

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради

Львівського державного університету
безпеки життєдіяльності

Протокол від «17» березня 2021 р. №7

ВВЕДЕНО В ДІЮ:

Наказ по університету

№ 592 від «18» 03 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
СЛУХАЧІВІНСТИТУТУ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ
У ЛЬВІВСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу слухачів інституту післядипломної освіти Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в інституті післядипломної освіти.

Організація освітнього процесу здійснюється на підставі чинного законодавства за освітньо-професійними програмами післядипломної освіти (перепідготовка, підвищення кваліфікації, спеціалізація і стажування), навчання з питань пожежної безпеки та охорони праці, підготовчих курсів, затверджених у встановленому порядку відповідно до діючих норм та стандартів вищої освіти.

1.2. Положення розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Кодексу цивільного захисту України, постанов Кабінету Міністрів України, Національної рамки кваліфікацій, стандартів освітньої діяльності та на основі Положення про організацію освітнього процесу у Львівському державному університеті безпеки життєдіяльності № 160 од від 30 вересня 2020 року та інших нормативно-правових актів, що регламентують організацію освітнього процесу та порядок підготовки фахівців підвищення кваліфікації та спеціалізації у вищих закладах освіти Державної служби України з надзвичайних ситуацій (далі ДСНС).

1.3. Мовою викладання в інституті післядипломної освіти є державна мова.

2. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

2.1. *Освітній процес в інституті післядипломної освіти* – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що користується через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Освітній процес в інституті післядипломної освіти базується на принципах відкритості, доступності, єдності і наступності, безперервності, науковості, гнучкості і прогностичності, гуманізму, демократизму та пріоритетності загальнолюдських духовних цінностей, національної спрямованості, міжнародної інтеграції, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

2.2. Організація освітнього процесу базується на базі *післядипломної освіти*.

Професійна підготовка слухачів може здійснюватися шляхом здобуття ними післядипломної освіти, яка передбачає набуття нових та вдосконалення раніше набутих компетентностей на основі здобутої вищої, професійної (професійно-технічної) або фахової перед вищою освітою та практичного досвіду.

У системі післядипломної освіти здійснюється навчання:

- осіб середнього та старшого начальницького складу та працівників органів і підрозділів цивільного захисту;
- осіб вищого начальницького складу шляхом участі в науково-практичних конференціях, семінарах, зборах, колегіях тощо;

- осіб начальницького складу, які належать до категорій педагогічного, науково-педагогічного та наукового складу відповідно до законодавства;
- науково-педагогічних працівників та працівників навчальних закладів;
- працівників суб'єктів господарювання щодо перепідготовки, підвищення кваліфікації, які проводять діяльність з надання послуг і виконання робіт протипожежного призначення та охорони праці.

В інституті післядипломної освіти *післядипломна освіта* включає: здобуття другої (наступної) вищої освіти, підвищення кваліфікації, спеціалізацію, перепідготовку і стажування та здійснюється за відповідними освітньо-професійними та освітньо-науковими програмами.

Друга (наступна) вища освіта - це складова післядипломної освіти, яка передбачає здобуття ступеня бакалавра за іншою спеціальністю на основі здобутої вищої освіти не нижче ніж ступінь бакалавра.

Перепідготовка - це складова післядипломної освіти, яка передбачає професійне навчання з метою оволодіння іншою професією на основі здобутої раніше професії та практичного досвіду.

Підвищення кваліфікації - це форма післядипломної освіти, яка передбачає набуття нових та/або вдосконалення раніше набутих компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань.

Спеціалізація - це складова післядипломної освіти, яка передбачає профільне спеціалізоване навчання з метою набуття здатності виконувати завдання та обов'язки, що мають певні особливості, у межах наявної в них спеціальності.

Стажування - це набуття практичного досвіду виконання професійних завдань та обов'язків у певній професійній діяльності на відповідних посадах.

2.3. Зміст навчання визначається освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою, робочими навчальними планами та навчальними програмами.

2.4. *Стандарт вищої освіти* – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності в інституті післядипломної освіти.

2.5. *Освітня програма* – це система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

2.6. *Навчальний план* – це нормативний документ інституту післядипломної освіти, який розробляється кафедрою, які є випусковими для цієї спеціальності чи спеціалізації, на підставі відповідної освітньої програми за кожною спеціальністю і спеціалізацією.

Навчальний план розробляється на весь нормативний термін навчання, ухвалюється на засіданні Вченої ради Університету та затверджується ректором.

Погоджений у встановленому порядку оригінал навчального плану зберігається у навчально-методичному центрі Університету, а його копія – на кафедрі інституту післядипломної освіти Університету.

