



## МЧС РОССИИ

### ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АРКТИЧЕСКИЙ СПАСАТЕЛЬНЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР «ВЫТЕГРА»

ПРИНЯТО

решением педагогического совета  
Протокол № « 5 »  
от « 06 » « 05 » 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Врио начальника  
ФГКУ «АСУНЦ «Вытегра»,  
заместитель начальника учреждения по  
МИОСР \_\_\_\_\_ В.А. Демин  
Приказ от « 10 » « 05 » 20 19 г. № « 230 »

## ПОЛОЖЕНИЕ

### «О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ В ФГКУ «АСУНЦ «ВЫТЕГРА»

д. Устье, 2019 год

## **1. Общие положения**

1.1. Положение "О порядке оформления, учета и выдачи документов об обучении в ФГКУ "АСУНЦ "Вытегра" (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения в ФГКУ "АСУНЦ "Вытегра" (далее – документы), образцы бланков документов об обучении и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации от 21 апреля 2014 г. и Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования от 12.03.2015 г.

## **2. Виды документов**

2.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу (основную программу профессионального обучения или дополнительную профессиональную программу повышения квалификации) и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об обучении, образцы которых самостоятельно устанавливаются учреждением:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- удостоверение о повышении квалификации.

2.2. Документы об обучении подтверждают квалификационные разряды, классы, категории по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих, повышение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

2.3. Квалификация, указываемая в документах об обучении, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Лицам, прошедшим обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации "Обучение по охране труда работников организаций" и успешно прошедшим проверку знаний требований охраны труда дополнительно к удостоверению о повышении квалификации выдается

удостоверение по проверке знаний требований охраны труда по форме, утвержденной постановлением Министерства труда РФ и Министерства образования и науки РФ от 13 января 2003 г. N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций".

2.5. Лицам, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации "Безопасные методы и приемы выполнения работ на высоте" для работников 1, 2 и 3 группы по безопасности работ на высоте и успешно сдавшим итоговый экзамен, дополнительно к удостоверению о повышении квалификации выдаются удостоверение о допуске к работам на высоте и личная книжка учета работ на высоте по образцам, рекомендуемым приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.03.2014г. № 155н. Аналогично такие удостоверения выдаются лицам, обучившимся по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации "Основы ведения поисково-спасательных работ", "Спасатель 3 класса", "Организация и ведение газоспасательных работ", по программе профессиональной подготовки "Промышленный альпинист" (удостоверение о допуске к работам на высоте для работников I группы), "Спасатель 2 класса" (удостоверение о допуске к работам на высоте для работников II группы), "Спасатель 1 класса" (удостоверение о допуске к работам на высоте для работников III группы), в содержание которых для изучения включен модуль «Безопасные методы и приемы работ на высоте».

2.6. Лицам, прошедшим обучение по программе профессиональной подготовки по профессии "Водолаз" дополнительно к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего выдается личная книжка водолаза.

2.7. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения, по установленному образцу.

2.8. Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются документы об обучении, в том числе сертификаты, по установленному в учреждении образцу.

### **3. Требования к бланкам документов**

3.1. Бланки документов об обучении по программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки и повышения квалификации) и по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.2. Формы бланков документов об обучении устанавливаются учреждением самостоятельно, изготавливаются организациями, изготавливающими бланочную продукцию. Образцы бланков документов утверждаются данным Положением.

3.3. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 1) состоит из двух вкладышей и клеится в твердую обложку. Первый вкладыш представляет одинарный бланк размером 90x125, который наклеивается на левую часть обложки. На нем размещается изображение герба

учреждения в цвете, название учреждения, серия и номер бланка, регистрационный номер документа.

Второй вкладыш представляет сдвоенный бланк в развернутом виде 180x125 мм, наклеиваемый на правую часть обложки. На лицевой части второго вкладыша размещаются печатные сведения о полном наименовании учреждения, наименовании выдаваемого документа, номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, а также отводится место для внесения сведений о данных обучающегося и дате выдачи документа. На развороте вкладыша слева размещаются строки для внесения сведений о решении комиссии, присвоенной квалификации, председателе комиссии и руководителе учреждения, справа - о результатах обучения в табличной форме.

