

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ГУК ТО «РБИК»
Ю.В. Иванова
приказ от «14» 11 2024 г. № 1



Положение
о видах, порядке заполнения, выдаче и учете
документов о квалификации по программам дополнительного
профессионального образования

1. Общие положения

1.1. Положение о видах, порядке заполнения, выдаче и учете документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования (далее - Положение) определяет вид документа, выдаваемого по итогам обучения по дополнительным образовательным программам (далее - документы), образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, получения, хранения и учета таких документов.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (ред. от 22.12.2020);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (ред. от 15.11.2013);
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 г. №АК- 1879/06 «О документах о квалификации»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.10.2013 г. №06735 «О дополнительном профессиональном образовании»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.2014 г. №АК- 1261/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.02.2014 г. № АК- 316/06 «О направлении рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»;

- Уставом ГУК ТО «РБИК»

- Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности в ГУК ТО «РБИК»

- иными локальными актами, нормативными правовыми актами, регулирующими сферу образования в Российской Федерации.

2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца

2.1. Слушателям, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие документы о квалификации:

- диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации);

- удостоверение о повышении квалификации.

2.2. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.3. Слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим лишь часть образовательной программы, выдается справка об обучении или о периоде обучения).

3. Требования к бланкам документов о квалификации

3.1. Документ о квалификации выдаётся на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается и утверждается данным положением.

Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции уровня «Б», утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. № 217н "Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции" Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в Приложении 1.

3.2. Бланки документов о квалификации относятся к документам строгой отчетности.

3.3. Изготовление и реализация защищенной полиграфической продукции осуществляются только полиграфическими предприятиями, имеющими лицензию Федеральной налоговой службы на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, а также торговле указанной продукцией.

3.4. Бланк удостоверения о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки формата А4.

3.5. Бланк диплома о профессиональной переподготовке: диплом состоит из твердой обложки и титула. Бланк титула представляет собой отдельный лист формата А4 в развернутом виде, титул вставляется в твердую обложку, на сгибе которой вклеена упругая планка-сутаж; Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке приведен в приложении 2.

Бланк приложения к диплому выполняется на отдельном листе формата А5, образец приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении 3.

3.6. Бланк удостоверения, бланк титула диплома, бланк приложения к диплому должны иметь регистрационные характеристики (номер и т.п.);

3.7. Бланк справки об обучении (о периоде обучения) не является защищенной от подделок полиграфической продукцией. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках ГУК ТО «РБИК» установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в приложении 4.

При поступлении бланков документов установленного образца от организаций изготовителей они принимаются специально назначенным лицом, подлежат количественному учету и осмотру на качество, затем

ставятся на учет в отдел финансово-бухгалтерского обеспечения и контроля ГУК ТО «РБИК» и по служебной записке на выдачу бланков документов передаются должностному лицу, ответственному за получение, оформление и выдачу документов.

4. Требования к заполнению бланков документов о квалификации

4.1. Бланки документов о квалификации заполняются государственным языке Российской Федерации печатным способом на компьютере, шрифт Times New Roman черного цвета, размером 7-16п. с междустрочным интервалом 1-1,5пт. При необходимости допускается уменьшение/увеличение шрифта.

4.2. Подписи руководителя, председателя аттестационной комиссии, секретаря в документах проставляются пастой черного цвета.

4.3. Подписание документов о квалификации факсимильной подписью и гелевыми чернилами не допускаются.

