

**Министерство культуры и архивов Иркутской области
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
Иркутский областной учебно-методический центр
культуры и искусства «Байкал»
(ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал»)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал»
от 01.03.2021 № 15 од

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ
О КВАЛИФИКАЦИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

г.Иркутск, 2021 г.

1 Общие положения

1.1 Положение о видах, порядке заполнения, учета и хранения документов установленного образца по дополнительным профессиональным программам (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России о направлении методических рекомендаций от 12.03.2015 № АК-608/06), Методическими указаниями «О порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Министерства культуры Российской Федерации (письмо Министерства культуры РФ от 15 июля 2009 г. N 29-01-39/04).

1.2 Положение определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Иркутский областной учебно-методический центр культуры и искусства «Байкал» (далее – Учреждение), образцы бланков документов и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

2 Виды и назначение документов установленного образца

2.1 В Учреждении утверждены следующие виды документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании и обучении:

Документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации); удостоверение о повышении квалификации.

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.

Документы об обучении: сертификат о прохождении обучающего семинара, вебинара, мастер-класса; справка об обучении (о периоде обучения).

2.2 Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения итоговой аттестационной комиссии.

Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденных в учебно-методической документации программы профессиональной переподготовки.

2.3 Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию.

2.4 Сертификат о прохождении обучения выдается: слушателям, прошедшим обучающий семинар; лицам, участвовавшим в работе конференций, тематических и проблемных семинарах; сертификат может выдаваться лицам, освоившим часть ДПП.

2.5 Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим по итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал».

2.6. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. № 14 н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3 Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1 Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения. Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности, и диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации, приводится в приложении №1 к данному Положению. Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении № 2. К диплому о профессиональной переподготовке изготавливается твердая обложка.

3.2 Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении № 3.

3.3 Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

Бланки сертификатов изготавливаются произвольного размера в произвольной цветовой гамме. Бланк в обязательном порядке содержит наименование Учреждения. Образец бланка сертификата приведен в приложении № 4.

Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальном бланке Учреждения в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в приложении № 5.

4 Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

4.1 Бланки документов заполняются на русском языке с использованием принтера шрифтом черного цвета.

4.2 Для всех бланков **документов о квалификации** общими правилами заполнения являются:

в документ вписывается официальное название Учреждения согласно Уставу;

фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение и итоговую аттестацию, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или в документе его заменяющем;

период обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

наименование и объем дополнительной профессиональной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

на отведенных в бланке местах указываются регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города (г. Иркутск);

дата выдачи документа (дата окончания обучения);

на месте, отведенном для печати, ставится гербовая печать Учреждения;

документ подписывается директором Учреждения и секретарем;

подписи ставятся чернилами синего цвета.

4.3 После заполнения бланк документа о квалификации должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене.

Испорченные бланки подлежат списанию и уничтожению в установленном порядке.

4.4 Заполнение **бланков сертификатов** о прохождении обучения:
в сертификате указывается официальное наименование Учреждения согласно Уставу;

пишется слово «Сертификат» заглавными буквами;

фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или в документе его заменяющем;

наименование обучающего семинара; название конференции/круглого стола/мастер-класса и т.д.;

вписывается объем программы (трудоемкость) в часах;

дату выдачи сертификата;

сертификат подписывает директор;

ставится печать Учреждения;

указывается город (г. Иркутск) и год выдачи сертификата.

4.5 Заполнение **справки об обучении**:

справки изготавливаются на официальных бланках Учреждения;

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

указываются сроки обучения;

после слов «обучался(лась) в» вписывается наименование дополнительной профессиональной программы в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

в справке указывается объем программы и сведения о содержании и результатах освоения дополнительной профессиональной программы;

справку об обучении подписывает директор;

ставится печать Учреждения;

справка имеет регистрационный номер и дату выдачи.

5. Учет бланков документов

5.1 Бланки документов о квалификации и об обучении хранятся с соблюдением требований, предъявляемых к хранению документов строгой отчетности в подразделении Учреждения – «Финансово-экономический отдел». Бланки документов для заполнения и выдачи лицам, успешно прошедшим обучение по ДПП, выдаются начальнику учебно-методического отдела на основании заявления.