Вкладыши выполняются на отдельных листах офсетной бумаги с изображением специальной сетки с цветовым переходом с левой стороны от грязно-зеленого в светло-коричневый с последующим переходом в темно-коричневый и на правую сторону из темно-коричневого в светло-коричневый с последующим переходом в грязно-зеленый и с рамкой по краю бланка. На втором вкладыше на всех разворотах изображается подложка герба учреждения.

3.3. К свидетельству изготавливается твердая обложка. Твердая обложка не является защищенной от подделок полиграфической продукцией. Твердая обложка представляет собой жесткий цельнокрытый переплет темно-красного цвета размером 230x140 мм в развороте. На правой стороне лицевой части твердой обложки выдавливается золотым цветом слово "СВИДЕТЕЛЬСТВО". Образец твердой обложки приведен в Приложении 3.

3.4. Бланк удостоверения о повышении квалификации (Приложение 2) изготавливается на плотной офсетной бумаге с плотностью 160 г/м<sup>2</sup> в виде складывающихся половин без обложки размером 210 мм x 150 мм.

Титул удостоверения имеет специальную сетку с цветовым переходом с левой стороны от грязно-зеленого в светло-коричневый с последующим переходом в темно-коричневый и на правую сторону из темно-коричневого в светло-коричневый с последующим переходом в грязно-зеленый. По краю удостоверения изображается изображена рамка.

На лицевой стороне титула в верхней части рамки располагается фоновое изображение герба МЧС России, ниже рамки изображается герб учреждения в цвете, ниже название бланка "УДОСТОВЕРЕНИЕ *о повышении квалификации*".

Внутренняя сторона удостоверения имеет специальную сетку и рамку, описанные выше. На левой внутренней стороне служебного удостоверения вверху в границах рамки располагается фоновое изображение герба МЧС России, также как и на титуле. Ниже полное название учреждения. В нижней части левой стороны удостоверения размещаются сведения о лицензии на право образовательных услуг, серии и номере бланка, регистрационном номере документа, месте расположения учреждения, дате выдачи документа. На правой внутренней стороне удостоверения вверху в границах рамки располагается фоновое изображение герба МЧС России, под ним строка «УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ», ниже – печатная информация для внесения данных обучающегося, названия программы дополнительного профессионального

образования, сведений о количестве часов программы, результатах зачетов и экзаменов в виде таблицы, результатах итогового экзамена отдельной строкой, для подписания удостоверения начальником учреждения и секретарем.

3.5. Бланк удостоверения по проверке знаний требований охраны труда в виде 2 вкладышей в твердую обложку выполняется на отдельных листах офсетной бумаги формата 200x70 мм в развернутом виде без подложки по образцу (Приложение 4). Твердая обложка представляет собой жесткий цельнокрытый переплет красного цвета размером 220x75 мм в развороте. На правой стороне лицевой части твердой обложки выдавливается золотым цветом «УДОСТОВЕРЕНИЕ о проверке знаний требований охраны труда» (Приложение 5).

3.6. Бланк удостоверения о допуске к работам на высоте выполняется на отдельном листе бумаги формата 180x60 мм в виде складывающихся половин по образцу (Приложение 6) без твердой обложки с использованием ламинирования. Исходный размер свидетельства 90x60 мм.

3.7. Личная книжка учета работ на высоте форматом 145x100 мм состоит из ламинированной обложки и блока из 70 страниц и выполняется в плотном переплете в соответствии с образцом, рекомендованным Правилами по охране труда на высоте, утвержденными Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 марта 2014 г. N 155н.

3.8. Личная книжка водолаза форматом 160x120 мм состоит из плотной обложки и блока из 58 страниц и выполняется в плотном переплете в соответствии с образцом, утвержденным "Едиными правилами безопасности труда на водолазных работах" (РД 31.84.01-90).

3.9. Сертификат об участии в обучающем мероприятии выполняется на плотной бумаге размером А4 и оформляется в соответствии с образцом (Приложение 7).

3.10. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке учреждения в соответствии с образцом (Приложение 8).

3.11. Бланки удостоверений о допуске к работам на высоте, сертификатов и справок об обучении изготавливаются непосредственно в учреждении.

