



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРЕЗИДЕНТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ Б.Н.ЕЛЬЦИНА»**

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ФГБУ «Президентская библиотека
имени Б.Н.Ельцина»


Ю.С.Носов

«20» ноября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления, выдачи и хранения
документов о дополнительном профессиональном образовании
в ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (далее – ДПО) в федеральном государственном бюджетном учреждении «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина» (далее – Учреждение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) в Учреждении, а также технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок оформления, выдачи, хранения и учета данных документов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», а также в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения и другими документами Учреждения, регламентирующими образовательный процесс.

Порядок разработки, заполнения, учета и хранения бланков документов о квалификации определен Минобрнауки в Методических рекомендациях по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации (Письмо от 21.02.2014 № АК-316/06 «О направлении рекомендаций») и в Методических рекомендациях по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере ДПО (Письмо от 12.03.2015 № АК-610/06).

Сведения о документах о квалификации, выданных в установленном порядке вносятся в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО) согласно Правилам формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»).

1.3. Настоящее Положение не применяется в отношении сертификатов, выдаваемых лицам, участвовавшим в работе конференций, тематических и проблемных семинаров, не предусмотренных учебными планами ДПП.

1.4. Сотрудники Учреждения, чья деятельность прямо или косвенно пересекается с требованиями настоящего Положения, в случае их нарушения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ, ВЫДАВАЕМЫЕ ПО ИТОГАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДПП

2.1. В Учреждении утверждены следующие виды документов:

– диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право на ведение нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) (Приложение 1);

– удостоверение о повышении квалификации (Приложение 2);

– справка об обучении (о периоде обучения) (Приложение 3).

2.1.1. Дипломы о профессиональной переподготовке выдаются слушателям, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки (от 250 часов и выше) и прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

2.1.2. Удостоверения о повышении квалификации выдаются слушателям, успешно освоившим программу повышения квалификации (от 16 до 250 часов)

и прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

2.1.3. Справки об обучении (о периоде обучения) выдаются слушателям:

- не завершившим обучение по ДПП;
- завершившим обучение по ДПП, но получившим на итоговой аттестации неудовлетворительную оценку;
- завершившим обучение по ДПП и успешно прошедшим итоговую аттестацию, но не предоставившим документы о среднем профессиональном и (или) высшем образовании;
- завершившим обучение по ДПП и успешно прошедшим итоговую аттестацию, но параллельно еще получающим среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке) выдается слушателю при условии предъявления соответствующего документа об образовании и выданной ему ранее справки об обучении.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫДАВАЕМЫМ СЛУШАТЕЛЯМ ДОКУМЕНТАМ ПО ДПП

3.1. Вид и содержание документа о квалификации самостоятельно устанавливаются Учреждением и утверждаются приказом генерального директора Учреждения, документ выдается на бланке, являющемся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.2. Данные бланки изготавливаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления.

3.3. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках Учреждения в соответствии с установленной формой (Приложение № 3).

3.4. Бланки документов о квалификации и справки об обучении (о периоде обучения) заполняются на русском языке с использованием принтера с черно-белой печатью.

3.5. Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации и справки об обучении (о периоде обучения) заверяются гербовой печатью Учреждения.

3.6. Порядок (инструкция) заполнения бланков документов о квалификации представлен в Приложении № 4 к настоящему Положению.

3.7. После заполнения бланков документов они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей.

Документы, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ДПП

4.1. Бланки документов (дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации) подлежат хранению, учету и уничтожению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов (бланки документов строгой отчетности). Для упорядочения хранения и списания бланков документов строгой отчетности, недопущения их утери и хищения устанавливается персональная ответственность.

4.2. Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование. Форма документа определяется программой обучения и фиксируется в договоре об оказании образовательных услуг.

4.3. При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке) выдается слушателю при условии предъявления соответствующего документа об образовании и о квалификации.

4.4. При отсутствии документа об образовании (о среднем профессиональном и (или) высшем образовании) слушателю выдается справка об обучении (о периоде обучения).

4.5. За выдачу документов о квалификации установленного образца (удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке), справки об обучении (о периоде обучения), а также за выдачу дубликатов указанных документов плата со слушателя не взимается.

