

**ПОРЯДОК**  
**прийому на навчання та підвищення кваліфікації**  
**за програмою «Керівник робіт протипожежного призначення»**

**1. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок визначає послідовність дій щодо подання документів, укладення договору, оплати, зарахування, проходження навчання та отримання документа про підвищення кваліфікації за програмою «Керівник робіт протипожежного призначення» у Національному університеті цивільного захисту України (далі - Університет, НУЦЗ України).

1.2. Навчання організовується для працівників суб'єктів господарювання, які провадять або мають намір провадити діяльність з надання послуг і виконання робіт протипожежного призначення, а також для фізичних осіб, які відповідають установленим кваліфікаційним вимогам.

1.3. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні: замовник - юридична або фізична особа, яка укладає договір про надання освітніх послуг; кандидат на навчання - особа, документи якої подаються для зарахування на навчання; здобувач освіти - особа, зарахована наказом Університету на навчання.

1.4. Документи подаються в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису (КЕП) заявника або уповноваженої особи. Документи у паперовій формі подаються у випадках, коли це необхідно для укладення договору або ведення бухгалтерського обліку.

1.5. Комунікація з питань організації навчання здійснюється через офіційну електронну адресу: [litsenziat@nuczu.edu.ua](mailto:litsenziat@nuczu.edu.ua). У темі листа рекомендовано зазначати: прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) кандидата, найменування установи (організації) та коротку суть звернення.

**2. Основні етапи прийому на навчання**

<b>Етап</b>	<b>Зміст дій</b>
<b>Крок 1</b>	Подання листа/заяви та комплекту документів до НУЦЗ України.
<b>Крок 2</b>	Укладення договору про надання освітніх послуг та здійснення оплати.
<b>Крок 3</b>	Видання наказу про зарахування та формування навчальної групи.
<b>Крок 4</b>	Проходження навчання, виконання навчального плану та підсумкового контролю.
<b>Крок 5</b>	Отримання документа про підвищення кваліфікації.

### **3. Подання документів**

#### **3.1. Документи від юридичної особи**

3.1.1. Юридична особа подає до НУЦЗ України через систему електронного документообігу або на офіційну електронну адресу Університету [nuczu@dsns.gov.ua](mailto:nuczu@dsns.gov.ua) лист щодо організації навчання та підвищення кваліфікації кандидатів.

3.1.2. У листі юридичної особи зазначаються:

- повне найменування юридичної особи - замовника освітніх послуг;
- код ЄДРПОУ;
- місцезнаходження юридичної особи, поштова адреса та поштовий індекс;
- офіційна електронна адреса та контактний номер телефону;
- банківські реквізити для укладення договору та здійснення оплати;
- прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), посада та контактні дані відповідальної особи;
- список кандидатів на навчання із зазначенням їхніх контактних даних.

3.1.3. До листа юридичної особи додається список кандидатів на навчання. Персональні документи кандидатів подаються в порядку, визначеному пунктом 3.2 цього Порядку.

#### **3.2. Документи від кандидата на навчання**

3.2.1. Кожен кандидат на навчання заповнює електронну форму на веб-сайті НУЦЗ України за посиланням: <https://elibrary.net.ua/nuczu/pages/pidvishennya-kvalifikaciyi-dlya-kerivnikiv-robot-protipozhezhnogo-priznachennya/>.

3.2.2. Заява та необхідні документи підписуються КЕП кандидата на навчання та завантажуються до електронної форми одним архівом відповідно до інструкції, розміщеної на веб-сайті.

3.2.3. У заяві кандидата зазначаються:

- прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності);
- номер телефону та адреса електронної пошти;
- адреса для листування або надсилання паперових документів, поштовий індекс;
- паспортні дані: серія та номер паспорта громадянина України або номер ID-картки, ким і коли виданий документ;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП), а за його відсутності - відмітка про наявність відповідного права;
- реквізити документа про освіту: серія, номер, найменування закладу освіти, дата здобуття освітнього ступеня або освітньо-кваліфікаційного рівня;
- відомості про трудову діяльність або стаж роботи за відповідним видом робіт;

- реквізити фізичної особи для укладення договору та здійснення оплати - за потреби.

3.2.4. До заяви кандидата додаються електронні копії документів, засвідчені КЕП:

- паспорта громадянина України або ID-картки;
- документа про присвоєння РНОКПП або документа, що підтверджує право здійснювати платежі за серією та номером паспорта;
- документа про освіту, що підтверджує відповідний освітній ступінь або освітньо-кваліфікаційний рівень;
- документа, що підтверджує стаж роботи або трудову діяльність за відповідним видом робіт;
- документів про попереднє підвищення кваліфікації у сфері пожежної та техногенної безпеки - за наявності;
- згоди на обробку персональних даних у межах організації навчання, укладення договору та видачі документа про підвищення кваліфікації.

3.2.5. У разі подання неповного комплекту документів або виявлення технічних помилок Університет інформує кандидата або замовника про необхідність уточнення чи доопрацювання документів.

3.2.6. Заява та додані до неї документи реєструються в Університеті в день їх надходження або в перший робочий день після надходження, якщо документи отримані у неробочий час.

#### **4. Укладення договору та оплата навчання**

4.1. Після попередньої перевірки поданих документів Університет готує проект договору про надання освітніх послуг та, за потреби, рахунок на оплату.

