

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Государственная публичная научно-техническая библиотека России»
(ГПНТБ России)**



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Я. П. Шрайберг

2018 года

**Положение
о документах о дополнительном профессиональном образовании
установленного образца
в федеральном государственном учреждении
«Государственная публичная научно-техническая библиотека России»**

**Москва
2018**

1. Общие положения

1.1 Положение о документах о дополнительном профессиональном образовании установленного образца (далее - Положение) в федеральном государственном бюджетном учреждении «Государственная публичная научно-техническая библиотека России» (далее - ГПНТБ России) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по программам дополнительного профессионального образования (далее – Документы), образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», уставом ГПНТБ России и локальными актами.

2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца

2.1 В ГПНТБ России утвержден следующий вид документов о дополнительном профессиональном образовании:

2.1.1 документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (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;

2.1.2 Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ГПНТБ России.

2.2 Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

3. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1 Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу

ГПНТБ России организациями-изготовителями. Образцы бланков документов утверждаются настоящим Положением и приказом ГПНТБ России.

3.2 Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу ГПНТБ России 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. № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 817».

3.3 Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении 1 к настоящему Положению.

3.4 Технические требования к бланкам документов о повышении квалификации установлены в приложении 3 к настоящему Положению.

3.5 Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках ГПНТБ России в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в приложении 2.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

4.1 Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного цвета.

4.2 Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.2.1 Страница 2, левая сторона:

проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов.

4.2.2 Страница 2, правая сторона:

ниже слов «Настоящее удостоверение выдано» одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже; после слов «в том, что он (а)» в строке со словами «с « » _____ г. по « » _____ г.» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с «00» г. по «00» г.»;

после слов «прошел повышение квалификации», вписывается полное наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими

цифрами согласно утвержденной программе дополнительного профессионального образования повышения квалификации;
в нижней части удостоверения подписывается руководитель - генеральный директор ГПНТБ России и секретарь - начальник отделения учебных и образовательных программ, ответственный за выдачу документов;
на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать ГПНТБ России;
указывается город (Москва), год окончания обучения.

- 4.3 Заполнение справки об обучении:
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
 - указываются сроки обучения;
 - после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование библиотеки согласно Уставу в предложном падеже;
 - наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
 - указывается дата и номер приказа отчисления из ГПНТБ России, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);
 - справку об обучении подписывает заместитель генерального директора по направлению деятельности, при необходимости проставляется печать.

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании

5.1 Бланки документов о квалификации изготавливаются по заявке отделения учебных и образовательных программ в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в ГПНТБ России.

5.2 При поступлении в ГПНТБ России бланков документов о квалификации от предприятия-изготовителя, они принимаются вместе с сопроводительными документами (счет-фактура, накладная и т.д.) с указанием наименования бланков, их серий, номеров и стоимости материально ответственными лицами.

5.3 Бланки документов о квалификации ставятся на учет в бухгалтерии ГПНТБ России.

5.4 Бланки документов о квалификации подлежат количественному учету на забалансовом счете в условной оценке 1 руб. за 1 бланк.

5.5 Бланки документов о квалификации, хранящиеся у материально ответственного лица и выдаваемые им при совершении фактов хозяйственной деятельности ГПНТБ России учитываются поштучно.

5.6 Аналитический учет бланков документов о квалификации ведется в бухгалтерии ГПНТБ России в книгах учета бланков строгой отчетности (далее - Книги учета).

5.7 Книги учета должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны генеральным директором, а также скреплены печатью ГПНТБ России. Записи в Книгах учета производятся при любом движении бланков.

5.8 При ведении Книг учета не допускается внесение исправлений, в том числе с помощью коррекционной жидкости.

5.9 Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов о квалификации несет начальник отделения учебных и образовательных программ.

5.10 Учет выдачи документов о квалификации ведется в книге регистрации выданных документов о дополнительном профессиональном образовании (повышение квалификации), в которую заносятся следующие данные:

порядковый регистрационный номер документа;

номер бланка (для документов о квалификации);

дата выдачи документа;

фамилия, имя, отчество лица, получившего документ о квалификации;

наименование дополнительной профессиональной программы;

подпись должностного лица, уполномоченного выдавать документы о квалификации;

подпись лица, получившего документ.

Документ о квалификации выдается лично слушателю дополнительной программы или его представителю, документ о квалификации может быть направлен слушателю по почте на основании личного заявления.

5.11 Допускается выдача удостоверений о повышении квалификации по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в книгу регистрации выданных документов о дополнительном профессиональном образовании (повышение квалификации). В книге регистрации выданных документов о дополнительном профессиональном образовании (повышение квалификации) в графах «дата выдачи документа» и «подпись лица, получившего документ» проставляется номер ведомости. Форма ведомости приведена в приложении 4 к настоящему Положению.

5.12 Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью генерального директора, печатью и хранятся у начальника отделения учебных и образовательных программ.

5.13 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению в установленном в ГПНТБ России порядке.

5.14 Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

5.15 Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

5.16 Инвентаризация бланков документов о квалификации проводится ежегодно согласно приказу генерального директора, а также при смене материально ответственных лиц.

6. Заключительные положения

6.1 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном порядке.

6.2 В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность ГПНТБ России в сфере дополнительного профессионального образования.

Образец удостоверения о повышении квалификации

Страница 1

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

Образец удостоверения о повышении квалификации

Страница 2

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

ПК № 00 00000000000

Регистрационный номер _____

Настоящее удостоверение выдано

в том, что он(а), с «__» _____ г. по «__» _____ г.

прошел(а) повышение квалификации

в объеме

М.П.

Руководитель _____
Секретарь _____

Город _____ Год _____

Образец справки об обучении (периоде обучения)

Место для штампа библиотеки

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____

_____ (фамилия, _____ имя, _____ отчество)

в период с _____ по _____

обучался(лась)

в _____

по дополнительной профессиональной программе профессиональной
повышения квалификации _____ (наименование _____ программы)

Отчислен(а) из ГПНТБ России приказом от №

(причина отчисления)

Заместитель
генерального
директора ГПНТБ
России по научно-
методической,
образовательной и
издательской
деятельности

Личная подпись

Расшифровка подписи

Технические требования к документам о дополнительном образовании

1. Удостоверение о повышении квалификации является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».
2. Удостоверение о повышении квалификации изготавливается на бумаге формата 290 мм × 205 мм массой не менее 100 г/м², содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.
3. Бланк удостоверения о повышении квалификации должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.

Форма ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации

**ВЕДОМОСТЬ № _____
выдачи удостоверений о повышении квалификации**

Наименование программы дополнительного профессионального образования
(программы повышения квалификации):

Период обучения:

Порядк овый регистр ационн ый номер	Номер бланка докумен та	Фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ	Дата выдачи документа	Подпись лица, получившего документ