

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГУП «ВГСЧ»
от 13.03.2025 № 666

Положение
о порядке оформления, учета и выдачи удостоверений о повышении
квалификации по дополнительным профессиональным программам
учебными центрами филиалов ФГУП «ВГСЧ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, учета и выдачи удостоверений о повышении квалификации учебными центрами филиалов ФГУП «ВГСЧ» (далее – Положение) устанавливает требования и правила оформления, учета и выдачи удостоверений о повышении квалификации по дополнительным профессиональным программам, выдаваемых лицам, успешно освоившим соответствующие образовательные программы, реализуемые в учебных центрах филиалов ФГУП «ВГСЧ» (далее – Учебный центр).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- письмом Минобрнауки России от 21.02.2014 № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» (вместе с Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации);
- письмом 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);
- письмом Минобрнауки России от 02.09.2013 № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Уставом Федерального государственного унитарного предприятия

«Военизированная горноспасательная часть», утвержденным приказом МЧС России от 06.12.2019 № 730;

- Положением об образовательной деятельности федерального государственного унитарного предприятия «Военизированная горноспасательная часть» (далее – ФГУП «ВГСЧ»), утвержденным приказом ФГУП «ВГСЧ» от 29.06.2023 № 442;
- иными локальными нормативными актами ФГУП «ВГСЧ», регулирующими образовательную деятельность ФГУП «ВГСЧ».

1.3. Удостоверения о повышении квалификации (далее – удостоверения) выдаются лицам, успешно освоившим программу дополнительного профессионального образования – программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию.

1.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учебного центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения, рекомендуемые образцы которых приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.5. Внесение в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» сведений осуществляется Учебным центром в соответствии с Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825, в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом ФГУП «ВГСЧ».

2. Требования к бланку удостоверения о повышении квалификации

2.1. Бланк удостоверения изготавливается на обычной бумаге формата А4 (297 мм × 210 мм) цветной печатью и содержит знаменную эмблему ФГУП «ВГСЧ».

2.2. Цветовое оформление удостоверения устанавливается аппаратом управления ФГУП «ВГСЧ» и направляется в Учебные центры для использования в работе в электронном виде.

2.3. Форма бланка удостоверения, установленного настоящим Положением, приведена в приложении № 2.

2.4. С целью учёта и идентификации фактов выдачи удостоверений лицам, успешно завершившим обучение, при оформлении бланка удостоверения предусмотрено наличие серии и номера соответствующего бланка.

3. Порядок заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации

3.1. Заполнение бланка удостоверения производится в строгом соответствии с утвержденным образцом удостоверения с помощью шаблона в электронном виде на компьютере.

3.2. Удостоверения оформляются на русском языке.

3.3. Заполнение бланков удостоверений рукописным способом не допускается.

3.4. Бланки удостоверений заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.5. При заполнении бланка удостоверения указываются следующие сведения:

- полное наименование учебного центра в именительном падеже;
- серия и порядковый номер удостоверения;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение в Учебном центре (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- период обучения (срок освоения программы повышения квалификации);
- наименование программы повышения квалификации;
- регистрационный номер в соответствии с книгой регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- дата выдачи удостоверения (в формате дд.мм.гггг);
- наименование города (населенного пункта), в котором находится Учебный центр;
- перечень дисциплин / модулей, трудоемкость.

3.6. В удостоверении в строке, содержащей надписи:

3.6.1. «Серия и порядковый номер», указывается серия и порядковый номер удостоверения согласно следующему образцу:

Образец: ПК № 421125000001

Каждое удостоверение имеет 14 символов, в том числе: две алфавитные буквы и нумерацию из 12-ти цифр.

Серия удостоверения:

ПК – повышение квалификации (во всех учебных центрах).

