



МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
БЕЗОПАСНОСТЬ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И ЭНЕРГЕТИКЕ

**АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
«БЕЗОПАСНОСТЬ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И ЭНЕРГЕТИКЕ»**

**(АНО ДПО МФЦ «Безопасность в промышленности
и энергетике»)**

ИНН 2631041919 КПП 263101001 ОГРН 1212600000744

Юридический и почтовый адрес: 357100, РФ, Ставропольский край,

г. Невинномысск, ул. Гагарина, 65, пом. 317

Тел: 8-928-324-08-77

У Т В Е Р Ж Д А Ю :

Директор

**АНО ДПО МФЦ «Безопасность
в промышленности и энергетике»**



«11» мая 2021 г.

Е.Н. Быкова

ПРИНЯТО

**на заседании Педагогического совета
АНО ДПО МФЦ «Безопасность в
промышленности и энергетике»
Протокол №1 от 11.05.2021 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОБРАЗЦОВ
СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ СПРАВОК О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ
И О ПОРЯДКЕ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ
В АНО ДПО МФЦ «БЕЗОПАСНОСТЬ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ЭНЕРГЕТИКЕ»**

1. Общие положения

1.1. Положение об утверждении образцов справок об обучении или справок о периоде обучения и о порядке их заполнения, учета, хранения и выдачи в АНО ДПО МФЦ «Безопасность в промышленности и энергетике» (далее - Организация) по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения определяет процедуру заполнения, учета, хранения и выдачи справок об обучении или справок о периоде обучения, а также устанавливает образцы указанных справок, выдаваемых в Организации.

1.2. Для целей настоящего Положения применяются следующие основные понятия:

1.2.1. Справка об обучении - это справка установленного Организацией образца, выдаваемая лицу, уже не находящемуся в статусе обучающегося и прошедшего обучение в Организации по программе дополнительного профессионального образования или профессионального обучения.

1.2.2. Справка о периоде обучения - это справка установленного Организацией образца, выдаваемая лицу, находящемуся в статусе обучающегося, проходящему обучение в Организации в настоящее время, а также лицам, не прошедшим итоговую аттестацию, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным в связи с невыполнением учебного плана или освоившим часть образовательной программы дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка) и/или профессионального обучения.

1.3. Справки об обучении или справки о периоде обучения выдаются в течение 3 (трех) рабочих дней по личному заявлению:

- лично лицу, подавшему заявление (обучаемому),

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности,

- путем направления лицу заказного почтового отправления с уведомлением о вручении через операторов почтовой связи общего пользования.

Форма заявления о предоставлении Справки об обучении или справки о периоде обучения приведена в приложении №1 к данному Положению.

- 1.4.Справки об обучении или справки о периоде обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.
- 1.5.Образец справки об обучении или справки о периоде обучения определяется Организацией самостоятельно и утверждается данным Положением (приложение №2 и приложение №3).
- 1.6.Справки об обучении или справки о периоде обучения выдаются бесплатно.
- 1.7.Копия справки об обучении или справки о периоде обучения, заявление о ее выдачи, а также заверенная в установленном порядке доверенность хранится в личном деле обучаемого.

2.Заполнение справок об обучении

- 2.1.Справки об обучении оформляются на фирменном бланке Организации на стандартном белом листе формата А4.
- 2.2.Справки заполняются на русском языке шрифтом Times New Roman, черного цвета, размером 14 пт, с одинарным межстрочным интервалом.
- 2.3.При заполнении справок об обучении:
 - 2.3.1.С выравниванием по центру листа указывается наименование справки - «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ».
 - 2.3.2.После названия документа указывается регистрационный номер, место и дата выдачи справки согласно порядковой записи в Книге регистрации выдачи справок об обучении и справок о периоде обучения.
 - 2.3.3.После слов «Выдана» указываются полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) обучаемого в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже.
 - 2.3.4.Далее указывается арабскими цифрами число, месяц, год рождения обучаемого.
 - 2.3.5.После слов «по программе» указывается полное наименование программы, по которой обучаемый окончил обучение.
 - 2.3.6.В строке «с ____ 20__ г. по ____ 20__ г.» указывается арабскими цифрами число, месяц, год начала обучения, а также число, месяц, год окончания обучения.
 - 2.3.7.После слов «Приказ о зачислении» указываются номер и дата приказа.
 - 2.3.8.После слов «Приказ об отчислении» указываются номер и дата приказа.
 - 2.3.9.После оформления справки об обучении документ должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении справки об обучении уничтожаются.
 - 2.3.10.Справка об обучении подписывается директором Организации. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документа факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.
 - 2.3.11.Справка об обучении заверяется оттиском печати. Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