5.2 Для учета выдачи документов в учебно-методическом отделе Учреждения (далее – УМО) ведутся книги регистрации выданных документов на бумажном носителе:

книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;

книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации

книга регистрации выдачи сертификатов;

книга регистрации выдачи справок об обучении.

5.3 Книга регистрации содержит следующие сведения:

наименование документа;
фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте;
наименование программы, срок обучения, объем программы;
регистрационный номер документа;
номер бланка документа строгой отчетности;
дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
дата получения документа;
подпись получателя (если документ выдан лично слушателю или по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования);
подпись руководителя подразделения образовательной организации, выдающего документ.

При необходимости в книге регистрации выданных документов о квалификации могут быть указаны иные сведения.

5.4 Если в книге 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». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

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

5.6 Книга регистрации документов о квалификации прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в УМО, осуществляющем обучение.

5.7 Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе.

5.8 Специалист, ответственный за выдачу документов строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу учета ведомостей выдачи документов следующим образом:

оформляется титульный лист;
ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;

ведомости брошюруются в книгу и прошнуровываются;
книга учета ведомостей скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов ведомостей в книге.

5.9 Невостребованные документы хранятся в Учреждении в учебно-методическом отделе, в котором проходило обучение слушателя, до востребованности.

5.10 Сведения о выданных документах вносятся в информационную систему ФИС ФРДО (Постановления Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе

«Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»).

Руководитель учебно-методического отдела несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

6. Порядок выдачи документов о квалификации

6.1 Документ о квалификации выдается:

слушателю лично, о чем в книге регистрации выданных документов он ставит свою подпись;

другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу и оформленной в установленном порядке;

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

6.2 Доверенность и/или заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся совместно с книгой (ведомостью) выдачи документов (дубликата документа).

6.3 При освоении дополнительных профессиональных программ параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании. Вместо документа строгой отчетности слушателю может быть выдан сертификат или справка об обучении (согласовывается со слушателем).

6.4 Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа о квалификации;

взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

В случае утраты дубликат выдаётся на основании письменного заявления слушателя на имя директора Учреждения (иное лицо, действующего на основании приказа или доверенности) с изложением обстоятельств утраты, а также приложением документов: информации о потере документа, копии паспорта, либо иного документа, удостоверяющего личность.

В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдается дубликат приложения к диплому.

6.5 Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

6.6 Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучавшихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в личное дело слушателя. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

6.7 Дубликаты выдаются при условии наличия в Учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

6.8 Решение о выдаче дубликата документа о квалификации принимается в течение 30 дней с момента подачи заявления.

6.9 При заполнении дубликата документа о профессиональной переподготовке и (или) повышения квалификации в правом верхнем углу внутренней стороны впечатывается слово «Дубликат», либо ставится штамп «Дубликат».

6.10 За выдачу бланков документов о квалификации или дубликатов этих документов дополнительная плата не взимается.

7. Технические требования к бланкам документов о квалификации

7.1 Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге (формат А4) в виде складывающихся половин без обложки.

7.2 Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части, выполняется на плотной бумаге (формат А4) в виде складывающихся половин и вспомогательной – приложение к диплому выполняется на плотной бумаге (формат А4) для внесения дополнительных сведений.

7.3 Вносимые в бланк документа записи заносятся на принтере шрифтом Times New Roman чёрного цвета.

7.4 Записи производятся полностью без сокращения, оценки прописываются «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

7.5 Для всех бланков документов общими правилами для их заполнения являются следующие:

7.5.1. Фамилия, имя, отчество слушателя пишутся полностью в соответствии с паспортом в именительном падеже.

7.5.2. После слов «в том, что он (а)» вписывается полное наименование учреждения, реализующего ДПП, в соответствии с Уставом.

7.6. Наименование ДПП повышения квалификации записывается в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной программой.

7.7 После слов «в объёме» заполняется цифрами количество часов по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации.

7.8 Удостоверение подписывается директором Учреждения и секретарем. Подписи ставятся чернилами синего цвета.

7.9 Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

7.9.1 После слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» вписывается фамилия, имя, отчество слушателя полностью в соответствии с паспортом в именительном падеже.

7.9.2 После слов «прошел (ла) профессиональную переподготовку в (на)» вписывается полное наименование учреждения, реализующего ДПП, в соответствии с Уставом.

