

НЧОУ ДПО «УРАЛРЭСЦЕНТР»

Негосударственное частное образовательное учреждение дополнительного образования
«Уральский региональный экспертно-сертификационный научно-технический центр
ядерной и радиационной безопасности»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

НЧОУ ДПО «Уралрэсцентр»

Е.Б.Кононова



2025 г.

Положение о порядке оформления, учета и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее — Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования НЧОУ ДПО «Уралрэсцентр» (далее — Организация).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом НЧОУ ДПО «Уралрэсцентр».

2. Требования к бланкам документов

2.1.Формы документов о квалификации, справки об обучении и сертификатов разрабатываются Организацией (см. Приложение к положению).

2.2.Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией, заказываются и изготавливаются в соответствии с заявкой Организации в количестве, необходимом для осуществления деятельности.

2.3 Лицам, успешно освоившим соответствующую программу обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации установленного образца: удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение)

2.4 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Организации, выдается справка об обучении.

2.6 Лицам, успешно освоившим соответствующую программу в дистанционном формате с применением средств электронного обучения и прошедшим итоговую аттестацию выдается сертификат обучения на основании которого выдаются документы о квалификации установленного образца: удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение)

2.5. Удостоверение о повышении квалификации (далее — удостоверение) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин с обложкой без обложки (размер бланка в развернутом виде — 210 мм x 148 мм).

3. Порядок заполнения бланков документов

3.1 Заполнение бланков удостоверений, справок об обучении производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2 Вносимые в бланки документов записи выполняются типографским способом.

3.3 Записи производятся без сокращений.

3.4 Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов.

3.5. При заполнении бланков удостоверения указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность.
- наименование образовательной программы.
- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами),
- в нижней части левой стороны бланка удостоверения указывается регистрационный номер удостоверения .
- приводится перечень тем и рассматриваемых нормативно – правовых документов.

3.6. Удостоверение подписывается директором Организации или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов о квалификации. При этом в документах указываются фамилия и инициалы директора (уполномоченного лица).

3.7. Подписи на документах о квалификации проставляются чернилами, пастой или тушью синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.8. Документы о квалификации заверяются оттиском печати Организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

3.9. После заполнения бланк документа должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, считается недействительным.

3.10. Справка об обучении оформляется на фирменном бланке Организации

3.11. В справке указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже;
- сроки прохождения обучения;
- наименование программы ДПО;
- объем часов по программе обучения;

3.12. Справка подписывается директором Организации. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.13. Справка заверяются оттиском печати Организации (далее – печать).

Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

4. Регистрация и хранение бланков документов

4.1 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов (далее — книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2 В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) дата выдачи документа;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность, место работы лица, получившего документ;
- г) подпись специалиста, выдавшего документ.

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

4.5 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

4.6. Копии выданных удостоверений хранятся в организации в электронном и бумажном виде.

5. Порядок выдачи документов и их дубликатов

5.1 Удостоверение (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- направляется через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением в адрес выпускника;
- направляется через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением в адрес организации – заказчика обучения сотрудника на имя ответственного за организацию обучения;

5.3 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся совместно с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

5.4 Дубликат удостоверения выдаются лицам, утратившим удостоверение, при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами "удостоверение", ставится штамп "дубликат". Дубликат удостоверения выдается на основании личного заявления выпускника.

НЧОУ ДПО «УРАЛРЭСЦЕНТР»

Негосударственное частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«Уральский региональный экспертно-сертификационный научно-технический центр
ядерной и радиационной безопасности»

Адрес: 620010, г. Екатеринбург, ул. Черняховского д. 43 А, а/я 104. Тел. / факс (343) 263-91-90, /263-91-89
ИНН 6674303644 КПП 667901001, ОГРН 1086600002081 Р/с № 40703810216120029722 в Уральском банке
ПАО Сбербанк, г. Екатеринбург, К/с № 30101810500000000674, БИК 046577674

№ _____
На № _____ от _____

По месту требования

Справка об обучении

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

дата рождения «_____» _____ 20____ г. в том, что он(а) с «_____» _____ 20____ г. по
«_____» _____ 20____ г. обучался (обучалась) в НЧОУ ДПО «Уралрэсцентр» по программе
дополнительного профессионального образования (программе повышения квалификации)
«Радиационная безопасность и радиационный контроль»

Справка дана для предъявления по месту требования

Директор

Е.Б.Кононова

УДОСТОВЕРЕНИЕ

НЧОУ ДПО «УРАЛРЭСЦЕНТР»
620010, г. Екатеринбург, ул. Чернышевского, 43а
620010, г. Екатеринбург, а/я 104
тел.: (343) 258-57-25
e-mail: mail@nuclear-safety.com
www.nuclear-safety.com



НЧОУ ДПО «УРАЛРЭСЦЕНТР»
Уральский региональный экспертно-сертификационный
научно-технический центр ядерной и радиационной безопасности

Лицензия на образовательную деятельность МО и ПО
Свердловской области серия 66Л01 № 0005472

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Прошел обучение по программе повышения квалификации
персонала предприятий по радиационной безопасности в объеме
72 часа.
Специализация:

«Радиационная безопасность
и радиационный контроль»

Серия А-2 № _____ Выдано: _____ г.
Действительно до: _____ г.

Тема	Основные документы
Государственное регулирование безопасности при использовании атомной энергии (Государственный надзор, нормативное регулирование, лицензирование)	НД в области использования АЭ (в части РБ), административные регламенты, ПП РФ № 280, № 340, № 233, № 412, № 170-ФЗ
Нормы радиационной безопасности. Основы правил обеспечения радиационной безопасности	НРБ-99/2009, ОСПОРБ-99/2010 (с изм.) № 3 - ФЗ
Гигиенические нормативы при осуществлении деятельности по эксплуатации РИ	СанПиН 2.6.1.3287-15 СанПиН 2.6.1.3164-14 СП 2.6.1.3241-14 СанПиН 2.6.1.2802-10 СанПиН 2.6.1.1202-03
Основные положения обеспечения безопасности радиационных источников. Категоризация закрытых радионуклидных источников	НП-038-16 НП-090-11
Организация производственного контроля состояния радиационной безопасности	МУ 2.6.5.008-2016 МУ 2.6.5.028-2016
Метрология ионизирующего излучения. Приборы радиационного контроля. Метрологическое обеспечение радиационного контроля	ГОСТ 8.658-2013
Радиационные аварии и нарушения при эксплуатации РИ. Порядок расследования и учета нарушений	НП-014-2016 ИМУ-2206-80
Общие положения по обращению с радиоактивными отходами. Требования безопасности	НП-058-14, 190-ФЗ, НП-019-15, НП-020-15, НП-021-15
Обеспечение безопасности при транспортировании радиоактивных материалов	НП-053-16, СанПиН 2.6.1.1281-03
Государственная система учета и контроля РВ и РАО. Учет и контроль РВ и РАО в организациях	ПП РФ № 542 НП-067-16
Отчетность эксплуатирующих организаций по радиационной безопасности	РБ-054-20 РБ-064-20
Планы физической защиты РИ, ПХ, РВ	НП-054-15, НП-073-11

Председатель комиссии,
Директор НЧОУ ДПО «Уралресцентр»,

М.П.

Кононова Е.Б.