4.6. Вышеуказанные документы о квалификации выдаются лицам в срок не позднее 10 (Десяти) рабочих дней после издания приказа об отчислении в связи с завершением обучения по ДПП.

4.7. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи диплома о профессиональной переподготовке и (или) приложения к нему или удостоверения о повышении квалификации выпускнику выдается дубликат соответствующего документа о квалификации. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи только приложения к диплому слушателю оформляется и выдается приложение к диплому. Дубликат выдается на основании личного

заявления в течение 1 (Одного) календарного месяца. Сохранившийся подлинник документа о квалификации изымается и уничтожается в установленном порядке.

4.8. Документ о квалификации или его дубликат может быть выдан выпускнику:

- лично;
- по заявлению выпускника и направлен в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования;
- другому лицу по заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником.

4.9. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся журналы регистрации выданных документов (далее – журнал регистрации):

- журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (Приложение № 5);
- журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение № 6);
- журнал регистрации выдачи дубликатов документов (Приложение № 7);
- журнал регистрации выдачи справок об обучении (о периоде обучения) (Приложение № 8).

4.10. Факт получения документа о квалификации лично фиксируется личной подписью слушателя (выпускника) в журнале регистрации. Если документ выдается по заверенной доверенности, то рядом с подписью получившего лица ставится отметка о получении документа по доверенности. При направлении документа о квалификации почтой сотрудник Учреждения, оформляющий почтовый конверт с документом о квалификации, в графе (журнала регистрации) «подпись» указывает дату отправки конверта и трек-номер почтового отправления.

Если была допущена ошибка в журнале регистрации, то повторная запись не делается, а корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения пояснения «Исправленному верить», затем ставится подпись и ее расшифровка.

4.11. Невостребованные документы о квалификации в течение 7 (Семи) рабочих дней передаются в службу документооборота Учреждения. Передача документов о квалификации в службу документооборота производится по акту приема-передачи (Приложение № 9).

Невостребованные справки об обучении (о периоде обучения) хранятся в отделе просветительских и образовательных программ в отдельных папках

и выдаются слушателям (выпускникам) при их письменном обращении в Учреждение.

4.12. По окончании обучения по ДПП сведения о выданных в установленном порядке документах о квалификации, в том числе о документах, по которым подтвержден факт утраты либо факт обмена и уничтожения, подлежат внесению в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО)». Шаблон файла берется с официального сайта Рособнадзора http://obrnadzor.gov.ru/ru/activity/main_directions/reestr_of_education.

4.13. За ведение, хранение журналов регистрации документов о квалификации, а также за внесение вышеуказанных сведений в п. 4.12 настоящего Положения устанавливается персональная ответственность.

4.14. Бланки документов о квалификации хранятся в сейфе бухгалтерской службы Учреждения как бланки строгой отчетности, учитываются по специальному реестру и выдаются по служебной записке ответственному лицу – сотруднику отдела просветительских и образовательных программ, который отвечает за оформление документов по ДПО.

4.15. Контроль перемещений бланков документов о квалификации как бланков документов строгой отчетности ведется по электронным журналам Учреждения, которые ежемесячно проходят проверку с учетом номеров и типов бланков.

4.16. Ответственность за правильное оформление документов по ДПО несет ответственный сотрудник отдела просветительских и образовательных программ и начальник отдела просветительских и образовательных программ Учреждения.

4.17. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации, а также документы, изъятые у слушателей (выпускников) при оформлении дубликатов, подлежат переоформлению и замене, которые в последующем возвращаются специалисту, оформившему документ, – ответственному сотруднику отдела просветительских и образовательных программ. При переоформлении испорченного бланка сохраняется прежний регистрационный номер и дата его выдачи.

Испорченные при оформлении бланки подлежат учету и дальнейшему уничтожению в установленном порядке.

4.18. Списание и уничтожение документов о квалификации как документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом генерального директора Учреждения. Результаты работы комиссии оформляются актом о списании/уничтожении бланков строгой отчетности (Приложение № 10). Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов о квалификации вырезаются и наклеиваются на отдельный лист

бумаги, который прилагается к акту о списании/уничтожении документов строгой отчетности.

