

БУ «Национальная библиотека  
Чувашской Республики»  
Минкультуры Чувашии

г. Чебоксары

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о разработке, порядке выдачи и учёта  
документов об образовании в сфере  
дополнительного образования**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор



Р.М. Лизакова

2022 г.

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о разработке, порядке выдачи и учёта документов об образовании в сфере дополнительного образования (далее - Положение) является локальным нормативным актом БУ «Национальная библиотека Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии (далее Библиотека), регулирующим порядок разработки, заполнения документов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам и порядок разработки, заполнения, учёта и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение разработано 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. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. N АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;
- Постановлением Правительства РФ от 31 мая 2021 г. N 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее ФИС ФРДО);
- нормативными актами законодательной и исполнительной власти, регламентирующими образовательную деятельность;
- локальными нормативно-правовыми актами Библиотеки.

1.3. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную общеразвивающую программу, выдаются сертификат.

1.4. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации.

### **2. Разработка бланков документов об образовании**

2.1. Лицу, успешно освоившим соответствующую дополнительную общеразвивающую программу, выдается сертификат по образцу и в порядке, который устанавливается Библиотекой самостоятельно. Сертификат содержит следующие сведения:

- официальное название организации, выдающей документ в именительном падеже;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже);
- наименование программы;
- срок освоения программы;

Сертификат подписывается директором Библиотеки или иными лицами, уполномоченными на основе приказа директора Библиотеки, и ставится печать организации.

2.2. Лицу, успешно освоившему соответствующую дополнительную профессиональную программу повышения квалификации, выдается удостоверение о повышении квалификации, являющимся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.3. Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты ФНС России. Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru). Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Библиотекой самостоятельно.

2.4. Образцы бланков удостоверений, вариант оформления удостоверений о повышении квалификации, справки об обучении и справки по итогам обучения фиксируются данным локальным нормативным актом Библиотеки (Приложения 1 - 4).

2.5. С целью организации учета бланков удостоверений о повышении квалификации в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», бланк документа имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов:

первые два символа - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена организация, осуществляющая обучение;

третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);

пятый - двенадцатый символы - учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр.

## **1. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации**

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название организации, выдающей документ, в именительном падеже, согласно уставу данной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится организация, выдающий документ;
- 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). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения.

3.3. Бланк документа подписывается директором Библиотеки или иными лицами, уполномоченными на основе приказа директора Библиотеки. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации.

3.4. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

3.5. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Организация может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

3.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

#### **4. Учет бланков документов**

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- 1) книга регистрации выдачи сертификатов;
- 2) книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- 3) книга регистрации выдачи справок об обучении;
- 4) книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В книгу регистрации сертификатов вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- в) наименовании образовательной программы;
- г) срок обучения;
- д) дата выдачи документа;
- е) подпись специалиста, выдавшего документ.

4.3. В книгу регистрации удостоверений о повышении квалификации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) номер бланка документа;
- г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- д) наименование образовательной программы;
- е) срок обучения;
- ж) дата выдачи документа;
- з) период обучения;
- и) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо почтовый идентификационный номер (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- к) подпись специалиста, выдавшего документ.

4.4. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, 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.

4.5. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя организации или у специалиста, ответственного за документы строгой отчетности.

4.6. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий (Приложение 5). В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость выдачи дубликатов документов.

Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

4.7. В приложении № 6 приведена форма книги регистрации выдачи справок об обучении.

4.8. Документ о повышении квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа)

• по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В книге регистрации записывается почтовый идентификационный номер (трек-номер).

4.9. Дубликат документа о повышении квалификации выдается:

- взамен утраченного документа (на основании личного заявления, выписки из приказа организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество), на основании с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

Сохранившийся подлинник удостоверения изымается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожается в установленном порядке.

4.10. Для неостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело неостребованных документов.

4.11. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

## **5. Внесение сведений о выданных удостоверениях в ФИС ФРДО**

5.1. Постановлением Правительства РФ от 31 мая 2021 г. N 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» утвержден Перечень сведений, вносимых в информационную систему, и Правила формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и

(или) о квалификации, документах об обучении», определяющие, в том числе порядок и сроки внесения в нее сведений о выданных в установленном порядке документах о квалификации.

5.2. Включению в ФИС ФРДО подлежат следующие сведения, указанные в удостоверении о повышении квалификации:

- наименование документа об образовании;
- статус (оригинал или дубликат) документа об образовании;
- номер и серия бланка документа об образовании;
- регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ об образовании;
- дата рождения (число, месяц, год рождения) лица, которому выдан документ об образовании;
- пол лица, которому выдан документ об образовании;
- страховой номер индивидуального лицевого счета лица, которому выдан документ об образовании (для граждан Российской Федерации);
- гражданство лица, получившего документ об образовании (код страны по Общероссийскому классификатору стран мира (ОКСМ);
- полное наименование (в том числе организационно-правовая форма) организации, выдавшей документ об образовании;
- основной государственный регистрационный номер и код причины постановки на учет организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений (в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность);
- форма обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (очная, очно-заочная или заочная) в случае получения образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- источник финансирования обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) в случае получения образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

5.3. Сведения о документах дополнительного профессионального образования подлежат внесению в ФИС ФРДО в течение 60 дней со дня выдачи указанных документов.