Порядковый номер удостоверения:

Первые две цифры – двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен учебный центр (например, 42 – Кемеровская область – Кузбасс);

Вторые две цифры – содержат код учебного центра (например, 11 – Кемеровский ВГСО). Коды учебных центров приведены в приложении № 3 к настоящему Положению;

Следующие две цифры – год окончания обучения (например, 25 – год);

Последующие шесть цифр – порядковый номер удостоверения (например, 000001).

3.6.2. «Настоящее удостоверение подтверждает, что» – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) обучающегося (в именительном падеже).

Образец: Иванов Иван Иванович

3.6.3. «в период» – вписать сроки обучения. Первая дата должна совпадать с датой первого занятия, а вторая – с датой последнего занятия. Информация о сроках обучения должна совпадать с расписанием занятий и приказами о зачислении и отчислении.

Образец: 27 февраля 2025 г.

Внимание! Дата начала и дата окончания обучения (число) впечатываются арабскими цифрами в уже имеющиеся кавычки. Название месяца указывается словами (а не цифрами) полностью, без сокращений. Год указывается четырьмя арабскими цифрами.

3.6.4. «Прошел обучение по» – наименование программы, указываемой в удостоверении, должно совпадать с наименованием образовательной программы.

Образец: дополнительной профессиональной программе «Первоначальная подготовка спасателей к ведению горноспасательных работ».

3.6.5. «Регистрационный номер», указывается регистрационный номер удостоверения в соответствии с книгой регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (далее – книга регистрации), согласно следующему образцу:

Образец: 0001-25

Первые четыре цифры – порядковый номер обучающегося;

Следующие две цифры – год окончания обучения.

3.7. Бланк удостоверения подписывается начальником Учебного центра филиала ФГУП «ВГСЧ» или иным лицом, уполномоченным в установленном порядке совершать право подписи таких документов. На месте, отведенном для печати – «МП», ставится печать филиала ФГУП «ВГСЧ».

3.8. Подписи на удостоверениях и даты выдачи удостоверений

проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание удостоверений факсимильной подписью не допускается.

3.9. Дубликаты удостоверений выдаются лицам, утратившим документы, в соответствии с разделом 5 настоящего Положения при условии наличия в Учебном центре всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

4. Порядок хранения, учета и выдачи удостоверений о повышении квалификации

4.1. Учет выдаваемых удостоверений и их дубликатов в Учебном центре осуществляется в книге регистрации (приложение № 4 к настоящему Положению), в которую вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение;
- наименование организации;
- должность (профессия) обучающегося;
- серия и порядковый номер удостоверения;
- порядковый регистрационный номер удостоверения;
- дата и номер протокола аттестационной (экзаменационной) комиссии;
- дата выдачи удостоверения;
- подпись лица, получившего удостоверение.

4.2. В случае допущения ошибки при внесении записи в книгу регистрации, неправильная запись зачеркивается, ниже делается новая запись, дополненная словами «*Исправленному верить*». Ставится подпись работника, ответственного за ведение журнала, и делается расшифровка подписи.

4.3. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в Учебном центре в соответствии с номенклатурой дел филиала ФГУП «ВГСЧ». После окончания ведения книги регистрации, она передается на архивное хранение. Срок архивного хранения определяется в соответствии с установленными сроками хранения таких документов.

4.4. Удостоверения (дубликаты удостоверений) выдаются лицу, завершившему освоение программы:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу лицом, завершившим обучение;
- по заявлению направляется в его адрес посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.5. Ответственный за хранение, учет и выдачу удостоверений – начальник

Учебного центра.

5. Порядок выдачи и учета дубликатов удостоверений о повышении квалификации

5.1. Дубликат удостоверения выдается:

- взамен утраченного удостоверения (на основании личного заявления);
- взамен удостоверения, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

5.2. Дубликат удостоверения выдается на основании личного заявления выпускника.

5.3. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику удостоверения. Дубликат выдается на бланке удостоверения, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате удостоверения в заголовок на титуле справа вверху ставится (печатается) штамп «дубликат». Бланк дубликата удостоверения заполняется в соответствии с пунктами 3.1. – 3.8. настоящего Положения.