При списании учитываются бланки документов, выданные слушателям (выпускникам). Списание и уничтожение испорченных документов на бланках строгой отчетности производится не реже чем 1 (Один) раз в квартал.

4.19. В соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» в Учреждении установлены следующие сроки хранения (табл. 1):

Таблица 1

№ п/п	Наименование документа	Нормативный срок хранения
1	Документы (доклады, справки, информации, расчеты, докладные записки, отчеты) о переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации	5 лет
2	Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников организации	5 лет
3	Образовательные программы (учебные планы, рабочие программы)	постоянно
4	Курсовые и контрольные работы слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	1 год
5	Переписка об организации работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	3 года
6	Договоры о повышении квалификации работников	5 лет
7	Книги, журналы учета посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	1 год
8	Списки лиц, окончивших учебные заведения (организации), осуществляющих повышение квалификации	5 лет
9	Журналы регистрации выдачи удостоверений (дипломов), дубликатов об окончании учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации	постоянно

работников	
------------	--

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Внесение изменений, дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Учреждении порядке.

5.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения в сфере дополнительного профессионального образования.

Разработчик:
методист отдела просветительских
и образовательных программ



Е.Б.Волынкина

СОГЛАСОВАНО

И. о. начальника отдела
просветительских и образовательных программ

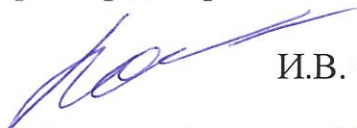


М.Г. Тербилов

« 10 » 11 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор департамента по научно-просветительской работе

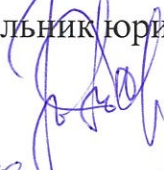


И.В. Солонько

« 10 » 11 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридической службы



М.И. Терещенко

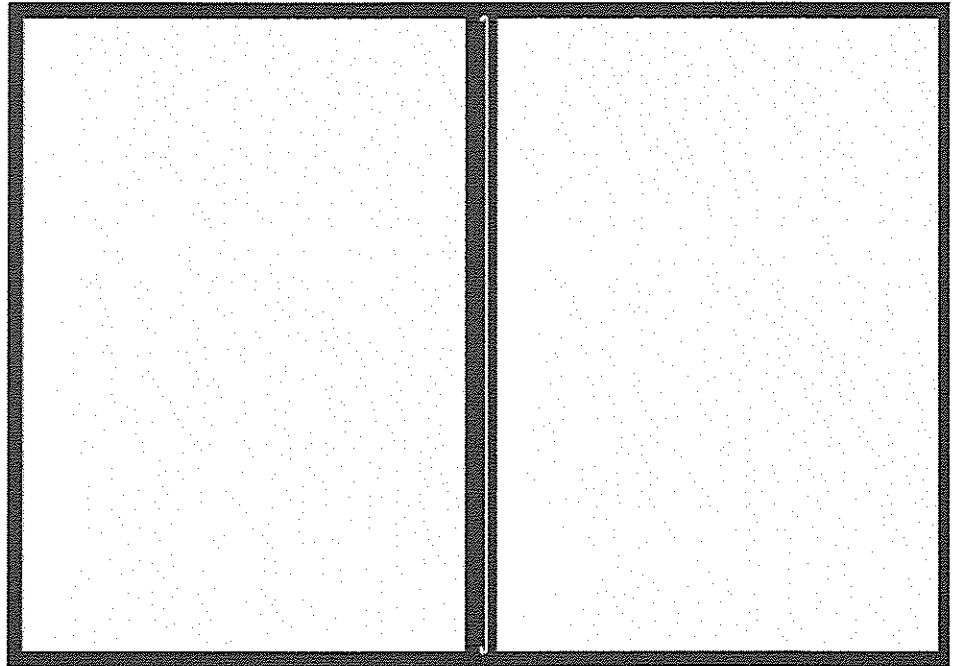
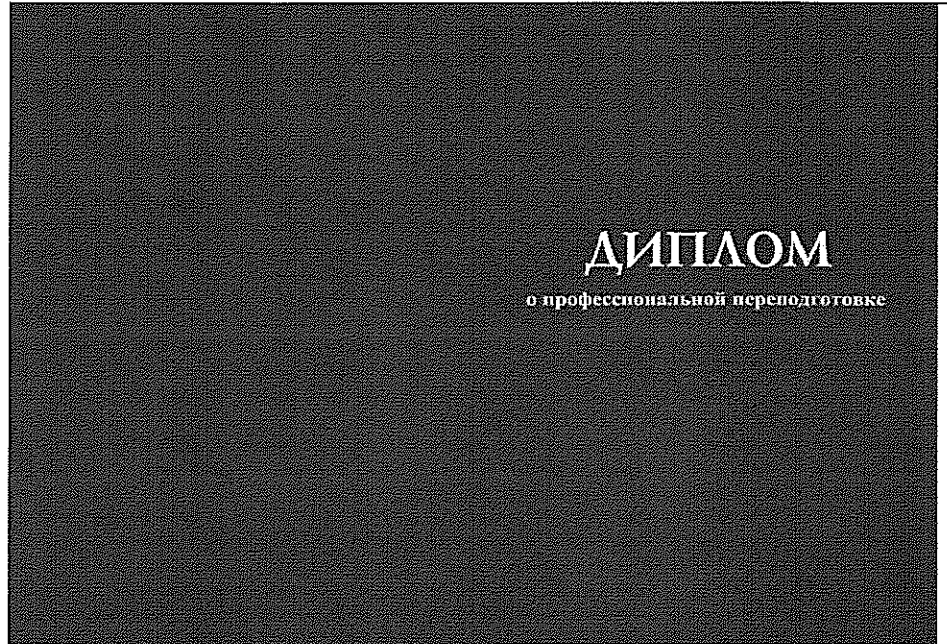
« 10 » 11 2023 г.