3.12. Дубликат документа об обучении выдается лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

#### **4. Порядок заполнения документов об обучении**

4.1. Заполнение бланков свидетельств, удостоверений, сертификатов и справок производится в строгом соответствии с установленными образцами документов.

4.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются в свидетельство - от руки черной пастой и печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

4.3. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

4.4. В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по журналу регистрации выдачи свидетельств и удостоверений об обучении.

4.5. В удостоверении о повышении квалификации заполнению подлежит правая сторона документа, в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего, в удостоверении о проверке знаний требований охраны труда и других документах - пустые строки.

4.6. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

4.6.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя пишутся полностью в соответствии с паспортом в дательном падеже.

4.6.2. После слов «в том, что он(а)» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) зачисления на обучение и окончания обучения.

4.6.3. Наименование образовательной программы записывается согласно утвержденному наименованию.

4.6.4. При заполнении документа после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

4.6.5. В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование» даются полные наименования освоенных дисциплин и модулей, по которым сданы зачеты и экзамены.

В графе «Количество часов» указывается количество часов, отведенных на освоение дисциплины или модуля.

В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

4.6.6. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается начальником учреждения и секретарем, работником отделения учебной работы и делопроизводства, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати – «М.П», проставляется печать учреждения.

4.7. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, заполненный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

4.8. Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от времени обучения по образовательным программам. На дубликате документа в верхнем углу правой части оборотной стороны бланков на принтере или черной пастой пишется слово "Дубликат".

4.9. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа.

## 5. Учет, хранение, списание и уничтожение бланков документов

5.1. Для учета выдачи документов об обучении в отделении учебной работы и делопроизводства ведутся:

- журнал регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- журнал регистрации выдачи личных книжек учета работ на высоте;
- журнал регистрации выдачи личных книжек водолазов;
- журнал регистрации выдачи справок об обучении;
- журнал регистрации выдачи дубликатов документов;

5.2. В журнал регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа (при наличии);
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ.

5.3. Также в журнале регистрации фиксируются:

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- шифр группы;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- в случае получения документа (дубликата документа) по доверенности в графе "Приложение" указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника.

5.4. Если была допущена ошибка в журнале (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

5.5. Журналы регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в отделении учебной работы и делопроизводства.

5.6. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой программе обучения оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

- ведомость выдачи документов об обучении;
- ведомость выдачи дубликатов документов.

5.7. Справки регистрируются в отдельной книге регистрации справок, сертификаты не регистрируются.

5.8. Бланки документов об обучении хранятся в отделении учебной работы и делопроизводства в недоступном для посторонних месте и учитываются в ведомости учета бланков.

5.9. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

5.10. Списание бланков документов об обучении производится комиссией учреждения, утвержденной приказом начальника учреждения. Результаты работы комиссии оформляются актом о списании бланков документов об обучении (Приложение 9).

5.11. Списание документов об обучении производится на основании акта один раз в конце текущего года:

о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи слушателя, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или почтовое уведомление о вручении);

об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

5.12. Испорченные при заполнении бланки документов об обучении подлежат замене и возвращаются работнику, ответственному за бланки документов об обучении, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

5.13. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

5.14. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту о списании бланков.

Заместитель начальника учреждения  
по научной и учебной работе

О.А. Суходолина



Приложение 1  
к Положению "О порядке оформления, учета  
и выдачи документов об обучении  
в ФГКУ "АСУНЦ "Вытегра"

Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

**Федеральное государственное казенное учреждение «Арктический спасательный учебно-научный центр «Вытегра»**

**Серия 35СО № 0000001**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
о профессии рабочего,  
должности служащего

Выдано \_\_\_\_\_  
Фамилия

\_\_\_\_\_ Имя

\_\_\_\_\_ Отчество  
**ФГКУ «АСУНЦ «Вытегра»**  
Наименование учреждения

**д. Устье, сельское поселение Андомское**  
Адрес учреждения

**Вытегорский район, Вологодская область**

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Лицензия Департамента образования Вологодской области  
№ 8473 от 23 декабря 2014 года

Период обучения \_\_\_\_\_

Решением \_\_\_\_\_ комиссии  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