7.9.3 После слов «Итоговая аттестационная комиссия решением от» записывается дата принятия решения в соответствии с протоколом заседания итоговой аттестационной комиссии в формате «00 месяц 0000г.»

7.9.4 После слов «в сфере» записывается сфера деятельности.

7.9.5 Диплом подписывается Председателем итоговой аттестационной комиссии, директором Учреждения, секретарем. Ставится печать Учреждения.

7.9.6 При заполнении приложения к диплому после слов «Приложение к диплому №» ставится серия и номер диплома.

7.9.7 Фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже.

7.9.8 После слов «имеет документ об образовании» записывается документ об уровне образования, на основании которого слушатель был зачислен в ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал». Указываются сроки обучения по ДПП в формате «00 месяц 0000г.»

7.9.9 После слов «прошел профессиональную переподготовку в» вписывается полное наименование учреждения, реализующего ДПП, в соответствии с Уставом.

7.9.10 В строке после слов «по программе» записывается наименование ДПП в соответствии с утвержденной образовательной программой профессиональной переподготовки.

7.9.11 После слов «прошёл (а) стажировку в (на)» записывается полное наименование организации, учреждения, в котором слушатель прошёл стажировку. Если по учебному плану образовательной программы профессиональной переподготовки стажировка не предусмотрена, то в строке пишется «не предусмотрена».

7.9.12 В строке «защитил итоговую аттестационную работу» пишется тема итоговой аттестационной работы. Если такого вида итоговой аттестации не предусмотрено программой, пишется «не предусмотрено».

7.9.13 На оборотной стороне листа Приложения к диплому в таблице после слов «За время обучения сдал (а) экзамены и зачёты по следующим дисциплинам» в графе «Наименование» записываются полные наименования освоенных дисциплин (модулей), по которым аттестован слушатель. В графе «Количество часов» указываются часы, отведенные на освоение дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом ДПП. В графе «Оценка» прописью указываются оценки и (или) проставляется слово «зачтено».

После слов «Всего» проставляется максимальное количество часов по учебному плану.

7.9.14 Приложение к диплому подписывается директором ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал» и секретарем (специалистом УМО, ответственным за оформление и выдачу документов). Подписи ставятся синими чернилами. В Приложении также ставится печать Учреждения.

8 Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

8.1 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

8.2 Бланки документов хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

8.3 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

8.4 Испорченные бланки документов уничтожаются на основании акта списания бланков строгой отчетности, составленного комиссией, образованной руководителем Учреждения. В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляют с указанием их номеров, серии и причин списания. После списания бланки строгой отчетности должны быть уничтожены. В акте указывают дату их уничтожения. Акт подписывают члены комиссии, утверждает руководитель учреждения.



Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
Иркутский областной учебно-методический центр
культуры и искусства «Байкал»
(ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал»)
Лицензия № 8374 от 28 сентября 2015 г.
серия 38Л01 № 0002745

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Иванов Иван Иванович

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)
Государственное бюджетное учреждение дополнительного
профессионального образования Иркутский областной учебно-
методический центр культуры и искусства «Байкал» по программе
«Менеджмент в образовании»
в объеме 340 часов

Решением от
1 апреля 2020 года, протокол №1

диплом подтверждает присвоение квалификации
менеджер

и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере
образования

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

38240

Документ о квалификации

Регистрационный номер
0000

Город
Иркутск

Дата выдачи
1 апреля 2020 года

М.П. _____

Председатель комиссии И.И. Иванов
Руководитель В.А. Трускавецкая
Секретарь Т.А. Иванецкая

Приложение 2

Приложение к диплому № 382404000000

Фамилия, имя, отчество Иванов
Иван
Иванович

имеет документ об образовании диплом о высшем
(высшем, среднем профессиональном)
образовании

С "1" января 2020 г. по "1" апреля 2020 г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____
Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования
(наименование образовательного учреждения(подразделения))
Иркутский областной учебно-методический центр культуры и искусства «Байкал»
дополнительного профессионального образования)

по программе «Менеджмент в образовании»
(наименование программы)

дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) не предусмотрено
(наименование предприятия,
организации, учреждения)

