

Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Свердловской области «Региональный кадровый центр государственного и муниципального управления»

ГАУ ДПО СО «РКЦГМУ»

ПРИКАЗ

«19» февраля 2024 г.

№ 01-02/331 - ОД

Об утверждении положения о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в ГАУ ДПО «СО РКЦГМУ» и образцов документов

В целях заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в ГАУ ДПО «СО РКЦГМУ»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Признать утратившим силу Приказ ГАУ ДПО СО «РКЦГМУ» от 24 марта 2017 года № 01-02/5/1-ОД, в том числе утвержденное данным приказом Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в ГАУ ДПО СО «РКЦГМУ»

2. Утвердить с 19 февраля 2024 года новое Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в ГАУ ДПО СО «РКЦГМУ».

3. Утвердить образцы следующих документов, выдаваемых по итогам реализации дополнительных профессиональных образовательных программ в ГАУ ДПО СО «РКЦГМУ»:

3.1. удостоверение о повышении квалификации – по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в объеме не менее 16 часов (Приложение 1);

3.2. диплом о профессиональной переподготовке - по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов (Приложение 2);

3.3. справка об обучении (Приложение 3).

4. Утвердить форму сертификата, выдаваемого по итогам участия в информационных мероприятиях ГАУ ДПО СО «РКЦГМУ» (Приложение 4);
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.С. Завитаева

С приказом ознакомлены:

Маменимова А.Н. АН 12.02.2024г.

Тияжова В.Н. АН 12.02.2024г.

Валиев К.Д. К.В. 12.02.2024г.

Коротачев М.Т. К.В. 12.02.2024г.

Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Свердловской области «Региональный кадровый центр государственного и муниципального управления»

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

в период с «___» _____ г. по «___» _____ г.

прошел(а) повышение квалификации в _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

ПК № _____

Документ о квалификации

Руководитель _____ Ф.И.О. _____
Секретарь _____ Ф.И.О. _____

М.П. _____
Екатеринбург

Регистрационный номер _____
Дата выдачи _____

Окончание приложения № 1
к приказу
от «19» февраля 2024 г.
№ 01-02/331-ОД



УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

Настоящий диплом выдан _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с _____ " _____ г. по _____ " _____ г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____
(наименование образовательного учреждения (организации, выполняющей образовательные функции) автономного профессионального образовательного учреждения)

по _____
(наименование образовательного профессионального образовательного учреждения)

Комиссия решением от _____ " _____ г. удостоверяет право (соответствие квалификации) _____
(фамилия, имя, отчество)

на ведение профессиональной деятельности в сфере _____
(наименование)

М. П. _____
Президент комиссии _____
Руководитель _____

Регистрационный номер _____
Город _____ год _____

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ПП № 0053424

Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности

Приложение № 4
к приказу
от «19» февраля 2024 г.
№ 01-02/331-ОД

СЕРТИФИКАТ



Региональный кадровый центр
государственного и муниципального
управления

Настоящий сертификат подтверждает, что

Фамилия

Имя Отчество

«___» _____ 2024 года
принял (а) участие в семинаре

« _____ »

Директор ГАУ ДПО СО "РКЦГМУ"

О.С. Завитаева



г. Екатеринбург

РКЦГМУ.РФ

СПРАВКА

Дана _____

Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) действительно обучается(обучался) по программе повышения
квалификации (профессиональной переподготовки)

" _____ "

Наименование программы

В объеме _____ часов.

Сроки обучения: с " _____ " _____ 20__ г. по " _____ " _____ 20__ г.

Справка дана для предъявления по месту требования

Директор

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ ДПО СО «РКЦГМУ»

/О.С. Завитаева



Приказ ГАУ ДПО СО «РКЦГМУ»

от «19» февраля 2024 г.

№ 01-02/331-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Свердловской области «Региональный кадровый центр государственного и муниципального управления»

I. Общие положения

1.1. Положение о документах установленного образца, подтверждающих обучение в ГАУ ДПО СО «Региональном кадровом центре государственного и муниципального управления» (далее – Учреждение) устанавливает порядок выдачи документов установленного образца подтверждающих обучение слушателей по программам дополнительного профессионального образования повышения квалификации и переподготовки в ГАУ ДПО СО «Региональном кадровом центре государственного и муниципального управления» в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2012 № 449, Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения и выдачи документов установленного образца, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.3. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой Учреждением самостоятельно.

1.4. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

1.5. Квалификация, указываемая в документах 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.

1.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Учреждения выдается справка об обучении.

1.7. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Учреждением.

1.8. Лицам, принявшим участие в информационных мероприятиях, выдается сертификат, образец которого самостоятельно устанавливается Учреждением.

2. Заполнение бланков документов

2.1. Заполнение бланков удостоверения производится в строгом соответствии с утвержденными Учреждением образцами документов.

