



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА»  
(ФГБУ «РГБ»)  
КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «ЛЕНИНКА»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Генеральный директор  
ФГБУ «РГБ»

**В.В. Дуда**

*« 18 » июня 2020*

**ПОРЯДОК  
ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ  
О КВАЛИФИКАЦИИ, ОБ ОБУЧЕНИИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ  
ОБ ОБУЧЕНИИ**

Москва, 2020

## 1. Нормативная правовая база

Настоящий Порядок заполнения, выдачи, хранения и учета документов о квалификации, об обучении и иных документов (далее – Порядок) разработан на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 06.02.2020 г.);
- Приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письма Минобрнауки России от 21.02.2014 N АК-316/06 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»);
- Приказа Минобрнауки РФ от 15.11.2013 № 1244 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 1.07.2013 г. № 499»;
- Письма Минобрнауки России от 9 октября 2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;
- Устава Федерального государственного бюджетного учреждения «Российская государственная библиотека», утвержденного постановлением Правительства РФ № 760 от 08.09.2011 г.;
- Положения о Корпоративном университете «ЛЕНИНКА» (КУЛ) от 01.10.2019 г.

## 2. Общие положения

2.1. В федеральном государственном бюджетном учреждении «Российская государственная библиотека» (далее – РГБ, Библиотека) выдаются:

- документы о квалификации, к которым относятся удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке;
- документы об обучении, которым относятся сертификат и справка о частичном освоении дополнительной профессиональной программы.

2.2. Лицам, освоившим в РГБ дополнительную профессиональную образовательную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации установленного образца.

2.3. Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенной от подделок полиграфической продукцией (далее – бланк документа о квалификации).

2.4. Документ о квалификации подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке).

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

2.6. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ФГБУ «РГБ», выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному РГБ образцу.

2.7. Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдается сертификат. Дизайн и формат бланка, с воспроизведенной на нём постоянной и переменной информацией, разрабатывается и утверждается РГБ.

### **3. Содержание и порядок заполнения документа о квалификации**

3.1 Документы о квалификации, об обучении и иные документы оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью РГБ.

3.2. В РГБ установлены следующие образцы бланков документов о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации (Приложение 1.);
- диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 2).

3.3. При оформлении документов о квалификации, об обучении и иных документов установленного образца не допускается применять сокращение слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами.

3.4. При заполнении бланков документов о квалификации необходимо указывать следующие сведения:

3.4.1. официальное название организации в именительном падеже, согласно Уставу данной организации;

3.4.2. регистрационный номер (в соответствии с записью в книге регистрации выдачи документа о квалификации);

3.4.3. наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;

3.4.4. дата выдачи документа;

3.4.5. фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);

3.4.6. Сроки освоения дополнительной профессиональной программы;

3.4.7. Наименование дополнительной профессиональной программы;

3.4.8. В бланке диплома о профессиональной переподготовке указываются сведения, подтверждающие право его обладателя на ведение нового вида профессиональной деятельности в области (указывается наименование области профессиональной деятельности).

3.5. Удостоверение о повышении квалификации подписывается уполномоченным лицом ФГБУ «РГБ» и секретарем аттестационной комиссии.

3.6. Диплом о профессиональной переподготовке подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии, уполномоченным лицом ФГБУ «РГБ», секретарем аттестационной комиссии. Приложение к диплому подписывается уполномоченным лицом ФГБУ «РГБ» и секретарем аттестационной комиссии.

3.7. Подписи уполномоченных лиц, на бланке диплома о профессиональной переподготовке и на приложении к нему должны быть идентичны.

3.8. Не допускается подписывать документ о квалификации с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

3.9. Заполнение бланка документа о квалификации, об обучении и иного документа об обучении в бумажном виде осуществляется печатным текстом с использованием принтера.

3.10. Подписание документа о квалификации, об обучении и иного документа об обучении факсимильной подписью не допускается.

3.11. На месте, отведенном для печати, проставляется печать ФГБУ «РГБ». Оттиск печати должен быть четким и должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

#### 4. Порядок выдачи документа о квалификации

4.1. Выдача документа о квалификации осуществляется при условии успешного прохождения всех установленных образовательной программой (учебным планом) видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию.

4.2. Документ о квалификации выдается обучающемуся:

4.2.1. лично под подпись, или при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, если лицо, завершившее обучение, получает документ о квалификации в другое время, а не при окончании обучения по дополнительной профессиональной программе;

4.2.2. другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся;

4.2.3. по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.3. Регистрация выданных документов о квалификации и фиксация выдачи их обучающемуся ведется в книге регистрации выдачи документов о квалификации (далее – Книга регистрации выдачи документов о квалификации).