2.7. *Робочий навчальний план* складається на підставі навчального плану за кожною спеціальністю, спеціалізацією та формою навчання кафедрою, яка є випусковою для цієї спеціальності для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік.

Робочий навчальний план ухвалюється науково-методичною радою інституту післядипломної освіти та затверджується проректором з навчальної та методичної роботи.

Оригінал робочого навчального плану зберігається в інституті післядипломної освіти, а його копії на кафедрі ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

2.8. *Програма навчальної дисципліни* визначає місце і значення навчальної дисципліни, її інформаційний обсяг, вимоги до знань та вмінь здобувача, перелік рекомендованої літератури, інших методичних та дидактичних матеріалів, форму підсумкового контролю успішності навчання та засоби діагностики успішності навчання.

Програма навчальної дисципліни на основі освітньої програми розробляється досвідченими науково-педагогічними працівниками кафедри, рецензується фахівцем, рекомендованим кафедрою/інститутом, ухвалюється на засіданні кафедри та навчально-методичної ради інституту і затверджується головою ради інституту.

Термін дії програми навчальної дисципліни становить п'ять років, після чого її зміст підлягає перегляду та перезатвердженню.

2.9. *Робоча програма навчальної дисципліни* розробляється на підставі програми навчальної дисципліни та робочого навчального плану на поточний навчальний рік і містить опис навчальної дисципліни, вимоги до знань та вмінь слухачів, структуру, виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, послідовність, методи, форми та засоби поточного та підсумкового контролів, перелік рекомендованої літератури, інших методичних та дидактичних матеріалів.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється кафедрою до початку навчального року, ухвалюється на засіданні кафедри, яка забезпечує викладання відповідної навчальної дисципліни та затверджується начальником інституту. Термін дії робочої програми навчальної дисципліни становить повний термін викладання цієї навчальної дисципліни для здобувачів конкретного навчального року, в якому розпочато її викладання.

2.10. *Графік навчального процесу* визначено у плані-графіку (плані-розрядки) підвищення кваліфікації та спеціалізації слухачів областей, який затверджується наказом ДСНС України щорічно та містить інформацію щодо закладів освіти цивільного захисту, категорій слухачів (за професіями, посадами, спеціалізаціями), кількість осіб, які направляються на професійну підготовку, а також строки проведення навчання.

На основі графіку навчального процесу спеціальностей розробляється загально університетський робочий графік освітнього процесу на навчальний рік.

3. ФОРМИ НАВЧАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Навчання в інституті післядипломної освіти Університету здійснюється за такими формами:

- інституційна (очна (денна) та дистанційна);
- дуальна.

3.2. Освітній процес в інституті післядипломної освіти Університету організовується за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

3.3. Основними видами навчальних занять в інституті післядипломної освіти Університету є:

- лекція;
- практичне заняття;
- семінарське заняття;
- індивідуальне заняття;
- консультація.

За рішенням кафедри можуть встановлюватись інші види навчальних занять (тренінг, круглий стіл, колоквіум тощо).

3.4. *Лекція* – основна форма проведення навчальних занять в інституті післядипломної освіти Університету, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені робочою навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або фахівцями для слухачів та працівників Університету в окремо відведений час.

Лекції проводяться лекторами – професорами і доцентами, в окремих випадках, досвідченими викладачами, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру складений ним конспект лекцій, конспект лекцій, авторський підручник, навчальний посібник.

Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний завідувачем кафедри до проведення пробних лекцій з участю науково-педагогічних працівників кафедри.

Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до слухачів.

Лектор несе повну відповідальність за ретельну підготовку лекції та якість її проведення.

3.5. *Практичне заняття* – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організовує детальний розгляд слухачами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни з метою розширення, поглиблення й деталізації теоретичних знань, отриманих слухачами на лекціях та у процесі самостійної роботи і спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, прищеплення умінь і навичок, розвиток наукового мислення та усного мовлення слухачів шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, комп'ютерною та мультимедійною технікою, на навчальних полігонах, тренувальних комплексах, реальних об'єктах тощо.

Перелік тем практичних занять та їх зміст визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна практичних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, для виявлення ступеня оволодіння слухачами необхідними теоретичними положеннями, постановку загальної проблеми науково-педагогічним працівником та її обговорення за участю слухачів, розв'язування завдань з їх обговоренням та контрольних завдань, виконання контрольних вправ, нормативів, відпрацювання документів тощо, їх перевірку та оцінювання результатів роботи слухачів.