3.Заполнение справок о периоде обучения

- 3.1.Справки о периоде обучения оформляются на фирменном бланке Организации на стандартном белом листе формата А4.
- 3.2.Справки заполняются на русском языке шрифтом Times New Roman, черного цвета, размером 14 пт, с одинарным межстрочным интервалом.
- 3.3. При заполнении справок о периоде обучения:
 - 3.3.1.С выравниванием по центру листа указывается наименование справки - «СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ».
 - 3.3.2.После названия документа указывается регистрационный номер, место и дата выдачи справки согласно порядковой записи в Книге регистрации выдачи справок об обучении и справок о периоде обучения.

- 3.3.3. После слов «Выдана» указываются полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) обучаемого в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже.
- 3.3.4. Далее указывается арабскими цифрами число, месяц, год рождения обучаемого.
- 3.3.5. После слов «по программе» указывается полное наименование программы, по которой обучаемый обучается в настоящее время или проходил обучение.
- 3.3.6. В строке «с __. __20__ г.» указывается арабскими цифрами число, месяц, год начала обучения.
- 3.3.7. После оформления справки о периоде обучения документ должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении справки о периоде обучения уничтожаются.
- 3.3.8. Справка о периоде обучения подписывается директором Организации. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документа факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.
- 3.3.9. Справка о периоде обучения заверяется оттиском печати. Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

4. Учет и хранение справок об обучении и справок о периоде обучения

- 4.1. Для учета выдачи справок об обучении или справки о периоде обучения ведется книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:
- регистрационный номер справки;
 - дата выдачи справки;
 - фамилия, имя, отчество лица, получающего справку;
 - вид справки;
 - дата получения справки;
 - подпись лица, получившего справку.
- 4.2. Регистрационный номер справки об обучении или справки о периоде обучения указывается в соответствии с книгой регистрации справок.
- 4.3. Дата регистрации записывается арабскими цифрами с указанием числа, месяца и года.
- 4.4. Фамилия, имя и отчество лица, получающего справку указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем (в именительном падеже).
- 4.5. В графе «Вид справки» указывается справка об обучении/ справка о периоде обучения или дубликат.
- 4.6. В графе «Дата получения справки» указывается фактическая дата получения справки лицом ее затребовавшим.
- 4.7. В графе «Подпись лица, получившего справку» лицо, получающее справку, собственноручно проставляет свою подпись.
- 4.8. Листы книги регистрации выданных справок об обучении и о периоде обучения пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, заверяется подписью директора Организации, скрепляется печатью, с указанием количества листов.

5. Выдача дубликата справки об обучении

- 5.1. Дубликат справки об обучении выдается:
- взамен утраченной справки об обучении;
 - взамен справки об обучении, содержащей ошибки, обнаруженные после ее получения.
- 5.2. Дубликат справки об обучении выдается на основании личного заявления обучаемого.
- 5.3. Копия выданного дубликата справки об обучении и заявление о его выдачи хранятся в личном деле обучаемого.
- 5.4. На дубликате справки указывается слово «ДУБЛИКАТ» без кавычек.

- 5.5. Записи в дубликат справки об обучении вносятся в соответствии с данными, хранящимися в личном деле.
- 5.6. Дубликат справки об обучении заново регистрируется в книге регистрации справок.
- 5.7. Справке об обучении присваивается новый регистрационный номер и новая дата выдачи.

6. Ответственность за выдачу справок об обучении и справок о периоде обучения

- 6.1. Ответственность за выдачу справок об обучении и справок о периоде обучения несет директор Организации.
- 6.2. Лица, осуществляющие оформление справок об обучении и справок о периоде обучения, несут ответственность за предоставление недостоверных сведений.

