



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

Порядок заполнения, выдачи, хранения и учета документов о квалификации, об обучении и иных документов об обучении. – Москва: РГБ, 2020. – 16 с.

Содержит порядок заполнения и выдачи документа о квалификации, оформление и выдачи дубликата документа о квалификации, Учет и списание бланков документов о квалификации. Порядок хранения книг регистрации выдачи документов и уничтожения бланков документов квалификации в ФГБУ «Российская государственная библиотека».

© ФГБУ «Российская государственная библиотека», 2020 г.

© Корпоративный университет «ЛЕНИНКА», 2020 г.

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.

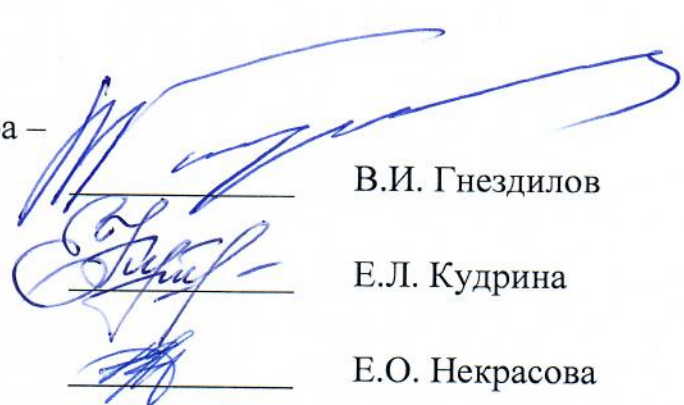
10.3. Обучающиеся и работники КУЛ должны быть ознакомлены с текстом настоящего Порядка, в том числе посредством его размещения на официальном сайте ФГБУ «РГБ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Согласовано:

Заместитель генерального директора –
исполнительный директор

Руководитель КУЛ

Директор ЮД



Three handwritten signatures in blue ink are positioned over three horizontal lines. The top signature is the largest and most stylized, the middle one is smaller, and the bottom one is the smallest.

В.И. Гнездилов

Е.Л. Кудрина

Е.О. Некрасова

Приложение 1

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

0400153833

Документ о квалификации

Регистрционный номер

Города

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошед(а) повышение квалификации и (на)

по дополнительной профессиональной программе

объёма

Руководитель

Секретарь

М.П.

Приложение 2

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке с приложением



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

0400049657

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Горька

Дата выдачи

МП

Руководитель

Секретарь

Приложение к диплому № _____

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____

(высшем, среднем, профессиональном)

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 _____

(наименование темы)

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

№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка

Всего: _____ ч

Руководитель

МП

Секретарь