

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности директора казенного
учреждения Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Центр обеспечения безопасности
жизнедеятельности и призыва граждан
на военную службу»




Е.В. Викторов
27» 09 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ, ВЫДАВАЕМЫХ ОБУЩАЮЩИМСЯ,
ПРОШЕДШИМ ИТОГОВОЮ АТТЕСТАЦИЮ
в учебно-методическом центре гражданской обороны и
чрезвычайных ситуаций казенного учреждения Ханты-
Мансийского автономного округа – Югры
«Центр обеспечения безопасности жизнедеятельности и
призыва граждан на военную службу»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов, выдаваемых обучающимся, прошедшим итоговую аттестацию (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов в учебно-методическом центре гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (далее – учебно-методический центр) казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр обеспечения безопасности жизнедеятельности и призыва граждан на военную службу»

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказа Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

Уставом Учреждения;

Положением об учебно-методическом центре ГО и ЧС Учреждения;

Положениями об отделах Учреждения.

1.3. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации.

1.4. Лицам, успешно освоившим программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена, выдается документ о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего). Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего подтверждает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения.

1.5. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и/или отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении.

1.6. Документы об образовании и (или) о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2. Требования к бланкам документов

2.1. Удостоверение о повышении квалификации по направлению подготовки в области ГО и ЧС (далее – удостоверение) выполняется на плотной бумаге (формат А4) в виде складывающихся половин без обложки (Приложение 1).

2.2. Квалификационное удостоверение по направлению подготовки в области пожарной безопасности выполняется на плотной бумаге (формат А5) в виде складывающихся половин без обложки (приложение 2).

2.3. Свидетельство о повышении квалификации работников ГПС выполняется на плотной бумаге (формат А5) в виде складывающихся половин без обложки (приложение 3).

2.4. Свидетельство о профессиональной подготовке работников ГПС выполняется на плотной бумаге (формат А5) в виде складывающихся половин без обложки (приложение 4).

2.3. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке образовательной организации в соответствии с образцом (приложение 5).

2.4. Дубликат документа выдаётся лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

2.6. За выдачу документов установленного образца и дубликатов указанных документов дополнительная плата не взимается.

3. Порядок заполнения бланков документов, выдаваемых обучающимся

3.1. Заполнение бланков удостоверения о повышении квалификации и свидетельств, производится в строгом соответствии с установленными образцами документов.

3.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются с помощью принтера шрифтом черного цвета.

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

3.4. Заполнению подлежит лицевая сторона документов.

3.5. Для заполнения бланков удостоверения о повышении квалификации устанавливаются следующие правила:

3.5.1. В нижней части левой стороны бланка после слов «Регистрационный №» ставится регистрационный номер по книге учета и регистрации документов об образовании, указываются шрифт Times New Roman, размер 12 полужирный.

3.5.2. После слов «г. Ханты-Мансийск» ставится число, месяц и год выдачи документа, указываются шрифт Times New Roman, размер 12.

3.5.3. После серии «86 №» ставится номер документа об образовании по книге учета и регистрации документов об образовании, указываются шрифт Times New Roman, размер 12 полужирный.

3.5.4. После слов «Настоящее удостоверение выдано» вписываются фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя в соответствии с паспортом (документом, удостоверяющим личность) указываются шрифт Times New Roman, размер 12 полужирный.

3.5.5. После слов «В том, что он(она) с» вписываются число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение по число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения, указываются шрифт Times New Roman, размер 12.

3.5.6. После слов «прошел(а) обучение в учебно-методическом центре ГО и ЧС казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр обеспечения безопасности жизнедеятельности и призыва граждан на военную службу» вписывается наименование дополнительной профессиональной программы, согласно наименованию в программе при наличии категории, утвержденной в установленном порядке, указывается объем программы в часах, указываются шрифт Times New Roman, размер 11.

3.5.7. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором учреждения, начальником учебно-методического центра и начальником отдела, ответственных за выдачу документов. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Центра обработки вызовов, указываются шрифт Times New Roman, размер 11.

