


УТВЕРЖДАЮ
Директор АУК УР
«Национальная библиотека УР»
Т.В. Тензина
2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И
УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, выдачи, хранения и учета документов о квалификации, о прохождении обучения в автономном учреждении культуры Удмуртской Республики «Национальная библиотека Удмуртской Республики» (далее – Библиотека).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказом Министерства образования и науки от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 г. №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Уставом Библиотеки;
- иными нормативными правовыми актами.

II. Виды документов о дополнительном образовании

2.1. В Библиотеке установлены следующие бланки документов о квалификации и об обучении:

- удостоверение о повышении квалификации (Приложение 1);
- диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 2, 3);
- сертификат (Приложение 4);
- справка об обучении или о периоде обучения (Приложение 5).

2.2. Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу (далее – ДПП) и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, соответствующие виду освоенной программы, по образцу, установленному Библиотекой: диплом о профессиональной переподготовке и (или) удостоверение о повышении квалификации в срок не позднее 10 рабочих дней после издания приказа об отчислении слушателей в связи с завершением обучения.

2.3. Слушателям, успешно освоившим ДПП, по которой не предусмотрено проведение итоговой аттестации, и обучающимся, успешно освоившим общеразвивающую программу для детей и взрослых (далее – ДООП) и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о прохождении обучения, по образцу, установленному Библиотекой: сертификат в срок не позднее 10 рабочих дней после издания приказа об отчислении обучающихся в связи с завершением обучения (Приложение 4).

2.4. Слушателям/обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям/обучающимся, освоившим часть ДООП, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Библиотекой (Приложение 5).

2.5. При обучении по ДОП, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, документ выдается лично под подпись или отправляется слушателю/обучающемуся заказным письмом.

2.6. Получение документа по итогам обучения по ДОП подтверждается подписью слушателя/обучающегося или его законного представителя по заверенной в установленном порядке доверенности либо номером почтового отправления или доверенности на получателя в соответствующих книгах регистрации выдачи документов.

2.7. При освоении слушателем ДПП 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.

III. Содержание и порядок заполнения документов

3.1. Документы по итогам обучения по ДОП заполняются сотрудниками научно-методического отдела Библиотеки.

3.2. Бланки документов о квалификации, об обучении и иные документы заполняются на государственном языке Российской Федерации с помощью печатающих устройств шрифтом черного цвета и заверяются печатью Библиотеки. В документах не допускаются исправления и подчистки.

3.3. Записи в документах производятся без сокращений, а наименования полученных оценок (при наличии) вписываются полностью.

3.4. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- полное официальное наименование Библиотеки в соответствии с Уставом;
- регистрационный номер согласно записи в Книге регистрации выдачи документов о квалификации;
- наименование города, в котором находится Библиотека;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации, в именительном падеже полностью в соответствии с записью в паспорте;
- наименование ДПП;
- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами).

3.5. При заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- полное официальное наименование Библиотеки в соответствии с Уставом;
- номер бланка диплома;
- регистрационный номер согласно записи в Книге регистрации выдачи документов о квалификации;
- наименование города, в котором находится Библиотека;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего профессиональную переподготовку, в именительном падеже полностью в соответствии с записью в паспорте;
- даты начала и окончания обучения: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);
- наименование ДПП;
- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами);

– сведения о присвоении квалификации и предоставлении права на ведение нового вида профессиональной деятельности (указывается наименование области профессиональной деятельности).

3.6. Оформление приложения к диплому о профессиональной переподготовке является обязательным. Оформление приложений к удостоверениям о повышении квалификации определяется условиями реализации конкретной дополнительной профессиональной программой повышения квалификации, указывается в договоре и не является обязательным (Приложение 3).

3.7. При заполнении бланка сертификата указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, в именительном падеже полностью в соответствии с записью в паспорте;
- сроки обучения;
- наименование ДОП;
- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами).

3.8. При заполнении бланка справки об обучении или о периоде обучения указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, в именительном падеже полностью в соответствии с записью в паспорте;
- сроки обучения;
- наименование ДОП;
- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами), реально освоенная слушателем/обучающимся.

3.9. Документы о квалификации, об обучении подписываются директором или лицом его замещающим.

IV. Порядок учета и хранения документов о квалификации

4.1. Бланки диплома о профессиональной переподготовке учитываются как бланки строгой отчетности, выдаются сотрудникам научно-методического отдела по требованию-накладной и хранятся в сейфе отдела.

4.2. Списание выданных бланков дипломов о профессиональной переподготовке, а также испорченных бланков осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов. Комиссия составляет Акт о списании бланков строгой отчетности.

4.3. Акты о списании бланков хранятся как документы строгой отчетности в секторе финансово-экономической деятельности отдела договорных отношений.

4.4. Бланки удостоверения о повышении квалификации, справки об обучении или о периоде обучения и сертификата не являются бланками строгой отчетности и хранятся в научно-методическом отделе Библиотеки.

4.5. Невостребованные документы хранятся в научно-методическом отделе в течении 5 лет с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения документы передаются в архив Библиотеки.

4.6. Регистрация выданных документов ведется в Книгах регистрации выдачи документов. Книги ведутся отдельно по каждому виду выдаваемых документов и оформляются по календарным годам выдачи.

4.7. Книги регистрации выдачи документов содержат следующие сведения:

- серия и номер бланка (при наличии);
- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

- наименование программы;
- сроки освоения программы (период обучения), количество часов;
- номер и дата приказа о зачислении;
- номер и дата приказа об отчислении;
- дата выдачи документа;
- форма выдачи: подпись получателя (законного представителя), № почтового отправления/доверенность на получателя.