5.4. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него удостоверения на дубликат удостоверения с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица, и ранее выданного удостоверения.

Федеральное государственное унитарное предприятие
«Военизированная горноспасательная часть»

Филиал «Военизированный горноспасательный отряд

_____»
(наименование филиала)

_____ № _____

e-mail: _____
телефон: _____

СПРАВКА
об обучении

Дана _____,
(Ф.И.О. обучающегося)

дата рождения «_____» _____ г., в том, что он с «_____» _____
20 ____ г. по «_____» _____ 20 ____ г. обучался в учебном центре филиала
«ВГСО _____» ФГУП «ВГСЧ» по программе повышения
квалификации:

«_____» _____

_____».
(Наименование программы)

Справка дана для предъявления по месту требования.

Командир отряда
филиала «ВГСО _____» ФГУП «ВГСЧ»

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Начальник учебного центра
филиала «ВГСО _____» ФГУП «ВГСЧ»

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Федеральное государственное унитарное предприятие
«Военизированная горноспасательная часть»

Филиал «Военизированный горноспасательный отряд

_____»
(наименование филиала)

_____ № _____

e-mail: _____
телефон: _____

СПРАВКА
о периоде обучения

Дана _____,
(Ф.И.О. обучающегося)

дата рождения «____» _____ г., в том, что он действительно
обучался в учебном центре филиала «ВГСО _____»
ФГУП «ВГСЧ» в период с «__» _____ 20 ____ г. по «__» _____
20 ____ г. по программе повышения квалификации:

«_____»

_____».
(Наименование программы)

Приказ об отчислении № _____ от «__» _____ 20 ____ г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Командир отряда
филиала «ВГСО _____» ФГУП «ВГСЧ»

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Начальник учебного центра
филиала «ВГСО _____» ФГУП «ВГСЧ»

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о порядке оформления, учета и выдачи
удостоверений о повышении квалификации по
дополнительным профессиональным программам
учебными центрами филиалов ФГУП «ВГСЧ»

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС России) Федеральное государственное унитарное предприятие «Военизированная горноспасательная часть» (ФГУП «ВГСЧ») Учебный центр филиала «Кемеровский ВГСО» ФГУП «ВГСЧ» Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 0352219 от 06.06.2014 УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации ПК № 421125000001 Настоящее удостоверение подтверждает, что Иванов Иван Иванович в период с 12 ноября 2024 г. по 17 января 2025 г. прошел повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе: «Первоначальная подготовка спасателей к ведению горноспасательных работ»			За время обучения прослушал и сдал экзамены по следующим дисциплинам: <table><tr><th>№ п/п</th><th>Наименование дисциплины и вида подготовки</th><th>Кол-во часов</th></tr><tr><td>1</td><td>Оказание первой помощи</td><td>60</td></tr><tr><td>2</td><td>Противопожарная подготовка</td><td>30</td></tr><tr><td>3</td><td>Психологическая подготовка</td><td>20</td></tr><tr><td>4</td><td>Экология</td><td>3</td></tr><tr><td>5</td><td>Физическая подготовка</td><td>20</td></tr><tr><td>6</td><td>Нормативные документы ВГСЧ</td><td>24</td></tr><tr><td>7</td><td>Оснащение и оборудование необходимое для выполнения горноспасательных работ</td><td>60</td></tr><tr><td>8</td><td>Ведение горноспасательных работ</td><td>59</td></tr><tr><td>9</td><td>Горное дело и Федеральные нормы и правила в области промышленной безопасности</td><td>33</td></tr><tr><td>10</td><td>Охрана труда</td><td>16</td></tr><tr><td>11</td><td>Экзамен</td><td>4</td></tr><tr><td colspan="2">Всего часов</td><td>329</td></tr></table>			№ п/п	Наименование дисциплины и вида подготовки	Кол-во часов	1	Оказание первой помощи	60	2	Противопожарная подготовка	30	3	Психологическая подготовка	20	4	Экология	3	5	Физическая подготовка	20	6	Нормативные документы ВГСЧ	24	7	Оснащение и оборудование необходимое для выполнения горноспасательных работ	60	8	Ведение горноспасательных работ	59	9	Горное дело и Федеральные нормы и правила в области промышленной безопасности	33	10	Охрана труда	16	11	Экзамен	4	Всего часов		329
№ п/п	Наименование дисциплины и вида подготовки	Кол-во часов																																										
1	Оказание первой помощи	60																																										
2	Противопожарная подготовка	30																																										
3	Психологическая подготовка	20																																										
4	Экология	3																																										
5	Физическая подготовка	20																																										
6	Нормативные документы ВГСЧ	24																																										
7	Оснащение и оборудование необходимое для выполнения горноспасательных работ	60																																										
8	Ведение горноспасательных работ	59																																										
9	Горное дело и Федеральные нормы и правила в области промышленной безопасности	33																																										
10	Охрана труда	16																																										
11	Экзамен	4																																										
Всего часов		329																																										
Регистрационный № 0001-25 Дата выдачи 20.01.2025 МП г. Кемерово Начальник Учебного центра Петров П.П. Протокол № 1 от 17.01.2025																																												

