова М.А.		
Преподаватель учебного отдела	Маркарян Е.Е.		
Заведующая канцелярии	Карабасова К.С.		

Расчет рассылки:

1. Канцелярия – 1 экз.
 2. Учебный отдел - 1 экз.
- Итого: 2 экз.

Дата заполнения « ____ » _____ 2019 г.

Ф.И.О. исполнителя М.А. Шишова