

**Краевое государственное казенное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт региональной безопасности»**

Рассмотрено на Учебно-
методическом совете
Протокол от «02» сентября 2021г.
№ 1/3

УТВЕРЖДЕНО
Начальник КГКОУ ДПО «Институт
региональной безопасности»
В.В. Ефремов
«14» сентября 2021 года
приказ № 15-орг

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ, УЧЕТА И
ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБУЧЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи, учета и хранения документов профессионального обучения и документов дополнительного профессионального образования (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения в КГКОУ ДПО «Институт региональной безопасности» (далее – Институт) технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов об обучении.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Уставом Института.

2. Виды документов установленного образца

2.1. В Институте утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании (квалификации):

- диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации),
- удостоверение о повышении квалификации;
- справка об обучении (о периоде обучения).

В зависимости от объема дополнительной профессиональной программы предусмотрена выдача следующих документов о квалификации:

Более 250 часов- диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

От 16 часов до 250 часов- удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

Менее 16 часов - справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям, не завершившим обучение на дополнительных профессиональных программах.

2.2. В Институте утверждены следующие виды документов о профессиональном обучении:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- диплом о профессиональной переподготовке по профессии рабочего, должности служащего;
- удостоверение о повышении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

В зависимости от объема предусмотрена выдача следующих документов о

квалификации:

Не менее 500 часов диплом о профессиональной переподготовке по профессии рабочего, должности служащего, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии;

От 100 - 500 часов- свидетельство о профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

От 16 часов до 100 часов- удостоверение повышения квалификации по профессиям рабочих и должностям служащих, успешно прошедшим итоговую аттестацию.

3. Требования к бланкам документов о образовании

3.1. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении устанавливаются Институте самостоятельно. При наличии утвержденных органами исполнительной власти Российской Федерации форм документов о дополнительном профессиональном образовании по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки используется данная форма документов (Приложения 1).

3.2. Бланки документов о квалификации приобретаются у организации-изготовителя. Образцы бланков документов об обучении представлены в Приложениях 2).

4. Требования к заполнению бланков документов о образовании

4.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью.

4.2. Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации и справки об обучении заверяются печатью Института.

4.3. Оформление документов об образовании осуществляет ответственный сотрудник Института.

4.4. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению.

5. Требования к порядку выдачи, учета и хранения документов

5.1. Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование. Форма документа определяется программой обучения.

5.2. Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации, свидетельство по профессиональному обучению выдаются лицам, при наличии среднего общего образования. Форма документа определяется программой обучения.

5.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или)

отчисленным из Института, выдается справка об обучении (установленного образца).

5.4. Документы о квалификации выдаются лицу, завершившему обучение не позднее 5 рабочих дней после издания приказа о выпуске группы.

5.5. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи документа и (или) приложения к нему или удостоверения о повышении квалификации, выпускнику выдается дубликат соответствующего документа об обучении. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи только приложения к диплому слушателю оформляется и выдается приложение к диплому. Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок. Сохранившийся подлинники документов об обучении изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

5.6. Документ об обучении или дубликат может быть выдан выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника может быть направлено в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.

5.7. Бланки документов об образовании хранятся в Институте в недоступном для посторонних месте.

5.8. При получении документа об обучении, слушатель фиксирует факт получения своей подписью в журнале учета выдачи удостоверений. Если документ выдается по доверенности, в ведомости, рядом с подписью получившего лица, ставится отметка о получении документа по доверенности. Если была допущена ошибка в журнале, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить» подпись и расшифровка подписи.

6. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения начальником Института.

6.2. Настоящее положение в электронном виде размещается в сети Интернет на официальном сайте Института.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению оформляются в письменном виде и являются его неотъемлемой частью.

Образец бланка титула диплома о профессиональной переподготовке

ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке	Настоящий диплом свидетельствует о том, что Прошел (а) профессиональную переподготовку в (на) по программе переподготовки: в период с Решением от протокол Диплом подтверждает присвоение квалификации
Регистрационный номер	и дает право на ведение профессиональной деятельности
Город	М.П.
Дата выдачи	Председатель комиссии Секретарь

Образцы бланков удостоверений о повышении квалификации



УДОСТОВЕРЕНИЕ

Краевое государственное казённое образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«Институт региональной безопасности»

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Фамилия
Имя
Отчество

прошел (а) подготовку по программе повышения квалификации должностных лиц и специалистов ГО и территориальной подсистемы РСЧС

по категории:

«Категория»

в объёме **36** часов

Начальник КГКОУ ДПО
«Институт региональной безопасности»

В.В. Ефремов

М.П.

Дата выдачи: «__» _____ 202_ г.
Действительно по: «__» _____ 202_ г.



УДОСТОВЕРЕНИЕ

*Удостоверение является документом
о повышении квалификации*

Красноярск-2021



УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

Настоящее удостоверение получил(а) _____
(фамилия, имя, отчество)

Свидетельствует о том, что он(а) с «__» _____ 202_ г.
по «__» _____ 202_ г. прошел(а) подготовку в (на) *Краевом
государственном казённом образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Институт региональной безопасности»*
(наименование учреждения)

по программе **«Программа»**

(Категория)

в объёме **72 (семидесяти двух)** часов

Действительно по: «__» _____ 202_ г.

М.П. Начальник **В. В. Ефремов**

Регистрационный номер _____

Форма удостоверения о проверке знаний требований охраны труда,
утвержденная Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны
труда работников организаций.

(Левая сторона)

(полное наименование организации)

Удостоверение N _____

Выдано _____
(Ф.И.О.)

Место работы _____

Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда по _____
в объеме _____

(наименование программы обучения по охране труда) (часов)

Протокол N _____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда
работников _____

(наименование организации)

от " ____ " _____ 20__ г. N _____

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О., подпись)

Дата

М. П.

Форма удостоверения о проверке знаний требований пожарно-технического минимума,

(полное наименование организации)

КВАЛИФИКАЦИОННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ N _____

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

Должность _____

Место работы _____

в том, что он (она) прошел (прошла) комиссионную проверку знаний
по пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума
согласно должностным обязанностям.

Протокол от " ____ " _____ 20__ г. N _____

Председатель комиссии _____
(подпись, фамилия)

М.П.

Образцы бланков профессионального обучения

Свидетельство
о профессии рабочего, должности служащего

Выдано

Решением
от

присвоен (а)

Руководитель образовательной организации

Секретарь

М.П.

Регистрационный №

Дата выдачи

080000075776

АО «СМЕРФ», Новосибирск, ИНН «08»

Приложение к свидетельству
о профессии рабочего,
должности служащего

Регистрационный №

Выдано

Решением от
присвоен (а)

Документ о предшествующем уровне образования

За время обучения сда(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел (а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование дисциплин (модулей), видов практик и инойовой аттестации	Общее количество часов	Итоговая оценка

Руководитель образовательной организации

Секретарь

Дата выдачи

М.П.