**присвоена квалификация**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

**М.П.**

Дисциплина	Кол-во час.	Оценка

Квалификационный комплексный экзамен:  
теория \_\_\_\_\_ практика \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Приложение 2  
к Положению "О порядке оформления, учета  
и выдачи документов об обучении  
в ФГКУ "АСУНЦ "Вытегра"

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации



УДОСТОВЕРЕНИЕ  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение выдано \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

В том, что он(а) с \* \* \* 20 \_\_\_\_ г. по \* \* \* \* 20 \_\_\_\_ г.  
прошел(а) обучение в ФГКУ АСУНЦ «Вытегра» по программе \_\_\_\_\_  
(наименование программы для повышения квалификации)

В объеме \_\_\_\_\_ часов. За время обучения содал(а) зачеты и экзамены  
по основным модулям и дисциплинам программы:

Наименование	Объем часов	Оценка
Теория		
Практика		

и квалификационный комплексный экзамен на оценку: \_\_\_\_\_

Начальник учреждения  
Секретарь

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АРКТИЧЕСКИЙ СПАСАТЕЛЬНЫЙ  
УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР «ВЫТЕГРА»

Удостоверение является документом установленного образца  
о повышении квалификации

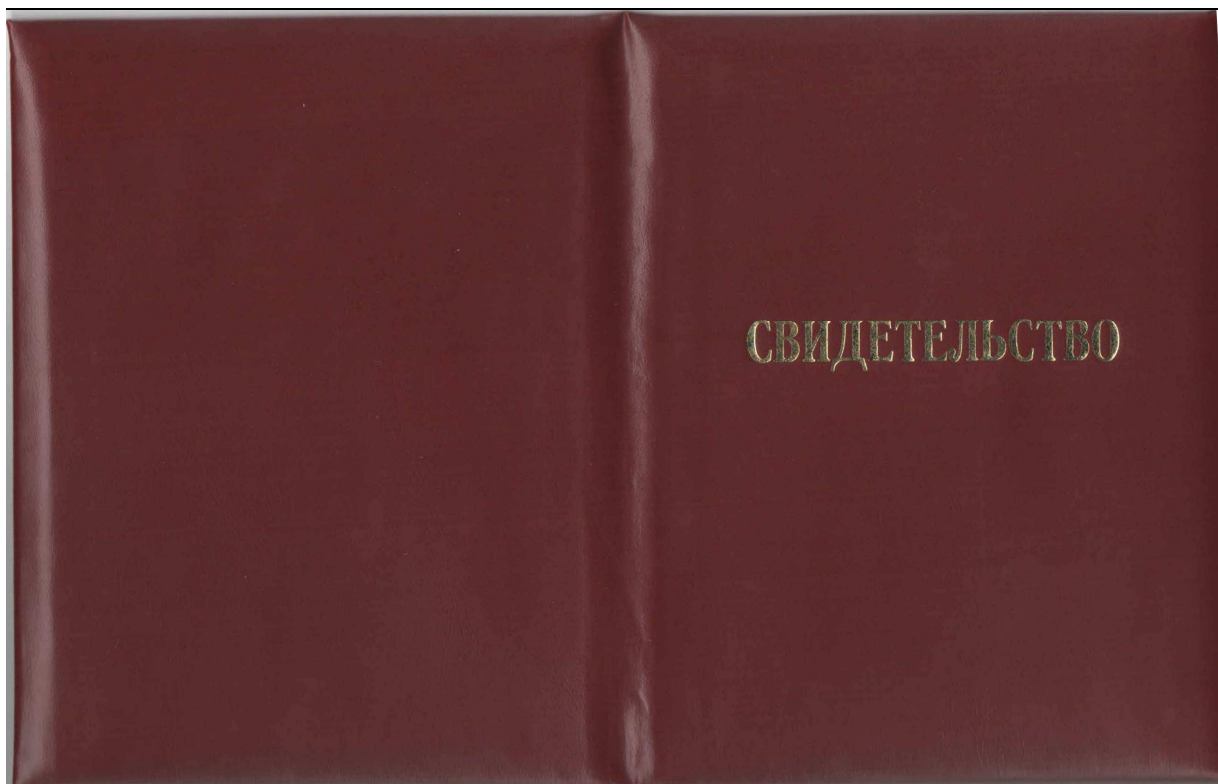
Лицензия Департамента образования Вологодской области  
№8473 от «23» декабря 2014 года

