



РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
БИБЛИОТЕКА ДЛЯ МОЛОДЁЖИ

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«Российская государственная библиотека для молодёжи»

№ _____



Утверждаю:

Директор РГБМ

И.Б. Михнова

«19 января» 2023 г.

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

Москва

2023

1. Нормативная правовая база

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

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 14.07.2022) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 25.07.2022).
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 (ред. от 15.11.2013) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29444).
- Письмо 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").
- Приказ Минобрнауки России от 15.11.2013 N 1244 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.01.2014 N 31014).
- Письмо Минобрнауки России от 09.10.2013 N 06-735 "О дополнительном профессиональном образовании" (вместе с "Разъяснениями о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования").
- Устав Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российская государственная библиотека для молодежи» (РГБМ).
- Положение об Учебном центре Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российская государственная библиотека для молодежи» (РГБМ).

2. Общие положения

2.1. В федеральном государственном бюджетном учреждении культуры Российской государственной библиотеке для молодежи (далее - РГБМ) выдается документ о квалификации, к которому относится удостоверение о повышении квалификации.

2.2. Лицам, освоившим в РГБМ дополнительную профессиональную образовательную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ 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 квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации).

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, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.6. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, документ о квалификации не выдается.

3. Содержание и порядок заполнения документа о квалификации

3.1. Документ о квалификации оформляется на государственном языке Российской Федерации и заверяется печатью РГБМ.

3.2. Образец бланка документа о квалификации утверждается приказом Директора РГБМ. В РГБМ установлен образец бланка документа о квалификации – удостоверение о повышении квалификации (приказ «Об установлении и введении в действие образца удостоверения о повышении квалификации в Российской государственной библиотеке для молодежи»).

3.3. При оформлении документа о квалификации 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 документов о квалификации и листов регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации);

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

3.4.4. дата выдачи документа;

3.4.5. фамилия, имя, отчество лица, прошедшего повышение квалификации (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. трудоемкость образовательной программы (в академических часах).

3.5. Удостоверение о повышении квалификации подписывается директором РГБМ.

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

3.7. Заполнение бланка документа о квалификации в бумажном виде осуществляется печатным текстом с использованием принтера, Приложение №1.

3.8. Подписание документа о квалификации факсимильной подписью не допускается.

3.9. На месте, отведенном для печати, проставляется печать РГБМ. Оттиск печати должен быть четким.

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 роспись, 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. направляется обучающемуся в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с листом регистрации выдачи удостоверения

о повышении квалификации, который слушатель после подписи возвращает в учебный центр РГБМ.

4.3. Регистрация выданных документов о квалификации и фиксация выдачи их обучающемуся ведется в Книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации или в виде подшивки листов регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации.

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

- 4.4.1. регистрационный номер и номер бланка;
- 4.4.2. дата выдачи;
- 4.4.3. фамилия, имя, отчество обучающегося;
- 4.4.4. наименование программы повышения квалификации;
- 4.4.5. номер и дата приказа РГБМ о выдачи удостоверения;
- 4.4.6. подпись директора РГБМ;
- 4.4.7. подпись слушателя.

5. Оформление и выдача дубликата документа о квалификации

5.1. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления обучающегося, Приложение №2:

- 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, его телефон, программа обучения и период обучения. Заявление хранится в учебном центре.

5.3. Сохранившийся подлинник документа о квалификации изымается РГБМ 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.

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. На бланке документа справа от окончания наименования вида документа о квалификации вписывается слово «дубликат» строчными буквами, Приложение №3.

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

5.10. Дубликат удостоверения о повышении квалификации подписывается директором РГБМ.

5.11. 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.

5.12. Дубликат удостоверения о повышении квалификации выдается обучающемуся:

5.12.1. лично под роспись;

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

5.12.3. направляется обучающемуся в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с листом регистрации выдачи удостоверения, который слушатель после подписи возвращает в учебный центр РГБМ.