4.4. Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации содержит следующие сведения:

4.4.1. регистрационный номер;

4.4.2. фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

4.4.3. номер и при наличии – серия бланка документа о квалификации;

4.4.4. наименование программы повышения квалификации;

4.4.5. сроки освоения программы (период обучения);

4.4.6. номер и дата приказа ФГБУ «РГБ» о зачислении;

4.4.7. номер и дата приказа ФГБУ «РГБ» об отчислении;

4.4.8. дата выдачи;

4.4.9. форма выдачи: подпись получателя/дата, № почтового отправления/доверенность на получателя/ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации.

4.5. Книга регистрации выдачи диплома о профессиональной переподготовке и приложений к диплому содержит следующие сведения:

4.5.1. регистрационный номер;

4.5.2. фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

4.5.3. номер и при наличии – серия бланка документа о квалификации;

4.5.4. наименование программы профессиональной переподготовки;

4.5.5. сроки освоения программы (период обучения);

- 4.5.6. номер и дата приказа ФГБУ «РГБ» о зачислении;
- 4.5.7. номер и дата приказа ФГБУ «РГБ» об отчислении;
- 4.5.8. номер и дата протокола итоговой аттестационной комиссии;
- 4.5.9. дата выдачи;
- 4.5.10. форма выдачи: подпись получателя/дата, № почтового отправления/доверенность на получателя/ведомость выдачи диплома о профессиональной переподготовке.

## **5. Оформление и выдача дубликата документа о квалификации**

5.1. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления обучающегося:

- 5.1.1. взамен утраченного документа;
- 5.1.2. взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения;

5.2. В заявлении указываются: паспортные данные, адрес места жительства заявителя и его телефон. Заявление хранится в личном деле обучающегося.

5.3. Сохранившийся подлинник документа о квалификации изымается ФГБУ «РГБ» и списывается в установленном порядке.

5.4. Дубликаты документов о квалификации заполняются в соответствии с требованиями настоящего Порядка, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

5.5. Оформление дубликата документа о квалификации осуществляется на бланке образца и вида, действующего на момент выдачи дубликата документа о квалификации и утвержденного в установленном порядке.

5.6. Текст дубликата документа о квалификации должен быть полностью идентичен тексту ранее выданного оригинала. В случае не предоставления приложения к диплому лицом, имеющим право на получение дубликата диплома и желающим получить дубликат диплома, при выдаче дубликата диплома – дубликат диплома может быть выдан без приложения к диплому.

5.7. Заполнение бланка дубликата документа о квалификации в бумажном виде может осуществляться печатным текстом с использованием принтера, рукописным текстом пастой (шариковой ручкой) черного цвета. Допускается заполнение дубликата документа о квалификации частично печатным с использованием принтера, частично рукописным текстом вручную шариковой ручкой черного цвета.

5.8. В правом верхнем углу бланка документа о квалификации под окончанием наименования вида документа о квалификации вписывается

слово «дубликат» строчными буквами.

5.9. Регистрационный номер на дубликате документа о квалификации указывается:

5.9.1. На удостоверении о повышении квалификации – указывается следующий сквозной порядковый регистрационный номер на дату выдачи данного дубликата;

5.9.2. В дипломе о профессиональной переподготовке – на дубликате диплома и приложении к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи – следующий сквозной порядковый регистрационный номер;

5.9.3. В случае выдачи только дубликата приложения к диплому – регистрационный номер диплома и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

5.10. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому о профессиональной переподготовке дубликат диплома выдается без приложения.

5.11. Дубликат документа о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке и(или) вкладыш в диплом, подписывается уполномоченным лицом ФГБУ «РГБ».

5.12. Подписи председателя итоговой аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не проставляются.

5.13. Печать на дубликат документа о квалификации проставляется действующая на момент оформления и выдачи дубликата документа о квалификации. Оттиск печати организации проставляется на отведенном для нее месте и должен быть четким.

5.14. Дубликат документ о квалификации выдается обучающемуся:

5.14.1. лично под подпись;

5.14.2. другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся;

5.14.3. по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.15. Доверенность и (или) заявление, по которому был выдан (направлен) дубликат документа о квалификации, хранятся в ФГБУ «РГБ» вместе с копией выданного дубликата документа о квалификации, в установленном порядке.

5.16. Регистрация выданных дубликатов документов о квалификации и фиксация выдачи их обучающимся ведется на бумажном носителе в Книге регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации, бланк которого

утверждается руководителем КУЛ (далее – Книга регистрации выдачи документов о квалификации).

5.17. Копия Сертификата, который был оформлен и выдан в соответствии с п.1.9 настоящего Порядка, оформляется полностью идентичной оригиналу на бланке ФГБУ «РГБ» на момент обращения за выдачей его копии. Текст копии Сертификата составляется и является идентичным копии Сертификата, выписанного на лицо, обратившееся за копией, и хранящейся в ФГБУ «РГБ». Слово «дубликат» на копии Сертификат не проставляется.

## **6. Справка об обучении или о периоде обучения**

6.1. Справка об обучении или о периоде обучения (далее – Справка) оформляется в установленном порядке.

