



МЧС РОССИИ

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

ПРИКАЗ

**Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов
установленного образца по завершению учебы в ФАУ ДПО Учебный
центр ФПС по Саратовской области**

«15» февраль 2019 г.

г. Саратов

№ 25

В соответствии ч. 1 ст.74 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.11,13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Министерства образования и науки России от 18.04.2013 № 292 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить порядок заполнения, учета и выдачи документов о присвоении квалификации и обучении по дополнительным программам в Учебном центре (Приложение № 1.)
2. Утвердить требования к бланкам документов (Приложение № 2.)
3. Установить, что свидетельства, удостоверения, дипломы, сертификаты (далее – документы об обучении) выдаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность - Учебным центром, по реализуемым лицензированным и аккредитованным программам курсового обучения и дополнительного образования.
4. Приказ довести до лиц, в части их касающейся.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующую канцелярией К.С. Карабасову.

ВРИО начальника Учебного центра

С.В. Киселёв

Порядок заполнения, учета и выдачи документов

1. Бланки документов об обучении заполняются на государственном языке Российской Федерации рукописным способом (чернилами синего или черного цвета) и заверяются печатью УЦ.
2. Заполнение бланков документов об обучении производится в строгом соответствии с установленными образцами документов.
3. Фамилия, имя и отчество обучающегося указываются в соответствии с паспортными данными.
4. Присваиваемая квалификация указывается в соответствии с квалификационными справочниками/характеристиками и/или профессиональными стандартами по соответствующим программам рабочих.
5. Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от времени обучения. На дубликате документа в верхнем углу правой части бланка черной или синей пастой пишется слово «Дубликат». Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа
6. Учет документов об обучении ведется в «Журнале регистрации выдачи документов об окончании» Журнал прошнуровывается, пронумеровывается и в него заносятся следующие данные:
Фамилия, имя, отчество обучающегося;
Дата поступления и окончания,
Номер и дата приказа об окончании;
Подпись лица, получившего документ об обучении.
7. Документы об обучении, выдаются лицам, зачисленным в Учебный центр на обучение, освоившим соответствующую программу обучения и успешно прошедшим итоговую проверку знаний (квалификационный экзамен, аттестацию).
8. Оригиналы документов об обучении выдаются лично на руки обучающимся. За получение документа об обучении обучающийся расписывается в «Журнале регистрации выдачи документов об окончании»
9. Дубликаты документов об обучении выдаются в следующих случаях:
утраты ранее выданных документов;
взамен документа, содержащего ошибки.

Приложение № 2
к приказу ФАУ ДПО Учебный
центр ФПС по Саратовской
области от 15.02.2015 № 25

Требования к бланкам документов

1. Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.
2. Документы о профессиональном обучении изготавливаются на плотной бумаге свободного формата
3. Дубликат документа выдаётся лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в УЦ всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.
4. За выдачу документов установленного образца и дубликатов указанных документов дополнительная плата не взимается.