**Список
кодов учебных центров филиалов ФГУП «ВГСЧ»**

№ п/п	Наименование филиала ФГУП «ВГСЧ»	Код
1	Якутский ВГСО	02
2	Норильский ВГСО	03
3	ВГСО Юга и Центра	04
4	ВГСО Урала	05
5	ВГСО Северо-Запада	06
6	ВГСО Сибири и Алтая	07
7	ВГСО Северо-Востока	08
8	ВГСО Прикамья	09
9	Новокузнецкий ВГСО	10
10	Кемеровский ВГСО	11
11	Прокопьевский ВГСО	12
12	ВГСО Ростовской области	13
13	Копейский ВГСО	14
14	ВГСО Восточной Сибири	15
15	ВГСО Печорского бассейна	16
16	ВГСО Дальнего Востока	17

Приложение № 4
к Положению о порядке оформления, учета и выдачи
удостоверений о повышении квалификации по
дополнительным профессиональным программам
учебными центрами филиалов ФГУП «ВГСЧ»

(полное название учебного центра)

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Книга начата _____ с порядкового регистрационного номера _____

Книга закончена _____ порядковым регистрационным номером _____

Г. _____
(наименование населенного пункта)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Наименование организации	Должность (профессия)	Серия и порядковый номер удостоверения ¹	Порядковый регистрационный номер ²	Дата и номер протокола аттестационной (экзаменационной) комиссии	Дата выдачи удостовере ния	Подпись лица, получившего удостоверени е
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечание:

1 – каждое удостоверение имеет 14 символов, в том числе: две алфавитные буквы и нумерацию из 12-ти цифр.

Серия удостоверения:

ПК – повышение квалификации (во всех учебных центрах).

Порядковый номер удостоверения:

Первые две цифры – двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен учебный центр (42 – Кемеровская область – Кузбасс);

Вторые две цифры – содержат код Учебного центра (11 – Кемеровский ВГСО);

Следующие две цифры – год окончания обучения (25 – год);

Последующие шесть цифр – порядковый номер удостоверения (000001).

Пример:

1. Учебный центр филиала «Кемеровский ВГСО» ФГУП «ВГСЧ» - серия ПК № 421125000001
2. Учебный центр филиала «Новокузнецкий ВГСО» ФГУП «ВГСЧ» - серия ПК № 421025000025
3. Учебный центр филиала «Якутский ВГСО» ФГУП «ВГСЧ» - серия ПК № 140225000123

2 – порядковый регистрационный номер:

Первые четыре цифры – порядковый номер обучающегося;

Следующие две цифры – год окончания обучения.

Пример:

1. Учебный центр филиала «Кемеровский ВГСО» ФГУП «ВГСЧ» - 0001-25