Науково-педагогічні працівники, яким доручено проводити практичні заняття, зобов'язані перед початком відповідного семестру (у разі закріплення лектора за відповідною навчальною дисципліною – за його погодженням) надати на кафедру складений ними необхідний навчально-методичний матеріал (методичні розробки для проведення практичних занять), який обговорюється на кафедрі та затверджується її керівником.

Практичне заняття проводиться зі слухачами однієї навчальної групи. З окремих навчальних дисциплін, виходячи з особливостей їх вивчення, допускається поділ навчальної групи на дві підгрупи та залучення до проведення практичного заняття двох науково-педагогічних працівників.

3.6. *Семінарське заняття* – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організовує дискусію навколо попередньо визначених робочою програмою навчальної дисципліни тем, до яких слухачі готуються самостійно на підставі індивідуально виконаних завдань. Семінарські заняття проводяться у формі бесіди та дискусій з метою сприяння розвитку творчої самостійності слухачів, поглиблення їх інтересу до науки і наукових досліджень, розвитку культури мовлення, вмінь та навичок публічного виступу, участі в дискусії та практичного досвіду.

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою.

Науково-педагогічні працівники, яким доручено проводити семінарські заняття, зобов'язані перед початком відповідного семестру (у разі закріплення лектора за відповідною навчальною дисципліною – за його погодженням) надати на кафедру складений ними необхідний навчально-методичний матеріал з відповідної навчальної дисципліни (плани семінарських занять, методичні рекомендації та вказівки до них з переліком тем доповідей і рефератів та ін.), який обговорюється на кафедрі та затверджується її керівником.

3.7. *Індивідуальне заняття* – вид навчального заняття, яке проводиться з окремими слухачами з метою підвищення рівня їх підготовки та сприяння розкриттю їх індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні заняття проводяться, як правило, у позаурочний час за окремим графіком, складеним кафедрою з урахуванням потреб і можливостей здобувачів. Організація та проведення індивідуальних занять доручається найбільш кваліфікованим викладачам і можуть охоплювати одну або декілька тем з однієї або декількох навчальних дисциплін.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення визначаються кафедрою.

Науково-педагогічні працівники, яким доручено проводити індивідуальні заняття, з урахуванням потреб і можливостей здобувача, складають графік проведення індивідуальних занять, який обговорюється на кафедрі та затверджується її керівником.

3.8. *Консультація* – вид навчального заняття, на якому слухач отримує відповіді від науково-педагогічного працівника на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи слухачів, залежно від того, чи науково-педагогічний працівник консультує слухачів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань чи з теоретичних питань навчальної дисципліни або певних аспектів їх практичного застосування.

3.9. *Самостійна робота* слухача є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних навчальних занять.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи слухача повинен становити не менше 50% та не більше 66,7% від загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Зміст самостійної роботи слухача над конкретною дисципліною визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота здобувача забезпечується системою навчально-методичних засобів, необхідних для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники і вказівки, конспект лекцій, практикум, електронні ресурси Університету тощо.

Для самостійної роботи здобувачу також рекомендується відповідна наукова фахова монографічна і періодична література, а також інформаційні ресурси, з яких він може почерпнути відповідну інформацію.

Самостійна робота слухача над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися в бібліотеці Університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), у домашніх умовах тощо.

3.10. Контрольні заходи та система оцінювання.

Контрольні заходи включають поточний та підсумковий види контролю.

3.10.1. *Поточний контроль* здійснюється під час проведення практичних, семінарських та інших видів занять з метою перевірки рівня засвоєння слухачем певної теми або розділу навчальної дисципліни. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і критерії оцінювання визначаються відповідною кафедрою.

Результати поточного контролю, виконання індивідуальних завдань оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно").

3.10.2. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на завершальних етапах або на певному рівні вищої освіти.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію слухача.

Семестровий контроль проводиться у формах екзамену або диференційованого заліку встановлені навчальним планом.

Результати підсумкового контролю виставляються за 100-бальною та національною шкалою і переводяться в шкалу ЄКТС («А», «BC», «DE», «FX», «F»). Шкала переводу наведена в додатку 1.

Результати підсумкового контролю вносяться у заліково-екзаменаційну відомість.

Завершення навчання слухачів засвідчує підсумковий контроль і відповідний документ про післядипломну освіту.

Для проведення підсумкового контролю післядипломної освіти наказом ректора університету створюється екзаменаційна комісія.

До складу екзаменаційної комісії входять голова та члени – науково-педагогічні та наукові працівники кафедри інституту післядипломної освіти та наукові працівники інших кафедр університету за фахом.

Забезпечує діяльність екзаменаційної комісії начальник інституту післядипломної освіти або його заступник.

