

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ГАУ «Региональный учебный  
центр»

№ 117 от \_\_\_\_\_ 2023 года  
\_\_\_\_\_ Н.М. Зюзина

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о документах, выдаваемых лицам, прошедшим обучение в ГАУ «Региональный учебный центр»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке приобретения, получения, учета, хранения, оформления и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании (далее - Положение) принимается в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок приобретения, получения, учета, хранения, оформления и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Брянской области «Региональный учебный центр» (далее –Центр).

1.3.Порядок, определяемый настоящим Положением обязателен для применения сотрудниками Центра, реализующих программы дополнительные профессиональные образования и профессионального обучения (далее – программы ДПО и ПО).

1.3. Документы о ДПО и ПО выдаются Центром по всем реализуемым программам.

1.4. Положение устанавливает следующие формы документов о ДПО и ПО, выдаваемых слушателям, успешно освоившим программы и прошедшим итоговую аттестацию:

- удостоверение о повышении квалификации (для лиц, имеющих диплом о высшем (среднем) профессиональном образовании, и для лиц, получающих высшее (среднее) профессиональное образование, и прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе в объеме не менее 16 часов);

- диплом о профессиональной переподготовке (для лиц, имеющих диплом о высшем (среднем) профессиональном образовании, и для лиц, получающих высшее (среднее) профессиональное образование, и прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе в объеме не менее 250 часов).

1.5. Формы бланков документов о ДПО и ПО включают в обязательном порядке серию, регистрационный номер и дату выдачи (являются документом установленного образца) и устанавливаются настоящим Положением.

1.5.1. Форма бланка диплома о профессиональной переподготовке приведена в Приложении №1.

1.5.2. Форма бланка удостоверения о повышении квалификации приведена в Приложении №2.

1.5.3. Форма свидетельства о профессии рабочего, служащего (присвоении квалификации) приведена в Приложении № 3.

1.5.4. Форма бланка удостоверения о проверке знаний требований охраны труда в приложении №4.

1.5.5. Форма бланка удостоверения о предоставлении права обучению вождению транспортных средств и самоходных машин в Приложении №5.

1.6. Лицам, поступившим в Центр на обучение по дополнительным профессиональным программам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы ДПО или ПО и (или) отчисленным из Центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

1.7. Форма справки об обучении или о периоде обучения приведена в Приложении № 6.

## **2. Порядок приобретения бланков документов о ДПО и ПО**

2.1. Заявки на каждый вид бланочной продукции формируются отдельно. В заявке учитывается запас бланков случае их порчи, в количестве, не превышающем 5 % от ожидаемого выпуска слушателей.

2.2. С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке) при разработке бланка документа Центр может предусмотреть наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи

документа о квалификации лица, завершившему обучение.

2.3. При поступлении бланков документов о ДПО и ПО ответственные лица Центра вместе с бухгалтером, ответственным за учет материальных ценностей, проводят сверку соответствия фактического количества бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов и бланков приложений учетным данным, содержащимся в сопроводительных документах.

2.4. Бланки документов о ДПО и ПО хранятся в сейфе или металлическом шкафу, закрытых на замки, исключающих их порчу и хищение.

### **3. Учет бланков документов о дополнительном профессиональном образовании**

3.1. Для выдачи документов о квалификации в Центре ведутся журналы (ведомости, книги) регистрации выданных документов (далее – журнал регистрации):

- а) журнал выдачи и учета удостоверений о повышении квалификации;
- б) журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- в) журнал выдачи и учета удостоверений о проверке знаний требований охраны труда;
- г) журнал выдачи и учета удостоверений о предоставлении права обучению вождению транспортных средств и самоходных машин.
- д) журнал выдачи свидетельств.

3.2. В журнал выдачи и учета удостоверений о повышении квалификации вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) дата выдачи документа;
- в) номер группы;
- г) фамилия, имя, отчество лица, получившего документы;
- д) количество полученных документов;
- е) подпись лица (куратора группы), получившего документы.

3.3. В журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому вносятся следующие данные:

- а) дата выдачи документа;
- б) название программы;
- в) количество полученных документов;
- г) фамилия, имя, отчество лица, получившего документы;
- д) фамилия, имя, отчество специалиста, выдающего документы;
- е) подпись специалиста, выдающего документы.

3.4. В журнал выдачи и учета удостоверений о проверке знаний требований охраны труда вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- номер группы;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документы;
- количество полученных документов;
- номер бланка документа;

3.5. В журнал выдачи и учета удостоверений о предоставлении права обучению вождению транспортных средств и самоходных машин.

- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- номер группы;
- фамилия, имя, отчество лица (куратора группы), получившего документы;
- количество полученных документов;
- номер бланка документа;
- подпись лица (куратора группы), получившего документы.

3.6. В журнал выдачи и учета свидетельств о профессиональном обучении :

- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- номер группы;
- фамилия, имя, отчество лица (куратора группы), получившего документы;
- количество полученных документов;
- номер бланка документа;
- подпись лица (куратора группы), получившего документы.

3.7. Журналы выдачи и учета прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в организационно-методическом отделе.

3.8. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании журнала выдачи и учета документов оформляет следующим образом:

- а) оформляется титульный лист;
- б) журнал выдачи и учета пронумеровывается в хронологическом порядке и прошнуровывается, а также скрепляется печатью Центра с указанием количества листов.

3.9. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного

заявления слушателя. Слушатель вправе подать заявление в виде копии документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования, содержащего подпись слушателя, посредством отправки копии на адрес электронной почты Центра. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Центре всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат удостоверения выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликату присваивается новый регистрационный номер. Дубликат удостоверения выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

3.10. Заявления о выдаче дубликата документов о ДПО и ПО хранятся в организационно-методическом отделе.

#### **4. Заполнение бланков документов о ДПО и ПО**

4.1. Документы о квалификации в Центре оформляются на государственном языке Российской Федерации – русском.

4.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- регистрационный номер по книге (ведомости) регистрации документов;
- наименование города – г. Брянск;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке;
- срок освоения программы (объем часов);
- период обучения.

4.3. При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним указываются следующие сведения:

- наименование образовательной организации «Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Региональный учебный центр»
- регистрационный номер по книге (ведомости) регистрации документов;
- наименование города – г. Брянск;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации

(пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);

- период обучения;
- регистрационный номер лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке;
- новый вид профессиональной деятельности (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- дата решения аттестационной комиссии;
- при заполнении приложения к диплому о профессиональной переподготовке в таблице после текста «сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки» в графе «наименования дисциплин (модулей)» даются полные наименования освоенных дисциплин, курсов, модулей или тем, по которым сдаются зачеты и экзамены;
- в графе «зачетные единицы» ставится тире;
- в графе «общее количество часов» указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы;
- в графе «оценка» проставляются полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено»;
- типографский номер с лицевой стороны диплома;
- предыдущий документ об образовании;
- срок освоения программы (объем часов).

4.4. При заполнении бланков удостоверений о проверке знаний требований охраны труда указываются следующие сведения:

- регистрационный номер по книге (ведомости) регистрации документов;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- должность лица, прошедшего повышение квалификации пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- место работы лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке;

- срок освоения программы (объем часов);
- период обучения.

4.5. При заполнении бланков удостоверений о предоставлении права обучению вождению транспортных средств и самоходных машин

- регистрационный номер по книге (ведомости) регистрации документов;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- период обучения;
- клеивается фотография.

4.6. При заполнении бланков свидетельств:

- регистрационный номер по книге (ведомости) регистрации документов;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- период обучения;

4.7. Бланк документа подписывается директором Центра и руководителем курсов ДПО или ПО. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Центра .

4.8. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

5. Списание документов о дополнительном профессиональном образовании, уничтожение испорченных бланков

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

5.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Центра.

5.3. Акт о списании бланков строгой отчетности подписывается всеми членами комиссии и утверждается директором Центра .

5.4. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта ежегодно.

5.5. Акты о списании бланков строгой отчетности формируются в общие папки по забалансовому отчету.

5.6. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и хранятся у специалиста организационно-методического отдела до уничтожения.

5.7. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов, в котором указывается количество уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью.

## **6. Порядок выдачи документов о ДПО и ПО**

6.1. Учебно-методический отдел Центра координирует процедуру оформления, регистрации, выдачи документов о ДПО и ПО

6.2. Специалист, ответственный за выдачу документов о ДПО и ПО обеспечивает заполнение бланков документов, их регистрацию, передает заполненные бланки документов на подпись директору Центра. Подписанные документы удостоверяются печатью Центра и выдаются руководителю программы.

6.3. Куратор ДПО и ПО обеспечивает выдачу слушателям под подпись документов, успешно завершившим обучение по программе, в день окончания курсов или сдачи итоговой аттестации.