## **6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков удостоверений о повышении квалификации**

6.1. Бланки документов хранятся в организации, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора, в состав которой могут входить:

- председатель - заместители директора;
- заведующие подразделений;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально-ответственное лицо.

6.3. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются директором.

6.4. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

- о выданных документах;
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются акты об уничтожении документов строгой отчетности.

6.5. Испорченные при заполнении бланки удостоверений о повышении квалификации подлежат уничтожению на основании акта об уничтожении документов. Номера и серии испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

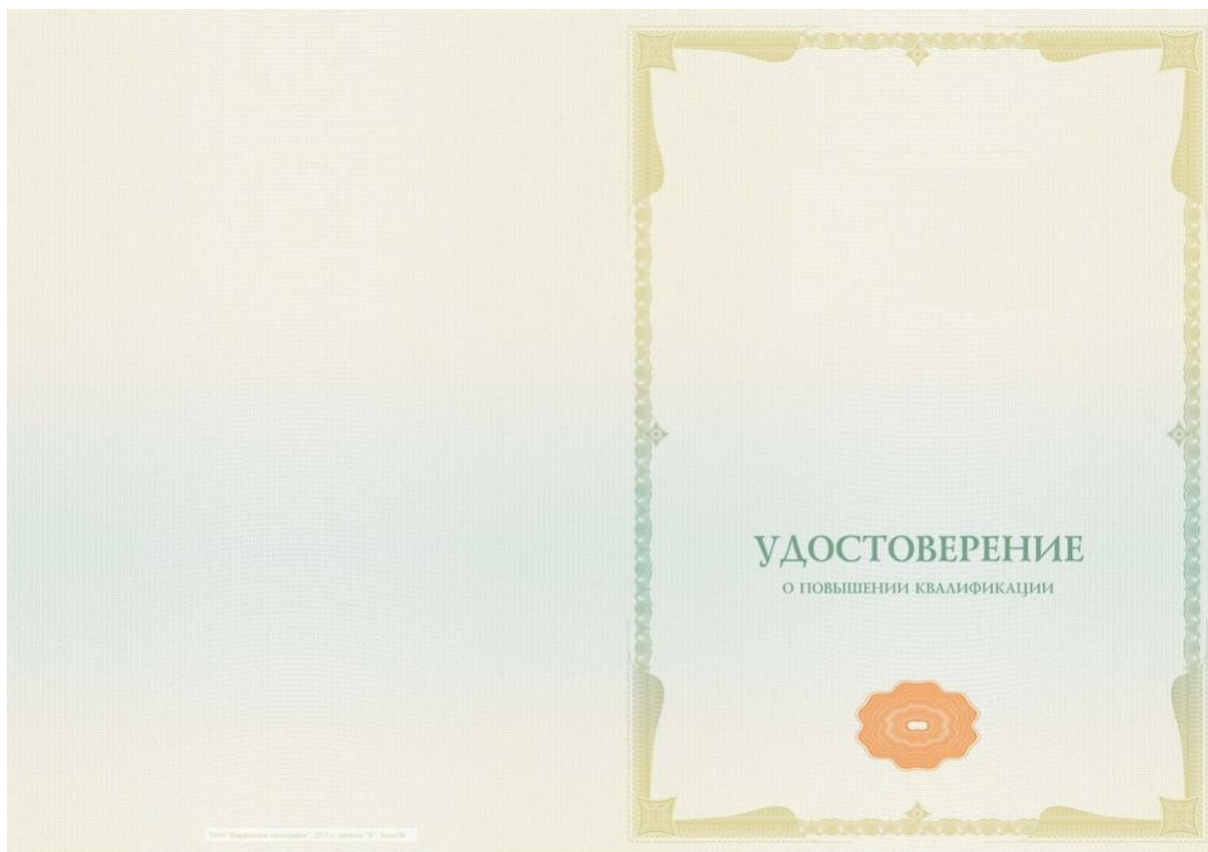
## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Библиотеки.

7.2. Изменения в настоящее Положение могут быть внесены по инициативе директора, заместителей директора, заведующего отделом научно-исследовательской и методической работы, заведующего сектором проектной и образовательной деятельности отдела научно-исследовательской и методической работы.

7.3. Изменения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются директором Библиотеки.