4.4. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке (приложение 5, 6) указываются следующие сведения:

4.3.1. *В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:*

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - полное официальное наименование учреждения в именительном падеже в соответствии с уставом организации;

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием текста по центру - регистрационный номер диплома (регистрационный номер по журналу регистрации документов);

- после строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием текста по центру – Тула;

- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке, с выравниванием текста по центру – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»)

4.3.2. *В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:*

1) В случае оформления диплома о профессиональной переподготовки с присвоением квалификации:

- после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием текста по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество

лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже, может быть применен полужирный шрифт;

- после строки, содержащей фамилию, имя и отчество на одной строке, с выравниванием текста по центру – дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), с выравниванием текста по центру — полное официальное наименование учреждения и сокращенное наименование учреждения согласно Уставу в предложном падеже;

- в следующей строке «по дополнительной профессиональной программе» в кавычках указывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

- после строки, содержащей название дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, на отдельной строке, с выравниванием текста по центру указывается надпись (в объеме) и количество часов (часы указываются арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки) слово «часа(ов)»);

- после строки, содержащей надпись «Решением от», на отдельной строке - дата принятия решения и номера протокола аттестационной комиссии с выравниванием текста по центру число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и слово (протокол №) с указанием числа (цифрами);

- если программа профессиональной переподготовки направлена на приобретение новой квалификации, то после слов «диплом подтверждает присвоение квалификации» вписывается квалификация, предусмотренная дополнительной профессиональной программой, с выравниванием текста по центру;

- после строки, содержащей надпись «и даёт право на ведение профессиональной деятельности в сфере», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием текста по центру, указываются сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки;

– диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, генеральным директором ГУК ТО «РБИК» и секретарем аттестационной комиссии; на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать

учреждения (печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким)

- в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии», - место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравниванием текста вправо;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель» – место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием текста вправо;

- на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за оформление и выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием текста вправо;

2) В случае оформления диплома о профессиональной переподготовки на право заниматься определенной деятельностью

- после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием текста по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже, может быть применен полужирный шрифт;

- после строки, содержащей фамилию, имя и отчество на одной строке, с выравниванием текста по центру – дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), с выравниванием текста по центру — полное официальное наименование учреждения и сокращенное наименование учреждения; согласно Уставу в предложном падеже;

- в следующей строке «по дополнительной профессиональной программе» в кавычках наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

- после строки, содержащей название дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, на отдельной строке, с выравниванием текста по центру указывается надпись (в объеме) и количество часов (часы указываются арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки) слово «часа(ов)»);

- после строки, содержащей надпись «Решением от», на отдельной строке - дата принятия решения и номера протокола аттестационной комиссии с выравниванием текста по центру число (цифрами), месяц (прописью), год

(четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и слово (протокол №) с указанием числа (цифрами);

- после строки, содержащей надпись «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием текста по центру, указываются сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки;

- диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, генеральным директором ГУК ТО «РБИК» и секретарем аттестационной комиссии; на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать учреждения (печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким)

- в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии», - место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравниванием текста вправо;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель» – место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием текста вправо;

- на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за оформление и выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием текста вправо;

4.4. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

При заполнении бланков «Приложение к диплому о профессиональной переподготовке» (Приложение 7) указываются следующие сведения:

4.4.1. *На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:*

- после строки, содержащей надпись «Приложение к диплому №» - соответственно номер бланка диплома;

- в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), с выравниванием текста по центру - фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже, может быть применен полужирный шрифт;

- в строке, содержащей надпись «имеет документ об образовании» (информация о предыдущем «высшем» или «среднем профессиональном» образовании, при необходимости - в несколько строк), с выравниванием текста по ширине - наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер документа о высшем образовании, подчеркнуть слова «высшее» или «среднем

профессиональном)), название образовательного учреждения, на основании которого данное лицо было зачислено на обучение;

- в строке(ах), содержащей(их) соответствующие надписи «с «___» _____ г. по «___» _____ г.», указывается дата начала обучения: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами), дата окончания обучения: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами);

- в строке, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), с выравниванием текста по центру — полное наименование образовательной организации, согласно Уставу (в предложном падеже) и сокращенное наименование;

- в строке, содержащей надпись «по программе» (при необходимости в несколько строк), с выравниванием текста по центру, в кавычках указывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