5.13. Доверенность и (или) заявление, по которому был выдан (направлен) дубликат документа о квалификации, хранятся в РГБМ вместе с копией выданного дубликата документа о квалификации, в установленном порядке.

5.14. Регистрация выданных дубликатов документов о квалификации и фиксация выдачи их обучающимся ведется в Книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации или в листе регистрации выдачи удостоверения о повышении квалификации (п. 4.4.), где рядом с регистрационным номером удостоверения вписывается слово «дубликат».

6. Учет и списание бланков документов о квалификации

6.1. Бланки документов о квалификации учитываются, списываются и хранятся в структурном подразделении РГБМ, которое ответственно за документы строгой отчетности.

6.2. Лицо, ответственное за хранение документов строгой отчетности, выдает в установленном порядке сотруднику учебного центра необходимое количество бланков документов о квалификации для последующего оформления и выдачи.

6.3. Учебный центр передает сведения о выданных слушателям бланках, а также испорченных бланках в структурное подразделение РГБМ, которое ответственно за документы строгой отчетности, для последующего списания.

7. Порядок хранения книг регистрации выдачи документов о квалификации

7.1. В РГБМ книгой регистрации выдачи документов о квалификации является Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации и подшивка листов регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, которые оформляются сотрудниками учебного центра и хранятся в учебном центре РГБМ.

7.2. Сведения о выданных документах о квалификации располагаются в хронологическом порядке.

7.3. Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации и подшивка листов регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации сверяется со структурным подразделением РГБМ, ответственным за документы строгой отчетности.

7.4. Копии выданных документов о квалификации и копии дубликатов хранятся в учебном центре в печатном или электронном виде.

7.5. Срок хранения Книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации и подшивки листов регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации устанавливается на основании утвержденной номенклатурой дел РГБМ.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Порядком.

Приложение №1
Пример заполнения бланка
Удостоверения о повышении квалификации

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

**Федеральное государственное бюджетное
учреждение культуры
«Российская государственная библиотека для
молодёжи»**

**Иванов
Иван Иванович**

прошел(а) повышение квалификации в (на)

**Федеральном государственном бюджетном
учреждении культуры
«Российская государственная библиотека для
молодёжи»**

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

180000123456

с «01» октября по «28» октября 2023 года

по дополнительной профессиональной программе

Документ о квалификации

**Организация цифровой среды
библиотеки**

Регистрационный номер
9999/23

в объёме

72 часа

Город
Москва

Дата выдачи

1 ноября 2023 г.

М.П.

Руководитель

И.Б. Михнова

Приложение №2:
Образец заявления на получение дубликата удостоверения

Директору РГБМ
Михновой И.Б.
от слушателя

(ф. и. о.)
паспортные данные _____

адрес места жительства _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат удостоверения о повышении квалификации

в связи с _____
(указать причину: кража, утеря, перемена имени, порча, ошибка в содержании и т. д.)

Удостоверение _____ было _____ выдано _____ на
имя _____
(указать фамилию, имя, отчества выпускника)

в _____ году. Обучение проходил(а) по программе

Период _____ обучения

(дата)

(Подпись)

Приложение №3
Пример заполнения **дубликата** бланка
Удостоверения о повышении квалификации

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

**Федеральное государственное бюджетное
учреждение культуры
«Российская государственная библиотека для
молодёжи»**

**Иванов
Иван Иванович**

прошел(а) повышение квалификации в (на)

**Федеральном государственном бюджетном
учреждении культуры
«Российская государственная библиотека для
молодёжи»**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ дубликат
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

с «01» октября по «28» октября 2023 года

180000123456

по дополнительной профессиональной программе

Документ о квалификации

**Организация цифровой среды
библиотеки**

Регистрационный номер
9999/23

в объёме

72 часа

Город
Москва

Дата выдачи

1 ноября 2023 г.

М.П. *Руководитель*

И.Б. Михнова