Образец бланка

Диплом о профессиональной переподготовке

*Обложка (твердая)
диплома
о профессиональной
переподготовке*

*(лицевая
и внутренняя
части)*



<p>Титульная сторона бланка диплома о профессиональной переподготовке</p>	<p style="text-align: center;">ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p> <p style="text-align: center;"><small>ООО «ПЭТ» ИНН 70/011/0002</small></p>
<p>Оборотная сторона бланка диплома о профессиональной переподготовке</p>	<p style="text-align: center;">ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке ДП № 000000</p> <p>Настоящим документом выдана в том, что кандидат по прошла(а) профессиональную переподготовку в форме по заданию(ям) профессиональной программы Аттестационная комиссия рассмотрела указав(ая) в справке о составе квалификации на основании профессиональной деятельности в сфере</p> <p style="text-align: center;"><i>Президент Аттестационной комиссии</i> <i>Проректор по учебной работе</i> М.П.</p>

**Бланк Приложения
к диплому
о профессиональной
переподготовке**

Приложение к диплому
ДПН №

Фамилия, имя, отчество

имеет документ об образовании

с (наименование)

принял(а) профессиональную переподготовку в (на)

по дополнительной профессиональной программе

принял(а) стажировку в (на)

занимал(а) исследовательскую работу на тему

**Оборотная сторона
бланка Приложения
к диплому
о профессиональной
переподготовке**

За время обучения сдавал(а) курсы и экзамены по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование	Восстановительное обучение	Оценки