4.8. Листы Книг регистрации выдачи документов о квалификации располагаются в хронологическом порядке, пронумеровываются, прошнуровываются, подписываются директором, скрепляются печатью Библиотеки с указанием количества листов и хранятся в научно-методическом отделе как документы строгой отчетности.

4.9. Доступ к Книгам регистрации выдачи документов о квалификации имеют сотрудники научно-методического отдела.

4.10. Сроки хранения Книг регистрации выдачи документов о квалификации устанавливаются на основании утвержденной номенклатурой дел Библиотеки.

V. Оформление и выдача дубликатов документов о квалификации

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

5.2. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

5.3. Сохранившийся подлинник документа о квалификации изымается и списывается в установленном порядке.

5.4. Дубликат документа о квалификации и приложения к нему заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

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. При заполнении дубликата документа о квалификации в левом верхнем углу бланка документа указывается слово «ДУБЛИКАТ».

5.8. На дубликате документа о квалификации указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи. В случае выдачи только дубликата приложения к документу о квалификации – регистрационный номер диплома и дата выдачи дубликата приложения.

5.9. Дубликат документа о квалификации выдается обучающемуся в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

5.10. Порядок учета и хранения дубликатов документов о квалификации ведется в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действует с даты его утверждения до принятия нового.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном в Библиотеке.

Удостоверение о повышении квалификации (пример)

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>Автономное учреждение культуры Удмуртской Республики «Национальная библиотека Удмуртской Республики» (АУК УР «Национальная библиотека УР»)</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p><i>Документ о квалификации</i></p> <p><i>Регистрационный номер</i> 2023010001</p> <p><i>Город</i> Ижевск</p> <p><i>Дата выдачи</i> 11 сентября 2023 года</p>	<p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p> <p>Иванова Елена Владимировна</p> <p>прошел(а) повышение квалификации в <i>АУК УР «Национальная библиотека УР»</i></p> <p>по дополнительной профессиональной программе <i>Краеведческая деятельность библиотек</i></p> <p><i>в объеме 16 часов</i></p> <p>М.П. Директор</p>
--	--

Диплом о профессиональной переподготовке (пример)

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>Автономное учреждение культуры Удмуртской Республики «Национальная библиотека Удмуртской Республики» (АУК УР «Национальная библиотека УР»)</p> <p>ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p> <p>000000000000</p> <p><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности с присвоением квалификации</p> <p><i>Регистрационный номер</i> 2023010001</p> <p><i>Город</i> Ижевск</p> <p><i>Дата выдачи</i> 11 сентября 2023 года</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p>Иванова Елена Владимировна</p> <p><i>с 11 июня по 11 сентября 2023 года</i></p> <p>прошел(а) профессиональную переподготовку в <i>АУК УР «Национальная библиотека УР»</i></p> <p>по программе <i>Краеведческая деятельность библиотек</i></p> <p>Решением аттестационной комиссии от 11 сентября 2023 года</p> <p>диплом подтверждает присвоение квалификации <i>Специалист в области библиотечно-информационной деятельности</i></p> <p>диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в области <i>Библиотечно-информационной деятельности</i></p> <p>М.П. Директор</p>
---	---

Приложение к диплому о профессиональной переподготовке (пример)

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:			
№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка
1.	Нормативные правовые документы по библиотечно-информационной деятельности	40	отлично
2.	Основы библиотековедения, библиографоведения, информационно-библиографической и научно-методической деятельности библиотек	80	отлично
3.	Информационные ресурсы библиотек	50	отлично
4.	Особенности сохранения бумажных и электронных документов	40	хорошо
5.	Модернизация в библиотечном деле, инновационные технологии библиотечного обслуживания	40	отлично
Всего: <u>250</u> часов			
М.П.		Директор _____	
2023010001			

Приложение к диплому ПП № 2023010001	
Фамилия, имя, отчество <u>Иванова</u> <u>Елена</u> <u>Владимировна</u>	
имеет документ об образовании <u>высшем</u> (высшем, среднем профессиональном)	
с « <u>11</u> » <u>июня</u> <u>2023</u> г. по « <u>11</u> » <u>сентября</u> <u>2023</u> г.	
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) <u>АУК УР</u> (наименование образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования)	
по программе <u>«Библиотечно-информационная деятельность»</u> (наименование программы)	
(дополнительного профессионального образования)	
прошел(а) стажировку в (на) _____ (наименование предприятия, организации, учреждения)	
защитил(а) аттестационную работу на тему <u>«Информационные технологии в методической деятельности»</u> (наименование темы)	

Сертификат (пример)

Автономное учреждение культуры Удмуртской Республики
«Национальная библиотека Удмуртской Республики»
(АУК УР «Национальная библиотека УР»)

СЕРТИФИКАТ

удостоверяет, что

прошла/прошел обучение по дополнительной образовательной программе

с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

в количестве _____ часов

Директор
М.П.

Т.В. Тензина

Ижевск
2023

Справка об обучении или о периоде обучения (пример)

Настоящая справка выдана Ивановой Елене Владимировне
(Фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с «1» октября 2023 г. по «10» октября 2023 г. прослушал(а) в автономном учреждении культуры Удмуртской Республики «Национальная библиотека Удмуртской Республики» курс лекций по дополнительной образовательной программе повышения квалификации: «Краеведческая деятельность библиотек»
(наименование программы)

в объеме 16 часов

Директор

Т.В. Тензина