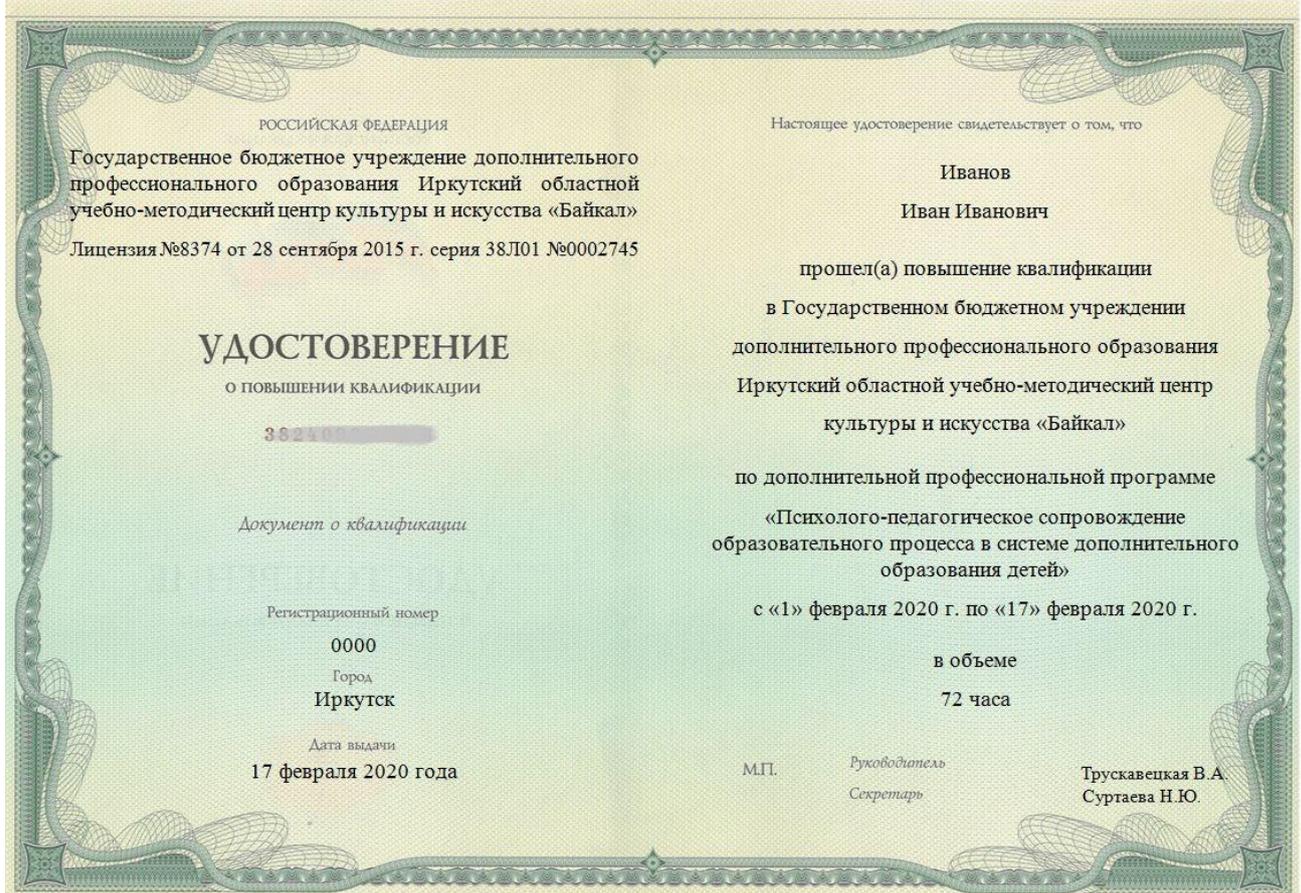
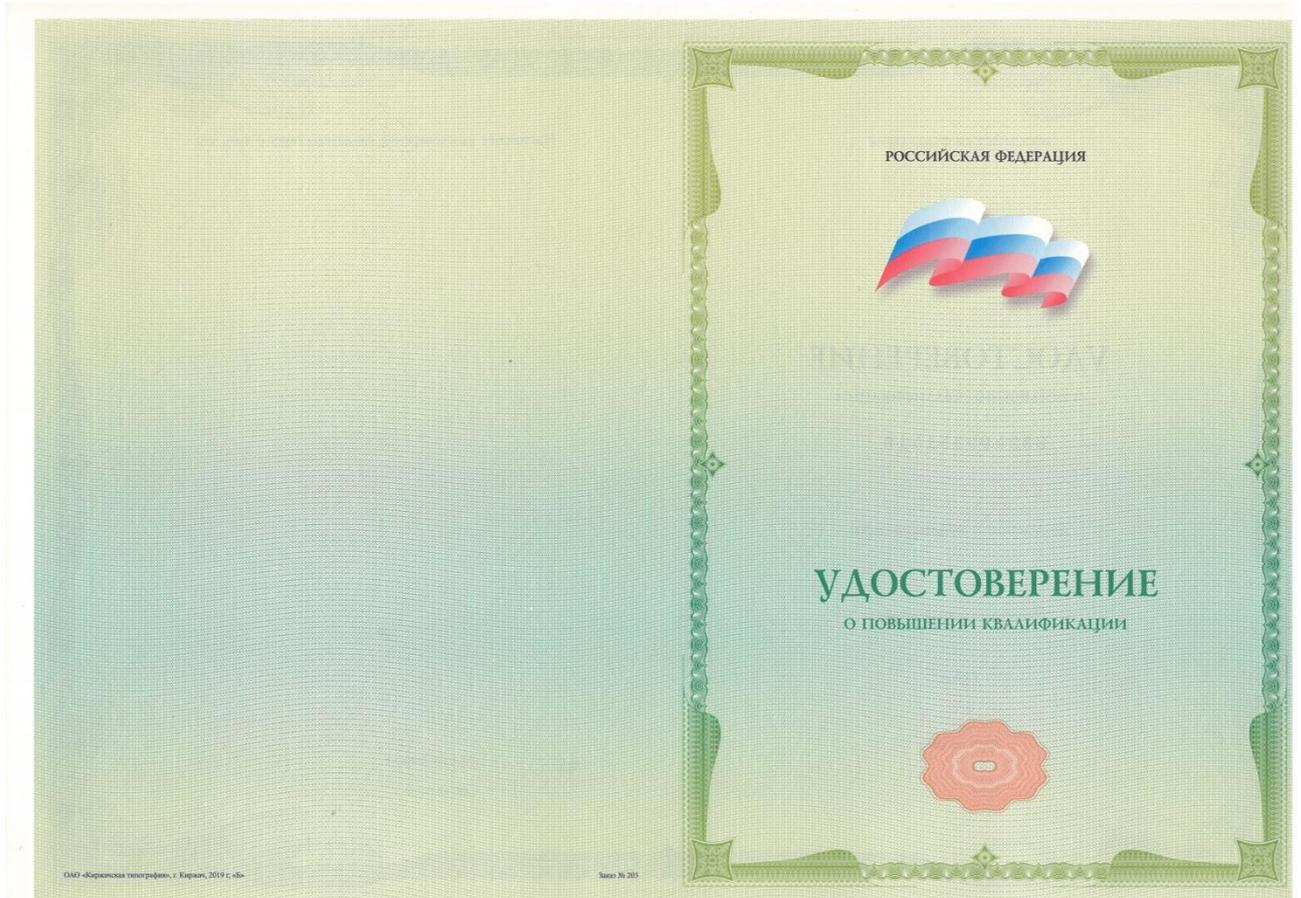
защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)
«Название работы»