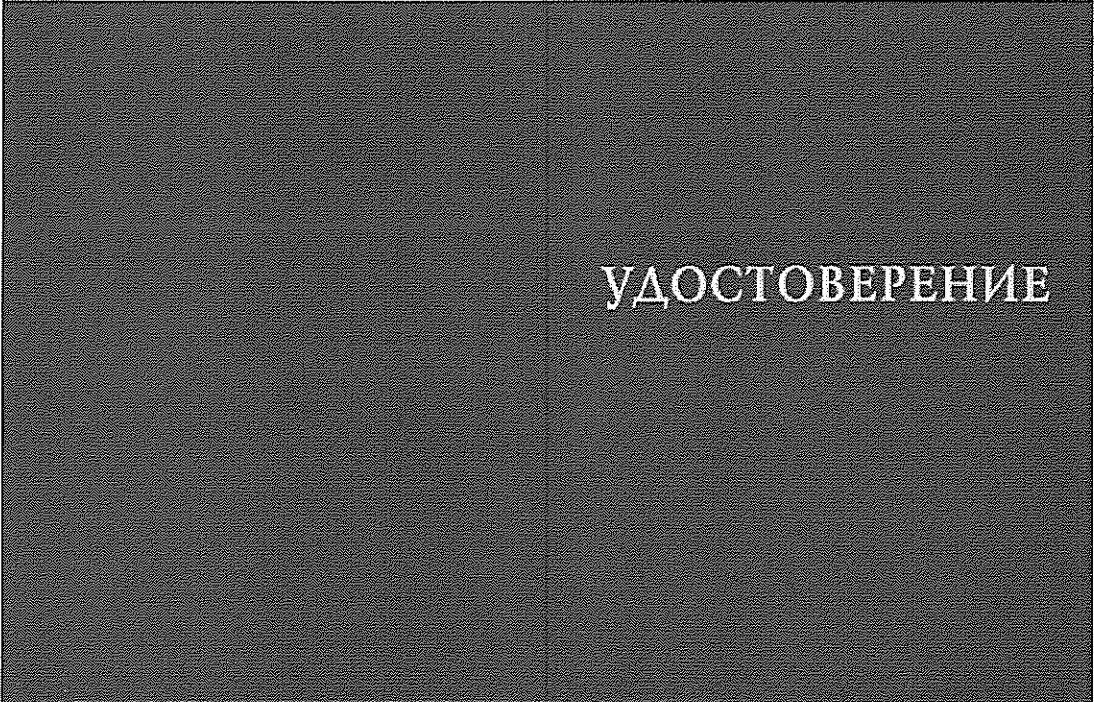
Итого:

Проректор (директор) _____

Секретарь _____ МП

Образец бланка

Удостоверение о повышении квалификации

<p><i>Обложка (твердая) удостоверения о повышении квалификации (лицевая и внутренняя части)</i></p>	
<p><small>Типографский завод № 1 им. Г.И. Удальцова, г. Москва, ул. Мясницкая, д. 2/1, стр. 1</small></p>	<p><small>Типографский завод № 1 им. Г.И. Удальцова, г. Москва, ул. Мясницкая, д. 2/1, стр. 1</small></p>

*Титульная
сторона
бланка
удостоверения
о повышении
квалификации*

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

ИЗДАНИЕ 1992 ГОДА. КОДИФ. ИЛ. 01.01.01

*Оборотная
сторона
бланка
удостоверения
о повышении
квалификации*

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	
ИЗДАНИЕ 1992 ГОДА. КОДИФ. ИЛ. 01.01.01	
00 0000000	<p>Выходное удостоверение выдано _____</p> <p>государственному образовательному учреждению _____</p> <p>_____ (И.О. Фамилия и И.О. Подпись)</p> <p>_____ (Подпись государственного аккредитованного учебного заведения)</p> <p>по программе подготовки кадров квалификации _____</p> <p>_____ (И.О. Фамилия и И.О. Подпись)</p> <p>г. _____</p> <p>_____ (Подпись государственного аккредитованного учебного заведения)</p> <p>Исходные документы _____</p> <p>Страницы _____</p> <p>_____ (Подпись)</p> <p>_____ (Подпись)</p>
<p>Удостоверение выдано в соответствии с федеральными стандартами образования в области повышения квалификации</p> <p>_____ (Подпись государственного аккредитованного учебного заведения)</p>	

*Образец бланка справки
об обучении / периоде обучения
(на бланке учреждения)*

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____

(фамилия, имя, отчество)

в период с _____ по _____

обучался(лась) в _____

по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки /
повышения квалификации/

(наименование программы)

Отчислен(а) из учреждения приказом от №

Инструкция о порядке заполнения документов о квалификации и обучении

Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке

1. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе – бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера.

2. Заполнение бланка титула диплома (далее – бланк диплома) осуществляется следующим образом.

2.1. В левой части бланка титула диплома указывают:

2.1.1. **Официальное наименование осуществляющей обучение организации в соответствии с Уставом – ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина»**, в которой проходил обучение слушатель, в именительном падеже с выравниванием по центру.

2.1.2. В строке, содержащей надпись «Регистрационный номер», – **регистрационный номер диплома.**

2.1.3. Город выдачи – Санкт-Петербург.