Бланк удостоверения о повышении квалификации



Образец заполнения удостоверения о повышении квалификации

<p>Бюджетное учреждение Чувашской Республики "Национальная библиотека Чувашской Республики" Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики Лицензия № 1067 от 28.02.2022</p>	<p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p>
<p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b> О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p>	<p><b>ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ</b></p>
<p>0000000000000001</p>	<p>прошел(а) повышение квалификации в (на) БУ «Национальная библиотека Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии</p>
<p>Документ о квалификации</p>	<p>с 01.02.2022 по 14.02.2022</p>
<p>Регистрационный номер</p>	<p>по дополнительной профессиональной программе</p>
<p>№ 00001</p>	<p><b>Эффективный библиотечный менеджмент</b></p>
<p>Город</p>	<p>в объеме <b>72 часов</b></p>
<p>Чебоксары</p>	<p>М.П. <i>Руководитель</i> <i>Секретарь</i></p>
<p>Дата выдачи</p>	
<p>14.02.2022</p>	



Образец справки об обучении



ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН  
КУЛЬТУРА, НАЦИОНАЛЬНОСЕН ЁЅЁСЕН  
ТАТА АРХИВ ЁЅЁН МИНИСТЕРСТВИН  
«ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН НАЦИ БИБЛИОТЕКИ»  
ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН БЮДЖЕТ УЧРЕЖДЕНИЙ

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**«НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ, ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ И АРХИВНОГО ДЕЛА ЧУВАШСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ  
(БУ «НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ» МИНКУЛЬТУРЫ ЧУВАШИИ)

пр. Ленина, 15, г. Чебоксары, 428000, тел./факс: (835-2) 620-821, e-mail: nbchr@rchuv.ru, info@nbchr.ru, www.nbchr.ru,  
ОКПО 02187296, ОГРН 1022101142788, ИНН/КПП 2128003979/213001001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_

*Ф.И.О. обучающегося*

в том, что он(а) действительно обучается в БУ «Национальная библиотека Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «\_\_\_\_\_» с объемом образовательной программы \_\_\_\_\_ часа (ов).

Сроки обучения: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20-\_\_ г.

Справка дана для предъявления по месту требования

Директор

(\_\_\_\_\_)

МП

Образец справки по итогам обучения



ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН  
 КУЛЬТУРА, НАЦИОНАЛЬНОСЕН ЁЅЁСЕН  
 ТАТА АРХИВ ЁЅЁН МИНИСТЕРСТВИН  
**«ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН НАЦИ БИБЛИОТЕКИ»**  
 ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН БЮДЖЕТ УЧРЕЖДЕНИЙ

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**«НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**  
 МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ, ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ И АРХИВНОГО ДЕЛА ЧУВАШСКОЙ  
 РЕСПУБЛИКИ  
 (БУ «НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ» МИНКУЛЬТУРЫ ЧУВАШИИ)

пр. Ленина, 15, г. Чебоксары, 428000, тел./факс: (835-2) 620-821, e-mail: nbchr@rchuv.ru, info@nbchr.ru, www.nbchr.ru,  
 ОКПО 02187296, ОГРН 1022101142788, ИНН/КПП 2128003979/213001001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_

*Ф.И.О. обучающегося*

в том, что он(а) с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20- \_\_\_\_ г.  
 обучался (ась) в БУ «Национальная библиотека Чувашской Республики» Минкультуры  
 Чувашии по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации  
 «\_\_\_\_\_» с объемом образовательной программы \_\_\_\_  
 часа (ов).

За время обучения прослушал (а) зачеты, экзамены по следующим учебным дисциплинам  
 (модулям):

№	Наименование учебных дисциплин (модулей)	Количество часов	Оценка/зачет

Директор \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

МП

**Образец ведомости выдачи  
удостоверений о повышении квалификации  
(в случае проведения выездных занятий)**



ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН  
КУЛЬТУРА, НАЦИОНАЛЬНОСЕН ЁСЁСЕН  
ТАТА АРХИВ ЁСЁН МИНИСТЕРСТВИН  
**«ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН НАЦИ БИБЛИОТЕКИ»  
ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН БЮДЖЕТ УЧРЕЖДЕНИЙЁ**

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ, ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ И АРХИВНОГО ДЕЛА ЧУВАШСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ  
(БУ «НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ» МИНКУЛЬТУРЫ ЧУВАШИИ)**

пр. Ленина, 15, г. Чебоксары, 428000, тел./факс: (835-2) 620-821, e-mail: nbchr@rchuv.ru, info@nbchr.ru, www.nbchr.ru,  
ОКПО 02187296, ОГРН 1022101142788, ИНН/КПП 2128003979/213001001

**Ведомость выдачи  
документов о квалификации  
(удостоверений о повышении квалификации)**

Программа повышения квалификации \_\_\_\_\_  
(наименование)

Период обучения с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Группа \_\_\_\_\_

N п/ п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверени е	Номер бланка удосто верения	Дата и номер приказа о зачислени и	Дата и номер приказа об отчислен ии	Порядко вый регистра ционный номер	Дата выд ачи	Подпись лица, получивше го удостовере ние	Прим ечани е
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

**Форма книги регистрации выдачи справок об обучении**

Титульный лист

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**«НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ, ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ И АРХИВНОГО ДЕЛА ЧУВАШСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ

Начало \_\_\_\_\_

Окончание \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Чебоксары 2022

№ пп	Дата Выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись, получившего справку или трек- номер