

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКУ «КБ ПСС»
от «28» декабря 2020 г. № 481



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ
ПРОТИВОПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ СЛУЖБА»
(ГКУ «КБ ПСС»)**

**ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБУЧЕНИЯ И ПОДГОТОВКИ
(ЦДПО и П)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ
ДОКУМЕНТОВ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
В ЦЕНТРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОДГОТОВКИ
ГКУ «КБ ПСС»**

Нальчик

1. Общие положения

1.1. Порядок заполнения, учета и выдачи удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов (далее - Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов, а также правила выдачи удостоверений о дополнительном профессиональном образовании и их дубликатов, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.10.2013г. №1100 "Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним".

Удостоверения о повышении квалификации выдаются центром дополнительного профессионального обучения и подготовки (далее - ЦДПО и П) государственного казенного учреждения «Кабардино - Балкарская противопожарно - спасательная служба» (далее – ГКУ «КБ ПСС») осуществляющим образовательную деятельность по реализуемым дополнительным профессиональным программам профессионального образования.

1.2. Документ о квалификации подтверждает повышение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования и выдается лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию.

1.3. Слушателям, успешно завершившим курс обучения, выдаются следующие документы:

1.3.1. Документы о повышении квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации (свыше 16 часов);

1.4. Бланки о повышении квалификации (установленного образца) изготавливаются самостоятельно по утвержденной в ГКУ «КБ ПСС» форме.

1.5. Бланки документов о повышении квалификации выдаются куратору курсов повышения квалификации на основании ведомости, предоставляющей право на получение и оформление документов о повышении квалификации.

2. Цели, системы оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов

2.1. Заполнение документов о повышении квалификации производится в соответствии со следующими требованиями: печатным способом или от руки, каллиграфическим почерком, черными чернилами, без исправлений и подчисток.

2.2. Бланки документов о повышении квалификации заполняются на русском языке.

2.3. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации (от 16 часов) (форма-приложение 1):

- после слов «Настоящее удостоверение выдано...» пишутся фамилия, имя, отчество слушателя, прошедшего повышение квалификации и итоговую аттестацию, в соответствии с документом, удостоверяющим личность и указываются даты начала и окончания повышения квалификации;
- после слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)...» пишется в

Центре дополнительного профессионального обучения и подготовки ;

- после слов «по программе...» пишется наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- после слов «в объеме...» указывается общее количество учебных часов в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы;

2.4. Удостоверение о повышении квалификации подписывается директором ГКУ «КБ ПСС». На отведенных в бланке удостоверения о повышении квалификации местах указываются регистрационный номер удостоверения по книге учета и выдачи документов об образовании, расшифровка подписи директора, название города, дата выдачи документа и ставится печать.

3. Учет документов о повышении квалификации

3.1 Выдаваемые документы о повышении квалификации подлежат регистрации в книгах учета и выдачи документов о повышении квалификации, которые брошюруются, пронумеровываются и хранятся в архиве Центра.

В книге учета и выдачи документов о повышении квалификации указываются:

- наименование документа;
- серия (при наличии) и номер бланка документа о повышении квалификации;
- регистрационный номер документа о повышении квалификации;
- дата поступления на обучение;
- фамилия, имя, отчество (слушателя);
- номер и дата протокола аттестационной комиссии;
- подпись лица, выдающего документ;
- подпись лица, получающего документ.

3.2. Не выданные документы о повышении квалификации хранятся в архиве Центра.

3.3. Пришедшие в негодность и/ или невостребованные документы о повышении квалификации уничтожаются в порядке, установленном законодательством.

4. Выдача документов о повышении квалификации

4.1. Основанием для выдачи документов о повышении квалификации является приказ Центра об окончании обучения.

Регистрация приказов Центра о повышении квалификации производится в журнале регистрации приказов.

Документ о повышении квалификации вручается персонально лицу, прошедшему полный курс обучения и итоговую аттестацию, под роспись в книге учета и выдачи документов о повышении квалификации.

Документ о повышении квалификации может выдаваться другому лицу под роспись в книге учета и выдачи документов о повышении квалификации по


доверенности, оформленной в установленном порядке, или пересылаться по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.2. В случае утраты, приведения в негодность удостоверения о повышении квалификации их дубликаты выдаются в порядке, установленном законодательством.

4.3. При заполнении дубликата документа о повышении квалификации в правом верхнем углу внутренней стороны от руки пишется слово «дубликат» на языке бланка.

4.4. Дубликат удостоверения о повышении квалификации подписывается руководителем (директором) ГКУ «КБ ПСС».

Государственное казенное учреждение
«Кабардино-Балкарская противопожарно
спасательная служба»



УДОСТОВЕРЕНИЕ

Центр дополнительного профессионального обучения и
подготовки по гражданской обороне, защиты от ЧС,
пожарной безопасности и безопасности на водных
объектах

УДОСТОВЕРЕНИЕ _____

Выдано « _____ » _____ **202** года

Действительно _____ (_____) года

Лицензия:
Серия 07A01 № 0001113
Регистрационный № 2228 от « 31 » июля 2019 г.
(выдана Министерством просвещения, науки и по делам
молодёжи Кабардино-Балкарской Республики)

_____ прошел(а) повышение квалификации в Центре
дополнительного профессионального обучения и
подготовки по программе

с « _____ » _____ **202** г.
по « _____ » _____ **202** г.

в объеме _____
и успешно его закончил.

Директор
ГКУ «КБ ПСС» _____ **А.И.Карданов**



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАВАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ
ПРОТИВОПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ
СЛУЖБА»**

**ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
И ПОДГОТОВКИ ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ,
ЗАЩИТЕ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ,
ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И БЕЗОПАСНОСТИ
ЛЮДЕЙ НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ**

*Удостоверение
является документом
о краткосрочном обучении*

*Удостоверение действительно
3 года*

*Лицензия:
Серия 07.Л01 № 0001113
Регистрационный № 2228 от « 31 » июля 2019 г.
(выдана Министерством просвещения, науки и по делам
молодёжи Кабардино-Балкарской Республики)*



Регистрационный номер _____

Нальчик – 202_ год



УДОСТОВЕРЕНИЕ

**О КРАТКОСРОЧНОМ ОБУЧЕНИИ
(ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ)**

Настоящее удостоверение выдано

прошел(а) повышение квалификации в Центре дополнительного профессионального обучения и подготовки по программе:

« _____ »
_____»

в объеме _____ часов.

с « _____ » _____ 202_ г. по « _____ » _____ 202_ г.

Директор ГКУ «КБ ПСС» _____ А.И. Карданов

Начальник ЦДПОиП _____ С.А. Харенко