2.1.4. В строке, содержащей надпись «Дата выдачи», – дата в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ.

2.2. В правой части бланка титула диплома указываются следующие сведения:

2.2.1. В строке, содержащей надпись «Настоящий диплом подтверждает, что», (при необходимости – в несколько строк) – **фамилия, имя и отчество** (при наличии) слушателя, в именительном падеже с выравниванием по центру.

2.2.2. В строке, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в/на», (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – **краткое наименование организации - «ФГБУ „Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина“»,** осуществляющей обучение, в которой проходил обучение слушатель.

2.2.3. В строке, содержащей надпись «по программе», (при необходимости в несколько строк) – **полное наименование программы профессиональной переподготовки.**

2.2.4. В строке, содержащей надпись «в объеме» – общее количество (цифрами) часов.

3. Заполнение бланка приложения к диплому (далее – бланк приложения) осуществляется следующим образом:

3.1. На первой странице бланка приложения указываются следующие сведения:

3.1.1. В строке, содержащей надпись «Приложение к диплому №», – номер бланка диплома.

3.1.2. **Фамилия, имя и отчество** (при наличии) слушателя в именительном падеже.

3.1.3. В строке, содержащей надпись «имеет документ об образовании и о квалификации», – наименование документа и уровень образования (о высшем образовании / о среднем профессиональном образовании).

3.1.4. В строке, содержащей надпись с «__» _____ г. по «__» _____ г. – дата начала обучения и дата окончания обучения (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами);

3.1.5. После строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – **краткое наименование организации, осуществляющей обучение – «ФГБУ „Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина“»,** в которой проходил обучение слушатель, в предложном падеже.

3.1.6. В строке, содержащей надпись «по программе», (при необходимости – в несколько строк) – **полное наименование программы профессиональной переподготовки.**

3.1.7. В строке, содержащей надпись «прошел(а) стажировку в», (при необходимости – в несколько строк) – **наименование организации, где слушатель проходил стажировку**, если программой предусмотрено прохождение стажировки / **не предусмотрено**, если программой не предусмотрено прохождение стажировки.

3.1.8. В строке, содержащей надпись «защитил(а) аттестационную работу на тему» (при необходимости – в несколько строк) – **наименование темы аттестационной работы**, если программой предусмотрена итоговая аттестация в виде выполнения и защиты аттестационной работы / **не предусмотрено**, если программой не предусмотрена итоговая аттестация в виде выполнения и защиты аттестационной работы.

3.2. На второй странице бланка приложения указываются следующие сведения:

3.2.1. На отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей)) в последовательности, определенной организацией самостоятельно:

– в первом столбце таблицы – порядковый номер и наименование дисциплины (модуля);

– во втором столбце таблицы – **общее количество часов**;

– в третьем столбце таблицы – **оценка** по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

3.2.2. В строке, содержащей надпись «Всего: ___», – **общее количество часов** по программе.

4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

5. Диплом подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии, диплом и приложение к нему – руководителем организации, приложение – секретарем в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя итоговой аттестационной комиссии и руководителя организации.

Подписи председателя итоговой аттестационной комиссии и руководителя организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

6. На дипломе и приложении к нему проставляется печать организации на отведенном для нее месте.

Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации

1. Бланк удостоверения заполняется печатным способом с помощью принтера.

2. Заполнение бланка удостоверения осуществляется следующим образом:

2.1. В левой части бланка указывается:

2.1.1. **Официальное наименование организации, осуществляющей обучение, в соответствии с Уставом – «ФГБУ „Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина“»,** в которой проходил обучение слушатель, в именительном падеже с выравниванием по центру.

2.1.2. Регистрационный номер по книге регистрации документов.

2.1.3. Наименование города – Санкт-Петербург.

2.1.4. Дата выдачи.

2.2. В правой части бланка указывается:

2.2.1. Ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписываются **фамилия, имя и отчество лица**, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте, в именительном падеже.

2.2.2. Ниже слов «прошел(а) повышение квалификации в(на)» по центру (при необходимости – в несколько строк) – **краткое наименование Учреждения – «ФГБУ „Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина“»,** в котором проходил обучение

слушатель.