2.2. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.3. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Не допускается применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами.

2.4. Документы заверяются печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким и должен захватывать окончание наименования должностного лица, подписавшего документ.

2.5. Фамилия, имя и отчество слушателя в документе о квалификации и приложении к нему указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем.

2.6. Документы о квалификации заполняются в следующем порядке:

2.6.1. Бланк удостоверения о повышении квалификации заполняется:

а) в левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

1) после строки «ПК №» – номер бланка удостоверения о повышении квалификации, сформированный по следующему шаблону «ИИИИИИИИИИИГГХХХХХ», где:

- ИИИИИИИИИИИ, первые десять символов, являются идентификационным номером налогоплательщика (ИНН) ГАУ ДПО СО «РКЦГМУ»;

- ГГ, следующие за ИНН два символа, год выдачи документа;

- ХХХХХ – порядковый номер выданного документа в течение года нарастающим значением, начинается ежегодно с 1.

2) после строки, содержащей надпись «регистрационный номер», – регистрационный номер удостоверения о повышении квалификации;

3) после строки, содержащей надпись «дата выдачи», – дата выдачи удостоверения о повышении квалификации;

б) в правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже), может быть применен шрифт «полужирный курсив»;

2) в строке, содержащей надпись «в период с «...» г. по «...» г., указывается дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число);

3) после строки, содержащей надпись «прошел (а) повышение квалификации в», с выравниванием по центру – на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – ГАУ ДПО СО «РКЦГМУ», может быть применен шрифт «полужирный». На отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру указывается наименование программы повышения квалификации, а также количество часов (с указанием числа (цифрами), слова «часов»).

4) в строке, содержащей надпись «руководитель», - место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо;

5) в строке, содержащей слово «секретарь», (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации) - место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря;

2.6.2. Бланк диплома о профессиональной переподготовке заполняется:

а) в левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «регистрационный номер», с выравниванием по центру – регистрационный номер диплома;

б) в правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «настоящий диплом выдан», с выравниванием по центру – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в дательном падеже), может быть применен шрифт «полужирный курсив»;

2) в строке, содержащей надпись «в том, что он (а) с «...» г. по «...» г., указывается дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число);

3) после строки, содержащей надпись «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)», с выравниванием по центру – на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Свердловской области «Региональный кадровый центр государственного и муниципального управления», может быть применен шрифт «полужирный».

4) после строки, содержащей надпись «по», в кавычках с выравниванием по центру – наименование программы дополнительного профессионального образования и каком в объеме - указывается количество часов (с указанием числа (цифрами), слова «часов»);

5) в строке, содержащей надпись «комиссия решением от», – дата заседания итоговой аттестационной комиссии, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

б) после строки, содержащей надпись «удостоверяет право (соответствие квалификации)», - на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в родительном падеже), может быть применен шрифт «полужирный курсив»;

7) после строки, содержащей надпись «на ведение профессиональной деятельности в сфере», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру указывается наименование сферы профессиональной деятельности;

8) в строке, содержащей надпись «председатель комиссии», - место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии;

9) в строке, содержащей надпись «руководитель», - место для личной подписи, инициалы и фамилия директора Учреждения;

10) после строки, содержащей надпись «город», – наименование населенного пункта, в котором находится Учреждение (Город Екатеринбург);

11) после строки, содержащей надпись «год», - год выдачи диплома.

2.6.3. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке заполняется:

а) На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1) в строке, содержащей надпись «приложение к диплому» указывается номер бланка диплома;

2) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), с выравниванием по центру – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже), может быть применен шрифт «полужирный курсив»;

3) в строке, содержащей надпись «имеет документ об образовании» (при необходимости – в несколько строк), с выравниванием по ширине – наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер документа о высшем образовании (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра и др.); (до 01 сентября 2013 г. – о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в организацию, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число (цифрами), наименование образовательной организации.

В случае, если слушатель представляет два и более документа о предыдущем образовании (среднее профессиональное и (или) высшее образование), то вписывается документ(ы), соответствующий(ие) требованиям к категории слушателей, указанных в дополнительной профессиональной программе.

В случае, если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

4) в строке, содержащей надпись «с «...» ... г. по «...» ... г.», указывается дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число);

5) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», указывается полное официальное наименование Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, выдавшего диплом (государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Свердловской области «Региональный кадровый центр государственного и муниципального управления»);

б) в строке, содержащей надпись «по программе», указывается наименование образовательной программы;

7) в строке, содержащей надпись «прошел(а) стажировку в», указывается наименование организации, в которой слушатель проходил стажировку;

8) в строке, содержащей надпись «защитил (а) аттестационную работу на тему», указывается тема итоговой аттестационной работы либо оценка (прописью) за итоговый (междисциплинарный экзамен) в зависимости от учебного плана;

б) На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись «за время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам», указываются сведения о содержании и результатах освоения слушателем программы в последовательности, определяемой Учреждением, осуществляющей обучение, самостоятельно:

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля) в часах;

в третьем столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации.