- после строки, содержащей надпись «прошел (а) стажировку (практику) в (на)» (при необходимости в несколько строк), с выравниванием текста по центру — официальное наименование предприятия, организации, учреждения (в предложном падеже);

- после строки, содержащей надпись «защитил (а) аттестационную работу на тему» (при необходимости в несколько строк), с выравниванием текста по центру — наименование темы печатается в кавычках (в именительном падеже), ставится запятая и пишется оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно) без кавычек;

- если программой не предусмотрена итоговая аттестация в форме защиты выпускной аттестационной работы, то после строк, содержащих надпись «защитил (а) аттестационную работу на тему» ставится прочерк;

4.4.2. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» указываются сведения о содержании и результатах освоения программы в следующей последовательности:

в первом столбце таблицы – порядковый номер;

во втором столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);

в третьем столбце таблицы – количество аудиторных часов дисциплины (модуля) указываются арабскими цифрами;

в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы определяется учреждением самостоятельно.

Все записи, указанные в настоящем пункте, вносятся шрифтом одного размера.

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

- в строке, содержащей надпись «Всего», с выравниванием текста по ширине - количество часов (с указанием числа цифрами, слово «часа(ов)», из них (число цифрами) «часа(ов)» аудиторных и (число цифрами) «часа (ов)» самостоятельной работы);

- в строке, содержащей слово «Руководитель» - личная подпись;

- в строке, содержащей слово «Секретарь» (лицо, ответственное за оформление и выдачу документов о квалификации) – личная подпись;

- приложение заверяется печатью ГУК ТО «РБИК», печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

4.5. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации (Приложение 8) указываются следующие сведения:

4.5.1. *В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:*

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - полное официальное наименование учреждения в именительном падеже в соответствии с уставом организации¹;

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием текста по центру - регистрационный номер удостоверения, согласно записи «Журнала регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации»;

- после строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием текста по центру – Тула;

- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием текста по центру – дата выдачи удостоверения (в формате: «ДД» месяца ГГГГ года)

4.5.2 *В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:*

- после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием текста по центру - на отдельной

¹ В случае если обучение организовано в рамках государственного задания ГУК ТО «РБИК» перед наименованием учреждения указывается учредитель - Министерство культуры Тульской области

строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем), может быть применен полужирный шрифт;

- после строки, содержащей фамилию, имя и отчество на одной строке, с выравниванием текста по центру – дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), с выравниванием текста по центру вписывается полное и сокращенное наименование учреждения согласно Уставу в предложном падеже.

- после строк, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках, с выравниванием текста по центру – наименование программы повышения квалификации.

- в строке, содержащей надпись «в объеме», с выравниванием текста по ширине - количество часов (с указанием числа цифрами, слово «часа(ов)»).

- в нижней части удостоверения подписывается руководитель – генеральный директор ГУК ТО «РБИК», на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать ГУК ТО «РБИК». Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

- на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за организацию и проведение курсов повышения квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием текста вправо;

4.6. Заполнение дубликатов документов о квалификации

- Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат";

- Дубликат выдается в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность;

- Дубликат документа о квалификации выдается:

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

- Дубликат подписывается генеральным директором ГУК ТО «РБИК». Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся, а указывается слово «Подпись».

4.7. Заполнение справки об обучении:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- указываются сроки обучения;

- после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование ГУК ТО «РБИК» согласно Уставу в предложном падеже: «Государственном учреждении культуры Тульской области «Региональный библиотечно-информационный комплекс»;

- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с наименованием, указанным в утвержденной документации;

- указывается дата и номер приказа отчисления, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);

- справку об обучении подписывает заместитель председателя, при необходимости проставляется печать ГУК ТО «РБИК».

4.8. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в порядке, установленном учреждением.

5. Порядок хранения и учета бланков документов

5.1. Бланки хранятся в учреждении как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Передача полученных учреждением бланков в другие организации не допускается.