Приложение № 1 к Положению

Директору
АНО ДПО МФЦ «Безопасность
в промышленности и энергетике»
Быковой Е.Н.

от

Ф.И.О. обучаемого

Контактный номер телефона

Заявление

Прошу выдать мне справку об обучении (справку о периоде обучения) в АНО ДПО
(нужное подчеркнуть)
МФЦ «Безопасность в промышленности и энергетике» по программе

(указать наименование образовательной программы)

Способ получения справки:

(указать способ получения справки: лично, почтовым отправлением по адресу, т.д.)

Дата

Подпись (Инициалы, фамилия)



МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
БЕЗОПАСНОСТЬ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И ЭНЕРГЕТИКЕ

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
«БЕЗОПАСНОСТЬ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ЭНЕРГЕТИКЕ»
(АНО ДПО МФЦ «Безопасность в промышленности и энергетике»)**

ИНН 2631041919 КПП 263101001 ОГРН 1212600000744

Юридический адрес: 357100, РФ, Ставропольский край, г.Невинномысск, ул. Гагарина, 65, пом. 317

Почтовый адрес: 357100, РФ, Ставропольский край, г.Невинномысск, ул. Гагарина, 65, пом. 317

Тел: 8-928-324-08-77

**СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ
регистрационный № _____**

г.Невинномысск

« ____ » _____ 20__ г.

Выдана _____ , _____ года рождения,
Ф.И.О. обучаемого _____ , _____ число, месяц, год

в том, что он(а) обучал(ся/ась) в АНО ДПО МФЦ «Безопасность в промышленности и энергетике» по программе

_____ вид дополнительной профессиональной программы

_____ наименование дополнительной профессиональной программы

в период с _____ по _____ .
число, месяц, год _____ число, месяц, год

Приказ о зачислении № _____ от _____ 20__ г.

Приказ об отчислении № _____ от _____ 20__ г.

Справка выдана для представления по месту требования.

Директор

Е.Н. Быкова

М.П.



МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
БЕЗОПАСНОСТЬ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И ЭНЕРГЕТИКЕ

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
«БЕЗОПАСНОСТЬ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ЭНЕРГЕТИКЕ»
(АНО ДПО МФЦ «Безопасность в промышленности и энергетике»)**

ИНН 2631041919 КПП 263101001 ОГРН 1212600000744

Юридический адрес: 357100, РФ, Ставропольский край, г.Невинномыск, ул. Гагарина, 65, пом. 317

Почтовый адрес: 357100, РФ, Ставропольский край, г.Невинномыск, ул. Гагарина, 65, пом. 317

Тел: 8-928-324-08-77

**СПРАВКА
О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ
регистрационный № _____**

г.Невинномыск

« ____ » _____ 20__ г.

Выдана _____, _____ года рождения,
Ф.И.О. обучаемого _____, _____ число, месяц, год

в том, что он(а) обучал(ся/ась) в АНО ДПО МФЦ «Безопасность в промышленности и энергетике» по программе

_____ вид дополнительной профессиональной программы

_____ наименование дополнительной профессиональной программы

в период с _____ по настоящее время.
число, месяц, год

Справка выдана для представления по месту требования.

Директор

Е.Н. Быкова

М.П.



МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
БЕЗОПАСНОСТЬ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И ЭНЕРГЕТИКЕ

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
«БЕЗОПАСНОСТЬ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ЭНЕРГЕТИКЕ»**

(АНО ДПО МФЦ «Безопасность в промышленности и энергетике»)

ИНН 2631041919 КПП 263101001 ОГРН 1212600000744

Юридический адрес: 357100, РФ, Ставропольский край, г.Невинномысск, ул. Гагарина, 65, пом. 317

Почтовый адрес: 357100, РФ, Ставропольский край, г.Невинномысск, ул. Гагарина, 65, пом. 317

Тел: 8-928-324-08-77

**Книга регистрации
выдачи справок об обучении и справок о периоде обучения
в АНО ДПО МФЦ «Безопасность в промышленности и энергетике»**

Регистрационный номер справки	Дата выдачи справки	Фамилия, имя, отчество лица, получающего справку	Вид справки (об обучении/ о периоде обучения)	Дата получения справки	Подпись лица, получившего справку