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ д. Устье \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Серия 3550 № 0000001

Приложение 3  
к Положению "О порядке оформления, учета  
и выдачи документов об обучении  
в ФГКУ "АСУНЦ "Вытегра"

Образец твердой обложки к свидетельству

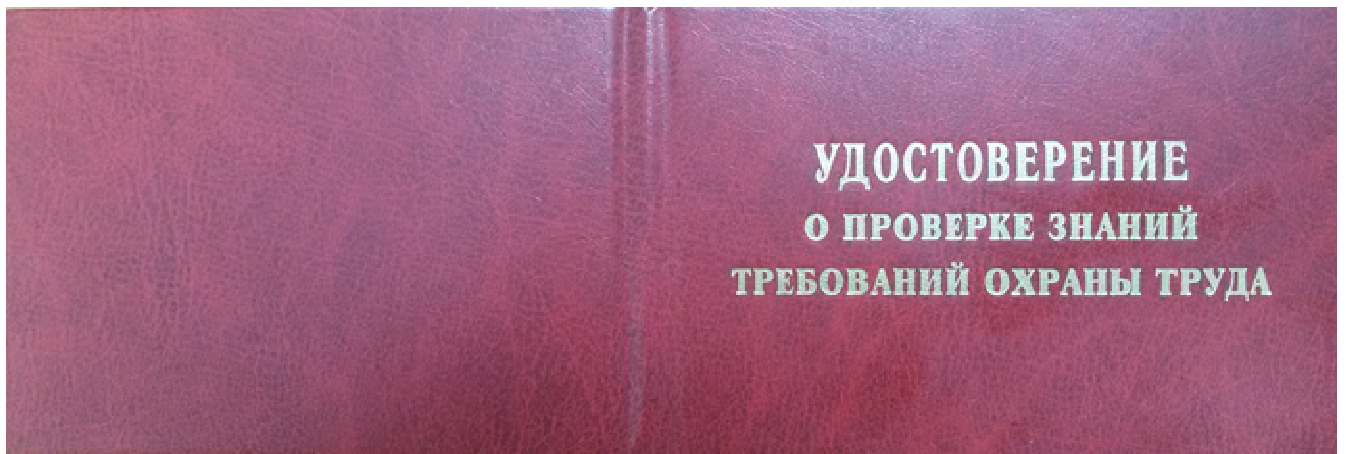


Приложение 4  
к Положению "О порядке оформления, учета  
и выдачи документов об обучении  
в ФГКУ "АСУНЦ "Вытегра"

Образец бланка  
удостоверения по проверке знаний требований охраны труда

СВЕДЕНИЯ О ПОВТОРНЫХ ПРОВЕРКАХ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА	СВЕДЕНИЯ О ПОВТОРНЫХ ПРОВЕРКАХ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА
Ф. И. О. _____ Место работы, должность _____	Ф. И. О. _____ Место работы, должность _____
Проведена проверка знаний требований охраны труда по «Программе обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» в объеме 40 часов. Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда от «___» _____ 20__ г. № _____	Проведена проверка знаний требований охраны труда по «Программе обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» в объеме 40 часов. Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда от «___» _____ 20__ г. № _____
Председатель комиссии _____ <small>подпись, инициалы, фамилия</small>	Председатель комиссии _____ <small>подпись, инициалы, фамилия</small>
М. П. _____ <small>000100-414-2013 Зак. 172</small>	М. П. _____ <small>000100-414-2013 Зак. 172</small>

Образец твердой обложки  
к удостоверению по проверке знаний требований охраны труда



Приложение 6  
к Положению "О порядке оформления, учета  
и выдачи документов об обучении  
в ФГКУ "АСУНЦ "Вытегра"