6.2. Справка выдается на основании Заявления обучающегося.

6.3. Бланк Справки формируется при необходимости его выдачи в установленных случаях посредством печати бланка на принтере.

6.4. Справка выдается обучающемуся лично или другому лицу по выданной в установленном порядке доверенности. По заявлению обучающегося Справка может быть направлена в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

## **7. Учет и списание бланков документов о квалификации**

7.1. Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности в сейфе и учитываются по установленным правилам бухгалтерского учета.

7.2. Доступ к сейфу, в котором хранятся документы о квалификации, имеют руководитель КУЛ и работники структурных подразделений КУЛ, ответственные за хранение бланков.

7.3. Указанные в п. 7.2. лица выдают ответственному за оформление бланков сотруднику в установленном порядке необходимое количество бланков документов о квалификации для оформления и последующей выдачи.

7.4. Списание выданных бланков, а также испорченных бланков осуществляется ежемесячно специальной комиссией, назначенной приказом генерального директора ФГБУ «РГБ», на основании оформления Акта о списании бланков строгой отчетности.

7.5. Акты о списании документов о квалификации хранятся как



документы строгой отчетности в бухгалтерии ФГБУ «РГБ».

## **8. Порядок хранения книг регистрации выдачи документов о квалификации**

8.1. Книга выдачи документов о квалификации (дипломы о профессиональной переподготовке), книга выдачи документов о квалификации (удостоверения о повышении квалификации) и книга выдачи дубликата документа о квалификации оформляются в КУЛ.

8.2. Книги выдачи документов о квалификации и дубликата документа о квалификации ведутся отдельно по каждому виду выдаваемых документов и оформляются по календарным годам выдачи.

8.3. Листы Книг выдачи документов о квалификации и дубликата документа о квалификации располагаются в хронологическом порядке, пронумеровываются, Книги выдачи документов о квалификации прошнуровываются, подписываются руководителем КУЛ и скрепляются печатью КУЛ, с указанием количества листов в Книге и хранятся в КУЛ как документы строгой отчетности.

8.4. Книги выдачи документов о квалификации и дубликатов документов о квалификации хранятся в сейфе. Доступ к Книгам выдачи документов о квалификации и дубликатов документов о квалификации имеют: руководящий состав и ответственные сотрудники КУЛ.

8.5. Копии выданных документов о квалификации хранятся в специальных папках по календарным годам.

8.6. Сроки хранения Книг выдачи документов о квалификации и дубликата документа о квалификации и копии дубликатов документов о квалификации устанавливаются на основании утвержденной номенклатурой дел КУЛ.

## **9. Порядок уничтожения бланков документов о квалификации**

9.1. Испорченные бланки документа о квалификации уничтожаются на основании Акта о списании бланков строгой отчетности. В разделе «Причина списания» Акта о списании бланков строгой отчетности указывается причина списания. Датой Акта о списании бланков строгой отчетности и Акта о списании испорченных бланков строгой отчетности является последний рабочий день месяца, в котором были выданы и/или испорчены бланки документа о квалификации.

9.2. Бланк Акта о списании бланков строгой отчетности подписывается членами комиссии, назначенной приказом генерального директора ФГБУ

«РГБ».

9.3. Испорченные при заполнении бланки документа о квалификации передаются на основании Акта о списании бланков строгой отчетности в бухгалтерию ФГБУ «РГБ».

## 10. Заключительные положения




10.1. Настоящий Порядок действует с даты его утверждения до принятия нового.

10.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в порядке, установленном в РГБ.

10.3. Обучающиеся и работники КУЛ должны быть ознакомлены с текстом настоящего Порядка, в том числе посредством его размещения на официальном сайте ФГБУ «РГБ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Согласовано:

Заместитель генерального директора –  
исполнительный директор

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_

В.И. Гнездилов

Руководитель КУЛ

Е.Л. Кудрина

Директор ЮД

Е.О. Некрасова

**Приложение 1**

**Образец бланка удостоверения о повышении квалификации**



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

0400153833

*Документ с квалификацией*

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

гражданин(а) *повышенное* квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

*в объеме*

*Руководитель*

*Секретарь*

М.П.

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке с приложением



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

# ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

0400049657

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

М.П.

Руководитель  
Секретарь

Приложение к диплому № \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

имеет документ об образовании \_\_\_\_\_  
(высшая, средняя профессиональная)

С \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

прошёл(а) профессиональную переподготовку в \_\_\_\_\_

*Федеральном государственном бюджетном учреждении*

*«Российская государственная библиотека»*

по программе *«Высшие библиотечные курсы»*

прошёл(а) стажировку в *Федеральном государственном*

*бюджетном учреждении «Российская государственная библиотека»*

защитил(а) аттестационную работу на тему \_\_\_\_\_  
(интерпретируйте тему)

\_\_\_\_\_

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

№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка

Всего: \_\_\_\_\_ ч

Руководитель \_\_\_\_\_

МП \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_