Підсумковий контроль за результатами післядипломної освіти здійснюється на підставі оцінки рівня професійних компетентностей слухачів, набутих під час навчання за відповідними навчальними планами та програмами.

На підставі рішення комісії з перевірки знань інститут післядипломної освіти видає слухачам, які пройшли підсумковий контроль, документ про післядипломну освіту, а саме:

- Посвідчення про підвищення кваліфікації та спеціалізації (додаток 2);
- Посвідчення про підвищення кваліфікації за напрямками протипожежного призначення (додаток 3);
- Посвідчення про проходження навчання з питань пожежної безпеки (додаток 4);
- Посвідчення про перевірку знань з питань охорони праці (додаток 5);
- Посвідчення про підвищення кваліфікації згідно наказу МОН України 19.01.2016 №34 (додаток 6).

При незадовільних результатах підсумкового контролю слухач не раніше ніж через місяць має право на повторне проходження підсумкового контролю за результатами післядипломної освіти.

Екзамен (комплексний іспит) – форма підсумкового контролю рівня засвоєння слухачем теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, що передбачає перевірку розуміння здобувачем навчального матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо.

Диференційований залік – форма підсумкового (семестрового) контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем навчального матеріалу з певної

дисципліни на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на лабораторних, практичних або семінарських заняттях) впродовж семестру, а також, як правило, виконання завдань, тестів на диференційованому заліку.

3.11. Система науково-методичного забезпечення кожної навчальної дисципліни включає такі методичні документи та матеріали:

- навчальну програму;
- робочу навчальну програму;
- підручники, навчальні посібники, інші навчальні видання;
- фондові лекції з навчальної дисципліни, якщо немає сталих навчальних посібників, підручників;
- конспекти та робочі тексти лекцій;
- методичні розробки до практичних занять;
- плани семінарських занять;
- методичні рекомендації, вказівки, завдання (задуми, фабули, задачі та їх розв'язання) щодо проведення семінарських та практичних занять;
- індивідуальні завдання для слухачів освіти;
- інші матеріали.

Науково-методичне забезпечення навчальної дисципліни зберігається на кафедрі в паперовому вигляді.

Начальник інституту післядипломної освіти
полковник служби цивільного захисту



Володимир СЛОБОДЯНИК

**Таблиця переводу оцінок за 100-бальною шкалою
в національну оцінку та шкалу ЄКТС**

100-бальна шкала	національна оцінка	шкала ЄКТС
1 -35	незадовільно	F
36 - 50		FX
51	задовільно	DE
52		
53		
54		
55		
56		
57		
58		
59		
60		
61		
62		
63		
64		
65		
66		
67		
68		
69		
70		

100-бальна шкала	національна оцінка	шкала ЄКТС
71		
72		
73		
74		
75		
76		
77		
78		
79		
80		
81		
82		
83		
84		
85		
86		
87		
88		
89		
90		
91	добре	BC
92		
93		
94		
95		
96		
97		
98		
99		
100		
	відмінно	A

Титульна сторінка



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ

ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БЕЗПЕКИ
ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

ПОСВІДЧЕННЯ

про підвищення кваліфікації

ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

ПОСВІДЧЕННЯ Серія ___ № _____

про _____
(підвищення кваліфікації або спеціалізації)

_____ (спеціальне звання, прізвище ім'я та по батькові)

_____ (займана посада та територіальний підрозділ)

«___» _____ по «___» _____ 20__ року пройшов(ла) навчання та успішно склав (ла) комплексний іспит за програмою _____ в інституті післядипломної освіти обсягом _____ годин.

Ректор

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

М.П.

м. Львів

Реєстраційний № _____

«___» _____ 20__ року
(дата видачі)

ПОСВІДЧЕННЯ

про підвищення кваліфікації за напрямками протипожежного призначення

(відповідно: Закону України від 12.01.2012 р. № 4312-VI,
постанови КМ України від 23.11.2016 № 852)

Серія СС XXXXXXXXX/УУУ-22*

Фото 3*4

Видано: _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

Місце роботи: _____

Фах (посада): _____

Власник свідоцтва пройшов спеціальне навчання за __ часовою програмою з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р., як (виконавець/керівник), та склав комплексний іспит з таких видів робіт та послуг діяльності протипожежного призначення:

- 1.
- 2.
- 2.

Голова комісії: _____
М.П.

Секретар: _____

Свідоцтво дійсне до «__» _____ 20__ р.

Реєстраційний № _____

* де СС - серія документа, позначена кириличними літерами, XXXXXXXXX - ідентифікаційний код ЄДРПОУ юридичної особи, УУУ - порядковий номер документа в межах даної серії, 22 - останні дві цифри року видачі документа.

