

## Порядок

оформления и выдачи удостоверений об окончании курса повышения квалификации в Государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Новосибирской области «Учебно-методическом центре по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям Новосибирской области МЦ ГОЧС Новосибирской области» (УМЦ ГОЧС)

Удостоверение о повышении квалификации установленного образца в УМЦ ГОЧС выдается слушателям, усвоившим программу повышения квалификации в объеме 36-72 часа, менее 36 часов – справка, на основании приказа директора о проведении обучения данной категории слушателей..

### 1. Оформление удостоверений

Исходными документами для оформления удостоверений являются:

- список слушателей учебных групп, составляемых сотрудниками учебного отделения при регистрации;
- выписка из приказа руководителя объекта экономики(организации, учреждения) о направлении сотрудника на повышение квалификации по определенной должности;
- лист учета слушателя(заполняется лично слушателем);
- журнал учета посещаемости;

Изготовлением удостоверений занимается группа сотрудников УМЦ ГОЧС, (приложение № 3).

Удостоверению присваивается номер (журнал учета выдачи удостоверений), оформленные удостоверения (после сверки) сотрудником учебного отделения представляются на подпись директору УМЦ ГОЧС.

### 2. Вручение удостоверений

Удостоверения вручаются слушателям, сдавшим зачет по программе обучения директором УМЦ ГОЧС, заместителем или должностным лицом, осуществляющим прием зачета.

### 3. Особенности оформления и выдачи удостоверений в ходе подготовки должностных лиц ГО и РСЧС муниципальных районов.

Исходными данными для оформления удостоверений являются:

- список должностных лиц ГО и РСЧС муниципального района (регистр подготовки), утвержденный главой района;
- журналы учета посещаемости по группам.

Оформление удостоверений проводится преподавателями УМЦ ГОЧС во взаимодействии с специалистами администрации района. Учет удостоверений осуществляется в журнале учета учебного отделения.

Выдача удостоверений осуществляется руководителем группы, председателем КЧС и ПБ района, преподавателями.

#### 4. Дистанционное обучение. Особенности оформления и выдачи удостоверений

Основанием для выдачи удостоверения слушателю, прошедшему курс дистанционного обучения является приказ директора УМЦ.

Исходными данными для оформления удостоверения является заявка на обучение, лист учета слушателя, оформляемый преподавателем.

Оформление, выдача удостоверения осуществляется в соответствии с пунктами 1,2 настоящего приложения. Журнал учета обучаемых дистанционным способом ведется в электронном виде сотрудниками учебного отделения.

#### 5. Платное обучение. Особенности оформления и вручения удостоверений.

Оформления и выдача удостоверения проводится в соответствии с п. 1,2 данного Приложения и дополнительно- договора об оказании услуг, акта выполненных работ (перечисление финансовых средств).

Учет выданных удостоверений ведется в учебном отделении в отдельном журнале. Слушатель в получении удостоверения расписывается.

#### 6. Оформление и выдача удостоверений по другим программам подготовки

Основанием для оформления и выдачи удостоверения является приказ директора Центра о выполнении программы подготовки, договор об оказании услуг, акт выполненных работ, лист учета слушателей, журналы учета посещаемости.

Оформление удостоверения осуществляется ведущим специалистом учебного отделения при представлении преподавателем утвержденного листа учета слушателя.

Выдача удостоверений проводится директором УМЦ, заместителем, председателем комиссии по приему зачетов.

7. Неправильно оформленные удостоверения, оставшиеся бланки сдаются в учебное отделение. Уничтожение испорченных бланков проводится по правилам уничтожения служебных документов.

8. Оформление и выдача справок об окончании курса подготовки (менее 36 часов).

Оформление и вручение справок об окончании курса подготовки в УМЦ проводится аналогично п. 1,2, настоящего приложения.

Оформление и выдача справок о проведении обучения на базе объекта экономики осуществляется преподавателем УМЦ совместно с сотрудником органа управления ГОЧС объекта экономики на основании списка обучаемых, утвержденного руководителем объекта на заготовленных бланках.

Заместитель директора по УМР



А.Шулепов