2.2.3. После – период обучения (число, месяц, год) в формате с «00» месяца 0000 г. по «00» месяца 0000 г.

2.2.4. После слов «по дополнительной профессиональной программе» по центру одной или двумя строками – **полное наименование программы** повышения квалификации.

2.2.5. После слов «в объеме» на этой же строке – **объем программы** (трудоемкость) в учебных часах цифрами согласно утвержденному учебному плану программы повышения квалификации.

2.2.6. В нижней части удостоверения подписывается руководитель Учреждения и секретарь, ответственный за выдачу документов.

2.2.7. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Учреждения.

Заполнение бланков справок об обучении (о периоде обучения)

1. Бланк справки об обучении / периоде обучения заполняется печатным способом с помощью принтера.

2. Заполнение бланка справки об обучении / периоде обучения осуществляется следующим образом:

2.1. По центру одной или двумя строками вписываются **фамилия, имя и отчество лица**, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

2.2. После вписывается период обучения (число, месяц, год) в формате с «00» месяца 0000 г. по «00» месяца 0000 г.

2.3. После слов «обучался(лась) в» по центру указывается (при необходимости – в несколько строк) **краткое наименование Учреждения**, в котором проходил обучение слушатель.

2.4. После слов «по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки / повышения квалификации» по центру одной или двумя строками вписывается **полное наименование ДПП**.

2.5. Вписываются дата и номер приказа об отчислении из Учреждения.

2.6. В нижней части удостоверения подписывается руководитель Учреждения.

Заполнение дубликатов

1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков документов.

2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру:

– на бланке титула диплома – в левой части бланка вверху;

– на бланке приложения – в левой колонке первой страницы бланка перед строкой, содержащей надпись «Приложение к диплому №»;

– на бланке удостоверения – в левой части бланка вверху.

3. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат.

4. В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.


5. В дубликат вносятся записи в соответствии со сведениями, хранящимися в организации. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

6. Дубликат подписывается руководителем организации. Подпись председателя Итоговой экзаменационной комиссии на дубликате диплома не ставится.

7. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ «х» или «-».


Образец

**Журнал регистрации выдачи
дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому**

<p><i>Форма титульног о листа</i></p>	<div align="center">  <p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПРЕЗИДЕНТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ Б.Н.ЕЛЬЦИНА» САНКТ-ПЕТЕРБУРГ</p> <p>ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ПРИЛОЖЕНИЙ К ДИПЛОМУ установленного образца</p> <p>Начат « ____ » _____ 2023 г. Окончен « ____ » _____ 20__ г.</p> </div>	
<p><i>Стр. 3</i></p>	<p align="center">РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Журнал учета и регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке установленного образца является основным документом учета и контроля выдачи документов о квалификации установленного образца. 2. Внесение в номенклатуру дел структурного подразделения, оформление и ведение Журнала учета и регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке установленного образца (далее – Журнал) является обязательным. 3. Журнал прошнуровывается, постранично пронумеровывается, скрепляется гербовой печатью Президентской библиотеки и хранится как документ строгой отчетности. 4. Все записи в Журнале производятся только чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета, четко и аккуратно. Не допускается: заполнение Журнала и проставление подписи гелевой ручкой; факсимильное воспроизведение подписи; исправление записей. 	

Образец


**Журнал регистрации выдачи
удостоверений о повышении квалификации**

<p><i>Форма титульног о листа</i></p>	<div align="center">  <p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПРЕЗИДЕНТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ Б.Н.ЕЛЬЦИНА» САНКТ-ПЕТЕРБУРГ</p> <p>ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ установленного образца</p> <p>Начат «___»_____2023 г. Окончен «___»_____20__ г.</p> </div>	
<p><i>Стр.3</i></p>	<p align="center">РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Журнал учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации установленного образца является основным документом учета и контроля выдачи документов о квалификации установленного образца. 2. Внесение в номенклатуру дел структурного подразделения, оформление и ведение Журнала учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации установленного образца (далее – Журнал) является обязательным. 3. Журнал прошнуровывается, постранично пронумеровывается, скрепляется гербовой печатью Президентской библиотеки и хранится как документ строгой отчетности. 4. Все записи в Журнале производятся только чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета, четко и аккуратно. Не допускается: заполнение Журнала и проставление подписи гелевой ручкой; факсимильное воспроизведение подписи; исправление записей. 5. Документы о квалификации выдаются лично владельцу (выпускнику). 	