5.2. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов ведутся журналы регистрации выданных документов на бумажном носителе:

- Журнал регистрации выдачи удостоверений (дубликатов) о повышении квалификации;

- Журнал регистрации выдачи дипломов (дубликатов) по профессиональной переподготовке;

- Журнал регистрации выдачи справок об обучении.

5.3. Журнал регистрации выдачи удостоверений (дубликатов) (Приложение 9) содержит следующие сведения:

- название дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (далее –ДПП ПК);
- количество часов;
- форма обучения;
- сроки обучения;
- приказы о зачислении и отчислении слушателей;
- порядковый номер;
- номер удостоверения;
- регистрационный номер удостоверения;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя (обладателя удостоверения); в случае получения удостоверения (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение удостоверения (дубликата);
- дата выдачи удостоверения;
- подпись лица, которому выдан на руки удостоверение (дубликат) (если удостоверение (дубликат) выдан лично слушателю (обладателю удостоверения) либо по доверенности), дата и номер доверенности (если удостоверение (дубликат) выдано по доверенности).
- подпись лица, ответственного за выдачу удостоверения (дубликата);

5.4. Журнал регистрации выдачи дипломов (дубликатов) (Приложение 10) содержит следующие сведения:

- название дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;
- количество часов;
- форма обучения;
- срок обучения;
- регистрационный номер диплома;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение диплома (дубликата);
- номер бланка диплома;
- квалификация/сфера деятельности;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа о зачислении; -
- дата и номер приказа об отчислении;
- подпись лица, ответственного за выдачу диплома (дубликата);

- дата выдачи диплома;
- подпись лица, которому выдан на руки диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично слушателю (обладателю диплома) либо по доверенности), дата и номер доверенности (если диплом (дубликат) выдан по доверенности).

5.5. Журнал регистрации выдачи справок об обучении (Приложение 11) содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- дата выдачи;
- номер справки;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- подпись, получившего справку.

5.6. Листы журналов регистрации пронумеровываются; журнал регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ГУК ТО «РБИК» с указанием количества листов в журнале регистрации и хранится срок хранения 75 лет.

5.8. Допускается оформление ведомости выдачи документов (Приложение 12) в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе.

5.9. Если в журнале регистрации выданных документов была допущена ошибка, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Лицо ответственное за выдачу документов о квалификации ставит подпись и делает расшифровку подписи.

5.10. Не востребовавшие удостоверения о повышении квалификации хранятся в сейфе отдел финансово-бухгалтерского обеспечения и контроля ГУК ТО «РБИК» до востребованности.

5.11. Не востребовавшие дипломы о профессиональной переподготовке слушателей хранятся у ответственного за бланки строгой отчетности в сейфе, до востребованности.

5.12. Бланки документов об образовании установленного образца помещаются в сейф. Помещение, где находятся сейф, охраняемое, оборудовано от несанкционированного проникновения.

5.13. Контроль за правильным оформлением, выдачей и хранением документов установленного образца осуществляют: должностные лица, назначенные приказом руководителя учреждения.

6. Порядок выдачи документов

6.1. Бланки документов о квалификации выдаются должностному лицу, ответственному за организацию и проведение обучения по программам дополнительного профессионального образования. Выдача бланков осуществляется под роспись с расшифровкой подписи и с указанием даты получения бланков в соответствующем журнале.

6.2. Приказы о зачислении и завершении обучения слушателей должен содержать: наименование программы; сроки обучения; основание к зачислению; Ф.И.О. обучаемого (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющим).

6.3. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет должностное лицо, ответственное за организацию и проведение обучения по программам дополнительного профессионального образования и назначенное приказом генерального директора ГУК ТО «РБИК».