2) в строке, содержащей надпись «всего:», указывается количество часов образовательной программы;

3) в строке, содержащей надпись «руководитель», место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо;

4) в строке, содержащей слово «секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря;

2.6.4. Бланк документа об обучении (справки об обучении) заполняется:

Справка заполняется на основе приказов Учреждения о зачислении, отчислении, результатов промежуточной и (или) итоговой аттестации по образовательным программам.

В справке об обучении указывается:

- кому выдана справка (ФИО слушателя);
- наименование образовательной программы;
- объем часов обучения;
- сроки обучения.

Справку об обучении подписывает руководитель Учреждения. Справка об обучении печатается на листе формата А4 на бланке Учреждения.

2.6.5. Сертификат об участии в информационном мероприятии заполняется:

1) на отдельной строке с выравнением по центру после слов «Настоящий сертификат подтверждает, что» указывается ФИО участника информационного мероприятия в именительном падеже, а также дата проведения информационного мероприятия и форма информационного мероприятия (семинар, вебинар, конференция и пр.)

2) на отдельной строке с выравнением по центру указывается наименование информационного мероприятия.

3) на отдельной строке – должность уполномоченного лица, место для личной подписи, инициалы и фамилия уполномоченного лица, подписавшего документ.

Сертификат об участии в информационном мероприятии подписывает руководитель Учреждения и выдается в электронной форме.

2.7. После заполнения бланка документа о квалификации, обучении, формы сертификата об участии в информационном мероприятии необходимо проверить документ на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене.

2.8. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации, документа об обучении, формы сертификата об участии в информационном мероприятии, утвержденный в установленном порядке Учреждением.

2.9. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков о квалификации с учетом следующего:

При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке удостоверения – в правом верхнем углу с выравнением по ширине;
- на бланке диплома – в правом верхнем углу с выравнением по ширине;
- на бланке приложения к диплому – в правом верхнем углу с выравнением по ширине.

2.10. На дубликате диплома и дубликате приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому – регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

3. Порядок учета и выдачи документов

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Учреждении ведется книга регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- а) журнал регистрации и выдачи удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- б) журнал регистрации выдачи справок об обучении;
- в) журнал регистрации выдачи дубликатов документов.

3.2. В журнал регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления

(если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

3.3. При выдаче электронного документа о квалификации в столбце «Подпись слушателя в получении документа» указывается «выдан электронный документ», а в столбце «Примечание» подпись и ФИО ответственного лица со стороны Учреждения.

3.4. 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.

3.5. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю:

а) лично;

б) другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;

в) по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

г) путем направления документа об образовании в электронной форме в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

3.6. Дубликат документа о квалификации выдается:

а) взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

б) взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

в) лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

3.7. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

3.8. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдается дубликат приложения к диплому.

3.9. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата.

3.10. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя.

3.11. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

3.12. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле слушателя по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

3.13. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Учреждением и уничтожаются в установленном порядке.

3.14. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовке, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

3.15. Для невестребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невестребованных документов.

3.16. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются слушателю одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

3.17. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учреждении 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 дубликate документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

3.17. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

3.18. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению в установленном порядке не реже 2-х раз в год, комиссией, созданной приказом директора Учреждения. В комиссию должны входить: председатель – директор Учреждения или его заместитель, специалист, ответственный за документы строгой отчетности и главный бухгалтер. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов о квалификации и приложений к ним. Количество указывается прописью. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и об обучении подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

3.19. Испорченные бланки документов уничтожаются на основании акта об уничтожении. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

4. Выдача документов о квалификации в электронной форме

4.1. Электронные документы о квалификации установленного Учреждением образца (далее - электронные документы) должны содержать набор сведений, необходимых и достаточных для удостоверения, полученного слушателем дополнительного профессионального образования, и имеют такую же юридическую силу, как и документы о квалификации на бумажном носителе. При получении электронного документа аналогичный документ о квалификации на бумажном носителе не выдается.

4.2. Электронные документы формируются по уже существующему алгоритму формирования документов о квалификации на бумажном носителе в соответствии с настоящим Положением. Электронные документы формируются в виде макета в формате PDF.

4.3. Электронный документ подписывается в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью Руководителя Учреждения.

4.4. На каждом электронном документе размещается проверочный QR-код. Для проверки документа перейти по ссылке, которая закодирована в QR-коде, размещенном на электронном документе.