	<p>Допускается выдача документов уполномоченному лицу на основании нотариально заверенной доверенности на право получения документа. Уполномоченное лицо подтверждает получение документов в Журнале собственной подписью. Доверенности подлежат хранению вместе с Журналом.</p> <p>6. Выдача документа подтверждается подписью руководителя структурного подразделения или лица им уполномоченного.</p> <p>7. Копии документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации) установленного образца хранятся в структурном подразделении.</p>							
Стр. 4	Регистрационный номер	ФИО получателя	Дата рождения	Серия и номер документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер и дата протокола итоговой аттестационной комиссии	
	1	2	3	4	5	6	7	
Стр. 5	Наименование дополнительной профессиональной программы	Наименование квалификации	Срок обучения	СНИЛС получателя	Дата выдачи документа	Подпись получателя	Подпись сотрудника, выдавшего документ	Примечания
	8	9	10	11	12	13	14	15


Образец

**Журнал регистрации выдачи
дубликатов документов о ДПО**

<p><i>Форма титульног о листа</i></p>	<div align="center">  <p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПРЕЗИДЕНТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ Б.Н.ЕЛЬЦИНА» САНКТ-ПЕТЕРБУРГ</p> <p>ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ установленного образца</p> <p>Начат « ____ » _____ 2023 г. Окончен « ____ » _____ 20__ г.</p> </div>	
<p><i>Стр. 3</i></p>	<p align="center">РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Журнал учета и регистрации выдачи дубликатов документов о дополнительном профессиональном образовании установленного образца является основным документом учета и контроля выдачи документов о квалификации установленного образца. 2. Внесение в номенклатуру дел структурного подразделения, оформление и ведение Журнала учета и регистрации выдачи дубликатов документов о дополнительном профессиональном образовании установленного образца (далее – Журнал) является обязательным. 3. Журнал прошнуровывается, постранично пронумеровывается, скрепляется гербовой печатью Президентской библиотеки и хранится как документ строгой отчетности. 4. Все записи в Журнале производятся только чернилами (пастой) синего или 	

Образец

**Журнал регистрации выдачи
справок об обучении (периоде обучения)**

<p>Форма титульного листа</p>	<div align="center">  <p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПРЕЗИДЕНТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ Б.Н.ЕЛЬЦИНА» САНКТ-ПЕТЕРБУРГ</p> <p>ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ) установленного образца</p> <p>Начат « ____ » _____ 2023 г. Окончен « ____ » _____ 20__ г.</p> </div>	
<p>Стр. 3</p>	<p align="center">РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ) УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Журнал учета и регистрации выдачи справок об обучении (о периоде обучения) установленного образца является основным документом учета и контроля выдачи документов о квалификации установленного образца. 2. Внесение в номенклатуру дел структурного подразделения, оформление и ведение Журнала учета и регистрации выдачи справок об обучении (о периоде обучения) установленного образца (далее – Журнал) является обязательным. 3. Журнал прошнуровывается, постранично пронумеровывается, скрепляется гербовой печатью «Президентской библиотеки» и хранится как документ строгой отчетности. 4. Все записи в Журнале производятся только чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета, четко и аккуратно. Не допускается: заполнение Журнала и проставление подписи гелевой ручкой; факсимильное воспроизведение подписи; исправление записей. 5. Документы о квалификации выдаются лично владельцу (выпускнику). 	

Образец

**Акт приема-передачи
невостребованных документов о квалификации
и справок об обучении (о периоде обучения)**

№ _____

«_____» _____ 202__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, сотрудник отдела просветительских и образовательных программ и сотрудник службы документооборота, составили настоящий акт приема-передачи невостребованных документов о квалификации и справок об обучении (о периоде обучения).

№ п/п	Наименование программы и сроки проведения	Дата выдачи документов	Вид документа	Ф. И. О. слушателя (выпускника), не получивших документ	Примечания
1					
2					

_____ / _____

_____ / _____