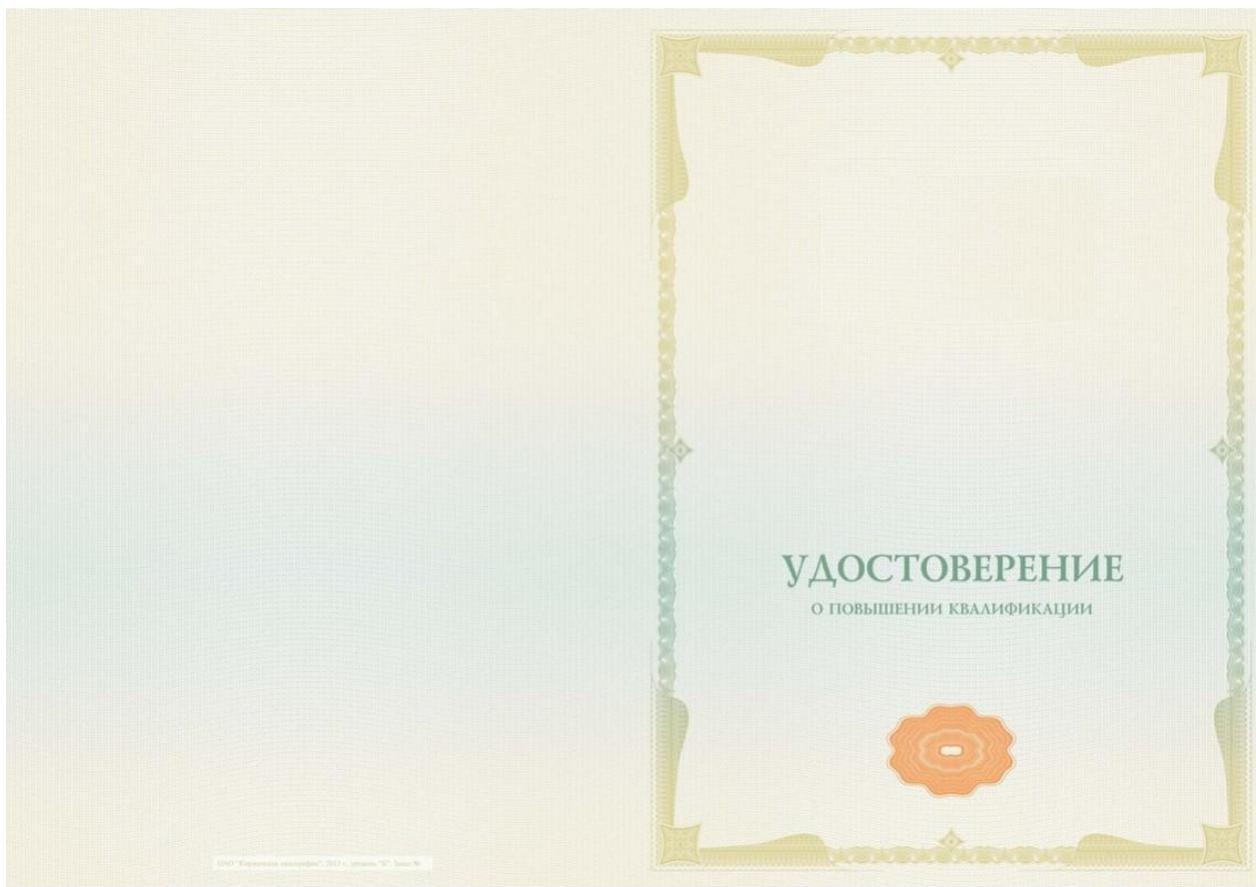
6.4. За выдачу документов об обучении и дубликатов указанных документов с обучаемых плата не взимается. Выдача документов осуществляется при условии отсутствия у обучаемого финансовой задолженности за обучение. Документ выдается лично обучаемому на основании документа, удостоверяющего личность или другому лицу на основании документа, подтверждающего полномочия и оформленного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Если документ выдан по доверенности, то в журнале выдачи документа в графе «Подпись» пишется «по доверенности» и ставится подпись лица, получившего документ, с расшифровкой фамилии. Доверенности хранятся в личном деле обучаемого. Документы о квалификации выдаются в течение 10 рабочих дней с даты издания приказа об отчислении.