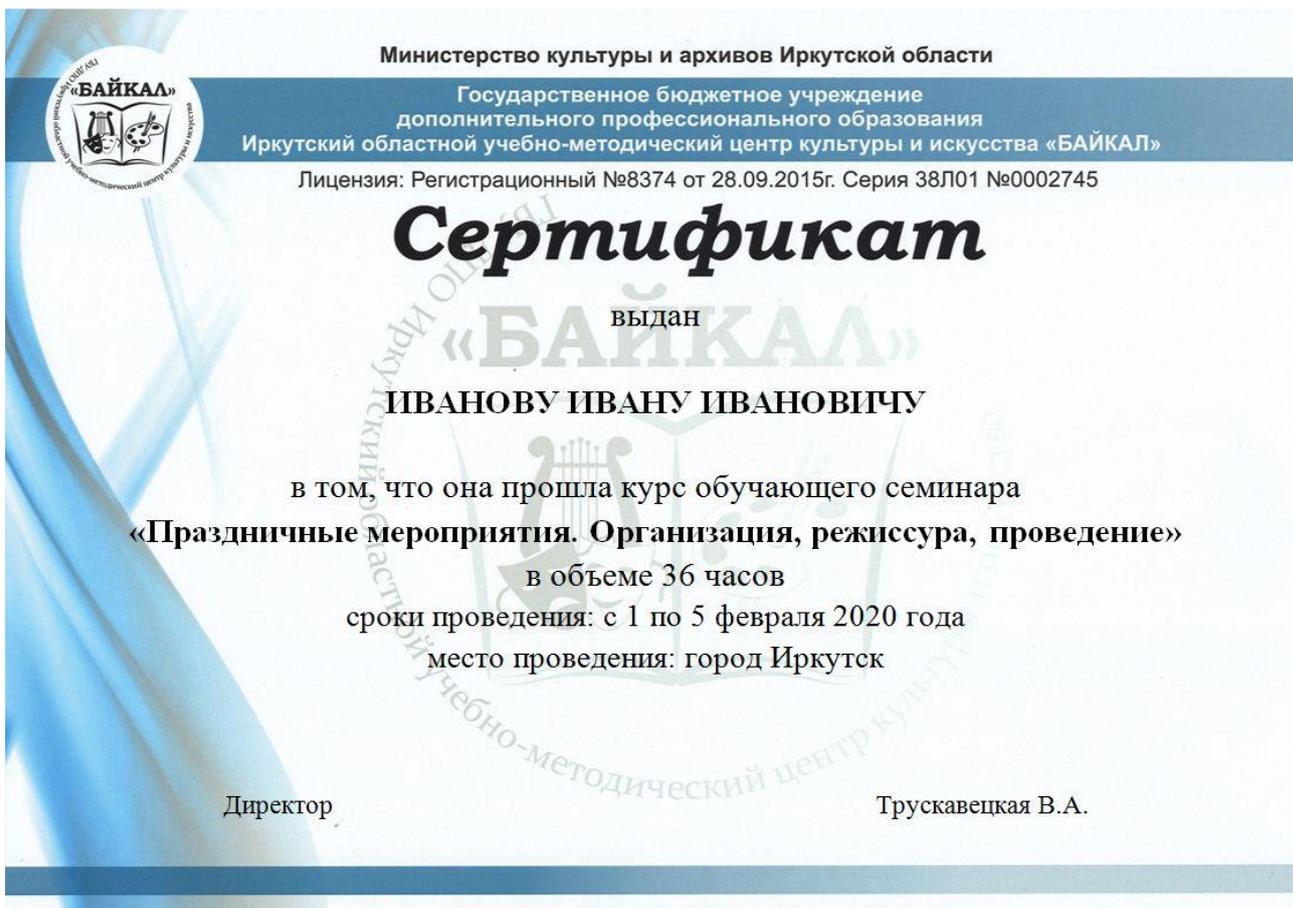
За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