ПОСВІДЧЕННЯ
про проходження навчання з питань пожежної безпеки

ПОСВІДЧЕННЯ про проходження навчання з питань пожежної безпеки	ВІДОМІСТЬ ПРО ПЕРЕВІРКУ ЗНАНЬ
<p>Видано _____ (посада, місце роботи, прізвище та ініціали)</p> <hr/> <p>пройшов навчання _____ (заклад, в якому проведено навчання)</p> <p>за програмою _____ (програма, за якою проведено навчання)</p> <p>Керівник закладу, в якому проведено навчання _____ (прізвище та ініціали)</p> <p>Реєстраційний № _____ від _____ 20__ р.</p>	<p>_____</p> <p align="center">(прізвище та ініціали)</p> <p>з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.</p> <p>пройшов перевірку знань _____ (заклад, в якому проведено перевірку знань)</p> <hr/> <p>Керівник закладу, в якому проведено перевірку знань _____ (прізвище та ініціали)</p>

ПОСВІДЧЕННЯ
про перевірку знань з питань охорони праці

Перша сторінка посвідчення

_____ (підприємство, навчальний заклад, їх підпорядкованість)

ПОСВІДЧЕННЯ №

Видано _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

посада (фах) _____

місце роботи _____

про те, що він(а) пройшов(ла) навчання і виявив(ла) потрібні знання _____

_____ (перелік основних нормативно-правових актів з охорони праці,

_____ за якими проводилася перевірка знань)

Підстава: протокол засідання комісії з перевірки знань

від "___" _____ 20__ р.

№ _____

М. П.

Голова комісії _____

(прізвище

_____ (підпис)

ВІДОМОСТІ ПРО ПЕРІОДИЧНУ ПЕРЕВІРКУ ЗНАНЬ

Посада (фах) _____

виявив(ла) потрібні знання _____

_____ (перелік нормативно-правових актів з охорони праці,

_____ за якими проводилася перевірка знань)

Підстава: протокол засідання комісії з перевірки знань

від "___" _____ 20__ р.

№ _____

Голова комісії _____

(прізвище

_____ (підпис)

М. П.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ****НАКАЗ****19.01.2016 № 34****Про документи про підвищення кваліфікації**

Відповідно до частини дев'ятої статті 47 Закону України "Про освіту", Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630, та з метою врегулювання питання щодо виготовлення, видачі та обліку документів про підвищення кваліфікації **НАКАЗУЮ**:

1. Затвердити примірний перелік інформації, яка повинна міститися у документі про підвищення кваліфікації, що додається.

2. Рекомендувати закладам післядипломної освіти (відповідним структурним підрозділам вищих навчальних закладів / наукових установ) ведення обліку виданих документів про підвищення кваліфікації у книзі обліку, яка прошивається, її сторінки нумеруються та скріплюються печаткою закладу післядипломної освіти (відповідного структурного підрозділу вищого навчального закладу / наукової установи).

У книзі обліку рекомендовано відображати такі дані:

порядковий реєстраційний номер;

прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано документ;

номер та серія документа;

дата видачі документа;

підпис особи, яка видала документ;

підпис особи, яка отримала документ.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
інформації, яка повинна міститися в документі про підвищення кваліфікації

1. Назва документа про післядипломну освіту.
2. Прізвище, ім'я, по батькові слухача.
3. Повне найменування закладу післядипломної освіти (відповідного структурного підрозділу вищого навчального закладу / наукової установи) із зазначенням форми власності та підпорядкування.
4. Строки навчання у закладі післядипломної освіти (відповідному структурному підрозділі вищого навчального закладу / наукової установи).
5. Назва програми (курсу, спецкурсу, семінару, тренінгу) підвищення кваліфікації.
6. Перелік програмних результатів навчання та обсяги навчального часу в кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи.
7. Назва теми випускної роботи з оцінкою (якщо це передбачено навчальним планом).
8. Серія та реєстраційний номер документа про підвищення кваліфікації, які самостійно визначаються закладом післядипломної освіти (відповідним структурним підрозділом вищого навчального закладу / наукової установи) за формою "СС XXXXXXXX/YYYYYY-ZZ", де СС - серія документа, позначена кириличними літерами, XXXXXXXX - ідентифікаційний код ЄДРПОУ юридичної особи, YYYYYY - порядковий номер документа в межах даної серії, ZZ - останні дві цифри року видачі документа.
9. Посада, підпис, засвідчений печаткою, прізвище та ініціали керівника або іншої уповноваженої особи закладу післядипломної освіти (відповідного структурного підрозділу вищого навчального закладу / наукової установи).