6.5. Справка об обучении или периоде обучения по установленному образцу выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим неудовлетворительные результаты. Справка об обучении оформляется в течение пяти рабочих дней.

6.7. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, подлежат внесению в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

6.8. Ответственность за сохранность бланков документов о квалификации несут лица, на которых приказом возложена соответствующая обязанность.

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации



Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке



Образец справки об обучении (о периоде обучения)

**Государственное учреждение культуры Тульской области
«Региональный библиотечно-информационный комплекс»
(ГУК ТО «РБИК»)**

300041, г. Тула, улица Тургеневская, зд. 48/3В, тел. (4872) 36-41-29,
E-mail: guk.torbik@tularegion.org, ОКПО 05187581, ОГРН 1037101126622,
ИНН/КПП 7107020316 /710701001

Справка

Настоящим подтверждается, что _____ являясь слушателем курсов повышения квалификации/профессиональной переподготовки (нужное подчеркнуть) по программе _____

в ГУК ТО «РБИК» с «___» по «___» 20__ г.

Частично освоил(а) учебный план. Из пройденных по программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки (нужное подчеркнуть) учебных модулей учебного плана прошел(а) промежуточную аттестацию по следующим темам:

№	Тема учебного модуля	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1.				
2.				
3.				
4.				

Отчислен(а) приказом генерального директора ГУК ТО «РБИК» № _____ от «___» _____ 20__ года по причине _____

ГУК ТО «Региональный библиотечно-информационный комплекс» осуществляет образовательную деятельность на основании лицензии № Л035-01247-71/01281711 от 03.07.2024 года.

Справка выдана для предъявления _____

Генеральный директор ГУК ТО «РБИК» _____ Ю.В. Иванова
МП

Пример оформления диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации

Титул	
Оборотная сторона	
Левая часть	Правая часть
<p>Государственное учреждение культуры Тульской области «Региональный библиотечно-информационный комплекс»</p> <p style="text-align: center;">ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p> <p style="text-align: center;">000000000001</p> <p style="text-align: center;"><i>Документ о квалификации</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Регистрационный номер</i> 01</p> <p style="text-align: center;"><i>Город</i> Тула <i>Дата выдачи</i> 25 мая 2024 года</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что Иванов Сергей Иванович</p> <p>с 10 октября 2023 года по 24 мая 2024 года прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) Государственном учреждении культуры Тульской области «Региональный библиотечно-информационный комплекс» ГУК ТО «РБИК» по дополнительной профессиональной программе «Библиотечное дело» в объеме 252 часов</p> <p>Решением от 25 мая 2024 года протокол № 01</p> <p>диплом подтверждает присвоение квалификации Библиотекарь</p> <p>и даёт право на ведение профессиональной деятельности в сфере культуры, библиотечного дела</p> <p>Председатель комиссии (инициалы, фамилия) МП Руководитель (инициалы, фамилия) Секретарь (инициалы, фамилия)</p>

Пример оформления диплома о профессиональной переподготовке на право заниматься определенной деятельностью

Титул	
Оборотная сторона	
Левая часть	Правая часть
<p>Государственное учреждение культуры Тульской области «Региональный библиотечно-информационный комплекс»</p> <p style="text-align: center;">ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p> <p style="text-align: center;">000000000001</p> <p style="text-align: center;"><i>Документ о квалификации</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Регистрационный номер</i> 01</p> <p style="text-align: center;"><i>Город</i> Тула <i>Дата выдачи</i> 25 мая 2024 года</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что Иванов Сергей Иванович</p> <p>с 10 октября 2023 года по 24 мая 2024 года прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) Государственном учреждении культуры Тульской области «Региональный библиотечно-информационный комплекс» ГУК ТО «РБИК» по дополнительной профессиональной программе «Библиотечно-информационная деятельность» в объеме 252 часов</p> <p>Решением от 25 мая 2024 года протокол № 01</p> <p>диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере Библиотечно-информационная деятельность</p> <p>Председатель комиссии (инициалы, фамилия) МП Руководитель (инициалы, фамилия) Секретарь (инициалы, фамилия)</p>

Пример оформления приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Лицевая сторона

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество **Иванов Сергей Иванович**

Имеет документ об образовании Диплом серия ВСВ 212245
(высшем, среднем профессиональном)
«Тульский государственный университет»
С «10» октября 2023 г. по «24» мая 2024 г.