4.2. Договір може бути:

- двостороннім - між НУЦЗ України та юридичною особою або фізичною особою;
- тристороннім - між НУЦЗ України, юридичною особою та здобувачем освіти, якщо оплата здійснюється юридичною особою за навчання конкретної фізичної особи.

4.3. У договорі зазначаються предмет договору, назва програми навчання, вартість освітніх послуг, порядок розрахунків, права та обов'язки сторін, строки надання послуг, порядок видачі документа про підвищення кваліфікації та інші істотні умови.

4.4. Для укладення договору юридична особа надає копії документів, необхідних для ідентифікації замовника та підтвердження повноважень підписанта, зокрема витяг або виписку з ЄДР, документ про призначення керівника або довіреність уповноваженої особи, а також реквізити для договору.

4.5. Договір підписується сторонами у паперовій формі. За наявності печатки юридичної особи її відбиток проставляється відповідно до внутрішніх правил замовника.

4.6. Оплата здійснюється у безготівковій формі за банківськими реквізитами Університету у строки, визначені договором або рахунком.

4.7. Розрахунок вартості освітніх послуг за програмою «Керівник робіт протипожежного призначення» здійснюється у встановленому порядку та залежить від кількості здобувачів освіти у навчальній групі. Орієнтовна чисельність навчальної групи може становити 1, 5, 10 або 15 осіб. У разі формування групи іншої чисельності вартість погоджується сторонами договору.

4.8. Після завершення навчання та надання освітніх послуг сторони, за потреби, підписують акт приймання-передачі наданих послуг.

## **5. Зарахування та організація освітнього процесу**

5.1. Після виконання умов, необхідних для початку навчання, зокрема подання повного комплекту документів, укладення договору та надходження оплати у випадках, передбачених договором, Університет видає наказ про зарахування здобувачів освіти.

5.2. На підставі наказу формуються навчальні групи, розклад занять та визначаються науково-педагогічні або педагогічні працівники, які забезпечують реалізацію програми.

5.3. Для організації дистанційного навчання здобувачам освіти можуть створюватися корпоративні облікові записи на період навчання та надаватися доступи до освітньої платформи Google Classroom НУЦЗ України.

5.4. Облікові дані та організаційні повідомлення надсилаються на електронну адресу здобувача освіти, зазначену у заяві. Здобувач освіти відповідає за правильність зазначених контактних даних та своєчасне ознайомлення з повідомленнями.

## **6. Проходження навчання та підсумковий контроль**

6.1. Навчання проводиться з використанням технологій дистанційного навчання та включає навчальні заняття, консультації, самостійну підготовку і підсумковий контроль.

6.2. Програма передбачає вивчення семи змістових модулів загальним обсягом 60 академічних годин, що відповідає 2 кредитам ЄКТС, з них 22 години - лекційні заняття, 38 годин - самостійна підготовка.

6.3. Орієнтовна тривалість підготовки становить 5 робочих днів для проведення навчальних занять, 2 робочі дні для самостійної підготовки та 1 робочий день для проходження підсумкового контролю.

6.4. Здобувач освіти допускається до підсумкового контролю за умови виконання вимог навчального плану та дотримання правил організації освітнього процесу.

6.5. У разі успішного проходження підсумкового контролю здобувачу освіти видається документ про підвищення кваліфікації.

6.6. У разі неподолання мінімального граничного бала під час підсумкового контролю здобувачу освіти може бути надано право на повторне складання у строк, визначений Університетом, як правило, не раніше ніж через два тижні.

6.7. У разі повторного неподолання мінімального граничного бала здобувач освіти відраховується без видачі документа про підвищення кваліфікації.

## **7. Отримання документа про підвищення кваліфікації**

7.1. Документ про підвищення кваліфікації видається здобувачу освіти після виконання ним навчального плану та успішного проходження підсумкового контролю.

7.2. Документ про підвищення кваліфікації містить такі основні реквізити:

- найменування Університету;
- серію та реєстраційний номер документа;
- дату видачі документа;
- прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) здобувача освіти;
- назву програми підвищення кваліфікації;
- обсяг програми в академічних годинах та/або кредитах ЄКТС;
- посаду, підпис, прізвище та ініціали керівника або уповноваженої особи Університету;
- відбиток печатки Університету - у разі оформлення документа у паперовій формі.

7.3. Спосіб отримання документа про підвищення кваліфікації погоджується із здобувачем освіти або замовником з урахуванням форми документа та технічних можливостей Університету.

## **8. Обробка персональних даних**

8.1. Персональні дані кандидатів та здобувачів освіти обробляються Університетом виключно з метою організації прийому на навчання, укладення та виконання договору, забезпечення освітнього процесу, ведення обліку та видачі документа про підвищення кваліфікації.

8.2. Кандидат на навчання підтверджує достовірність поданих відомостей і надає згоду на обробку персональних даних у складі заяви або окремого документа.

8.3. Університет забезпечує зберігання та використання документів, що містять персональні дані, відповідно до вимог законодавства України та внутрішніх документів Університету.

## **9. Прикінцеві положення**

9.1. Питання, не врегульовані цим Порядком, вирішуються відповідно до законодавства України, установчих документів Університету, локальних нормативних актів Університету та умов договору про надання освітніх послуг.

9.2. У разі зміни законодавства або внутрішніх процедур Університету положення цього Порядку застосовуються в частині, що не суперечить чинним нормативно-правовим актам.