3.6. Для заполнения бланков свидетельств, устанавливаются следующие правила:

3.6.1. После серии «ЦОВ № 04/11-» ставится номер документа об образовании по книге учета и регистрации документов об образовании, указываются шрифт Times New Roman, размер 12 полужирный, с применением курсивного начертания к тексту и подчеркиванием текста.

3.6.2. После номер документа об образовании по книге учета и регистрации документов об образовании, вписываются фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя в соответствии с паспортом (документом, удостоверяющим личность), указываются шрифт Times New Roman, размер 12 полужирный.

3.6.3. После буквы «С» вписывается период обучения.

3.6.4. После слова «проходил(а) профессиональное обучение» вписывается наименование программы, профессии, должности, информацию о присвоении разряда или класса, категории (при наличии), объем в часах, освоения программы, указываются шрифт Times New Roman, размер 10.

3.6.5. В нижней части левой стороны бланка после слов «Регистрационный №», ставится регистрационный номер по книге учета и регистрации документов об образовании, указываются шрифт Times New Roman, размер 10 полужирный, с применением курсивного начертания к тексту и подчеркиванием текста.

3.6.6. В верхней части правой стороны бланка в таблице после текста «За время обучения прослушал курс и сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:» вписывается «Наименование

дисциплины» даются полные наименования освоенных модулей (дисциплин, тем), по которым проведено обучение, сданы зачеты и экзамены.

3.6.7. В графе «Количество часов» указывается количество часов, отведенных на освоение модуля (дисциплины).

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

3.6.9. После слова «Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)» проставляется общее количество часов, отведенных на сдачу экзамена и проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

3.6.10. После слова «Всего» проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы.

3.6.11. Все данные в таблице, указываются шрифтом Times New Roman, размер 9.

3.6.12. В нижней части с правой стороны свидетельства подписывается директором учреждения, начальником учебно-методического центра и начальником отдела, ответственных за заполнение бланка, указываются.

3.6.13. В нижней после слов «г. Ханты-Мансийск» ставится число, месяц и год выдачи документа, указываются шрифтом Times New Roman, размер 10.

3.6.14. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Учреждения.

3.7. После заполнения документ 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.

3.8. Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от времени обучения по дополнительным профессиональным программам. На дубликаты документа в верхнем углу правой части оборотной стороны бланков впечатывается на принтере или проставляется штамп «Дубликат».

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

3.10. Справка об обучении (периоде обучения) выдается по запросу лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность. Для заполнения бланков справок об обучении (периоде обучения) устанавливаются следующие правила.

3.10.1. После слов «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (периоде обучения) №» указывается регистрационный номер документа.

3.10.2. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя пишется полностью в соответствии с паспортом в дателном падеже. По запросу в

справке может быть указана занимаемая должность и место работы лица, запросившего справку об обучении (периоде обучения).

3.10.3. После слов «с» указываются сроки обучения по дополнительной профессиональной программе, программе профессионального обучения (вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения).

3.10.4. Наименование программы обучения, количество часов указывается в соответствии с программой обучения.

3.10.5. В нижней части справка подписывается директором учреждения. На месте, отведенном для печати – «М.П», проставляется печать учреждения.

3.10.6. При заполнении «Справки об обучении (периоде обучения)» устанавливаются следующие правила: шрифт Times New Roman, размер 14.

3.11. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдаются после получения соответствующего документа об образовании и о квалификации и предоставления сведений о полученном документе.

4. Регистрация и хранение бланков документов

4.1. Для регистрации выдаваемых документов в учебно-методическом центре, заводится специальная книга учета и регистрации документов об образовании, в которую заносятся следующие данные.

4.2. Журнал для регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в учебно-методического центра. Допускается ведение отдельных журналов для регистрации выдаваемых документов по их видам.

4.3. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить работники учебно-методического центра. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

4.4. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном порядке Центра обработки вызовов.

4.5. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Центра обработки вызовов.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента: отмены данного Положения приказом директора Учреждения; до вступления в силу нового положения.

И.О. Начальника УМЦ ГО и ЧС



В.Р. Магдеев