прошел (а) профессиональную переподготовку в (на) Государственном учреждении культуры Тульской области «Региональный библиотечно-информационный комплекс» (ГУК ТО «РБИК» по программе «Библиотечно-информационная деятельность»

прошел(а) стажировку в (на) _____
(практику)

защитил(а) аттестационную работу на тему «Современные формы и методы массового библиотечного обслуживания населения», хорошо

Оборотная сторона

За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка
1.	Библиотековедение	100	отлично
2.
3.

Всего: 252 часа, из них 200 аудиторных часов и 52 часа самостоятельной работы

Генеральный директор (инициалы, фамилия)

М.П.

Секретарь (инициалы, фамилия)

Пример оформления удостоверения о повышении квалификации

<p>Министерство культуры Тульской области Государственное учреждение культуры Тульской области «Региональный библиотечно-информационный комплекс»</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации</p> <p>000000000001</p> <p><i>Документ о квалификации</i></p> <p><i>Регистрационный номер 01</i></p> <p><i>Город Тула</i></p> <p><i>Дата выдачи 25 мая 2024 года</i></p>	<p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p> <p style="text-align: center;">Кузнецова Татьяна Ивановна</p> <p style="text-align: center;">с 10 октября 2023 года по 24 мая 2024 года</p> <p style="text-align: center;">прошел(а) повышение квалификации в (на) Государственном учреждении культуры Тульской области «Региональный библиотечно-информационный комплекс» ГУК ТО «РБИК»</p> <p style="text-align: center;">по дополнительной профессиональной программе «Основы проектного менеджмента в культуре» в объеме 36 часов</p> <p style="text-align: center;">Руководитель (инициалы, фамилия) МП Секретарь (инициалы, фамилия)</p>
--	---

Пример журнала регистрации выдачи удостоверений (дубликатов)

Название ДПП ПК

Кол-во часов: 00 ч
 Форма обучения: очная/заочная/очно-заочная
 Сроки обучения: 00.00.0000г. – 00.00.0000г.
 Приказ об отчислении: № 00 от 00.00.0000 г.

№	№ удостоверения	Регистрационный №	ФИО	Дата выдачи	Подпись

Подпись руководителя структурного подразделения

Пример журнала регистрации выдачи дипломов (дубликатов)**Название ДПП ПП**

Кол-во часов: 00 ч

Форма обучения: очная/заочная/очно-заочная

Сроки обучения: 00.00.0000г. – 00.00.0000г.

Регистрационный №	Ф И О	№ бланка	Квалификация/сфера деятельности	Дата и № протокола заседания аттестационной комиссии	Дата и номер приказа зачисления	Дата и номер приказа об отчислении	Подпись представителя организации, выдающего диплом	Дата выдачи диплома	Подпись лица получившего диплом

Пример журнала регистрации выдачи справок об обучении

№	Дата выдачи	№ справки	ФИО	Подпись лица, получившего справку

Ведомость выдачи документов

Министерство культуры Тульской области
 Государственное учреждение культуры Тульской области
 «Региональный библиотечно-информационный комплекс»

ВЕДОМОСТЬ

выдачи документов о квалификации
 (удостоверение о повышении квалификации)

Программа повышения квалификации _____

(наименование)

Период обучения с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Группа _____

Дата и номер приказа о зачислении _____

Дата и номер приказа об отчислении _____

№	Порядковый регистрационный номер	Номер бланка удостоверения	ФИО лица, получившего удостоверения	Подпись лица, получившего удостоверение	Дата выдачи