Форма бланка  
удостоверения о допуске к работам на высоте

<p><b>ФГКУ «Арктический спасательный учебно-научный центр «Вытегра»</b> (Лицензия Департамента образования Вологодской области № 8473 от «23» декабря 2014 года)</p> <p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</b></p> <p>Фамилия <u>Акимченков</u></p> <p>Имя <u>Сергей</u></p> <p>Отчество <u>Сергеевич</u></p> <p><b>ФОТО</b></p> <p>Профессия/должность <u>Заместитель командира роты РХБЗ по ВР, спасатель</u></p> <p>Место работы <u>ФГКУ «Невский СЦ МЧС России»</u></p> <p>Дата выдачи <u>25 апреля 2018</u> г.</p> <p>Действительно до <u>25 апреля 2021</u> г.</p> <p>Личная подпись _____</p>	<p>Прошел(а) обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте</p> <p>Решением аттестационной комиссии</p> <p>Может быть допущен(а) к работе на высоте в качестве работника 1 (первой) группы с правом применения систем канатного доступа</p> <p>Основание: протокол от 25.04.2018 № _____</p> <p>Начальник ФГКУ «АСУНЦ «Вытегра» _____ А.М. Лабардин</p> <p>МП</p> <p><i>ФГКУ «АСУНЦ «Вытегра» 162953, Вологодская область, Вытегорский район, сельское поселение Андомское, тел. 8(8172)57-12-84, e-mail: avtg@arcsar.ru</i></p>
--	--

Лицевая сторона удостоверения

Оборотная сторона удостоверения

Форма сертификата об участии в обучающем мероприятии

<p>МЧС РОССИИ</p> <p>ФГКУ «Арктический спасательный учебно-научный центр «Вытегра»</p> <p><b>СЕРТИФИКАТ</b></p> <p>об участии в .....</p> <p style="text-align: center;">(название обучающего мероприятия)</p> <p>Настоящий сертификат выдан</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(ФИО участника)</p> <p>в том, что он с «.....» ..... по «.....» ..... 20..... года</p> <p>принимал участие в .....</p> <p style="text-align: center;">(название семинара, учебных сборов и др.)</p> <p>.....</p> <p>Начальник ФГКУ «АСУНЦ «Вытегра» .....</p> <p style="text-align: center;">(подпись)      (расшифровка подписи)</p> <p style="text-align: center;">д. Устье</p> <p style="text-align: center;">«.....» .....20..... года</p> <p><i>Лицензия Департамента образования Вологодской области № 8473 от 23 декабря 2014 года</i></p>
--

Образец справки об обучении



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АРКТИЧЕСКИЙ СПАСАТЕЛЬНЫЙ  
УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР «ВЫТЕГРА»  
(ФГКУ «АСУНЦ «ВЫТЕГРА»)**

д. Устье, сельское поселение Андомское,  
Вытегорский район,  
Вологодская область, 162953  
т. 8(8172)57-12-84

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (периode обучения) №**

Выдана \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ занимаемая должность

\_\_\_\_\_ место работы

в том, что он (а) обучался(лась) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
в ФГКУ "Арктический спасательный учебно-научный центр "Вытегра" по программе

\_\_\_\_\_ (название программы профессиональной подготовки, повышения квалификации, дополнительной профессиональной программы повышения квалификации)

в объеме \_\_\_\_\_ часов.

(количество часов)

За время обучения прослушал(а) зачеты, экзамены по следующим учебным дисциплинам, модулям:

№	Наименование дисциплины (модуля)	Количество часов	Итоговая оценка

Отчислен(а) из ФГКУ "АСУНЦ "Вытегра" \_\_\_\_\_  
( причина отчисления)

Начальник учреждения

А.М. Лабардин



Приложение 9  
к Положению "О порядке оформления, учета  
и выдачи документов об обучении  
в ФГКУ "АСУНЦ "Вытегра"

Утверждаю  
Начальник ФГКУ «АСУНЦ «Вытегра»

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт  
о списании бланков документов об обучении

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
назначенная приказом учреждения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. составила настоящий акт о том,  
что за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. израсходовано бланков  
документов об обучении в следующем количестве:

№	Наименование бланков	Выдано бланков	Испорчено	Остаток
1	Удостоверение о повышении квалификации			
2	Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего			

Итого, подлежит списанию бланков об обучении: \_\_\_\_\_ шт.

Причина списания:

- израсходовано – \_\_\_\_\_ шт.;

- испорчено - \_\_\_\_\_ шт.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.