| № п/п | Наименование | Количество часов | Оценка |
|-------|---|------------------|---------|
| 1 | Модуль 1 «Нормативно-правовое регулирование деятельности образовательной организации» | 40 | зачет |
| 2 | Модуль 2 «Психология управления» | 40 | зачет |
| 3 | Модуль 3 «Управление образовательной организацией» | 110 | зачет |
| 4 | Модуль 4 «Управление образовательным процессом» | 30 | зачет |
| | Итоговая аттестация: выполнение итоговой аттестационной работы | 120 | отлично |

Всего: 340 часов

М.П. _____
Руководитель _____
Секретарь _____





Министерство культуры и архивов Иркутской области
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
Иркутский областной учебно-методический центр культуры и искусства
«Байкал»
 (ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал»)

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

_____ 20__ г.

№ _____

Настоящая справка выдана _____

(Фамилия, имя, отчество слушателя)

том, что он (а) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
 обучался (лась) по дополнительной профессиональной программе повышения
 квалификации/профессиональной переподготовки

(повышения квалификации, профессиональной переподготовке, наименование программы)

в объеме _____.

(количество часов)

За время обучения сдал (а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по
 следующим дисциплинам (модулям):

| № п/п | Наименование дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы | Максимальный объем учебной нагрузки по учебному плану | Результат освоения/ оценка |
|-------|--|--|----------------------------------|
| | | | |
| | | | |

Отчислен (а) приказом от «__» _____ 20__ г. по причине _____

Директор

В.А.Трускавецкая