Государственное бюджетное учреждение культуры
«Самарская областная универсальная научная библиотека»
Образовательный центр

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУК «СОУНБ»
от « 04» мая 2026 г. № 83

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдачи, хранения и учета документов об обучении по дополнительным образовательным программам в Государственном бюджетном учреждении культуры «Самарская областная универсальная научная библиотека»

Самара, 2026

Оглавление

1. Общие положения ... 3
2. Виды документов о квалификации и обучении ... 4
3. Требования к бланкам документов о квалификации и обучении ... 4
4. Требования к заполнению бланков документов о квалификации и обучении ... 5
5. Порядок учета, выдачи и хранения документов о дополнительном образовании ... 7
6. Порядок выдачи дубликатов документов об образовании ... 8
7. Внесение сведений в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» ... 9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к порядку оформления, учета, выдачи и хранения документов о квалификации и документов об обучении в Государственном бюджетном учреждении культуры «Самарская областная универсальная научная библиотека» (далее – ГБУК «СОУНБ», организация, осуществляющая обучение).

1.2. Требования данного Положения распространяются на всех штатных сотрудников Образовательного центра, специалистов, привлеченных на условиях совместительства или по гражданско-правовым договорам, и иных работников ГБУК «СОУНБ» в части, касающейся деятельности по оформлению, учету, выдачи и хранению документов о квалификации и документов об обучении.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом (далее – ЛНА). Текст Положения размещается на официальном сайте ГБУК «СОУНБ» в сети интернет. Изменение, дополнения и пересмотр данного Положения производятся в связи с изменением законодательства.

1.4. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

– Конституция Российской Федерации;
– Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
– Федеральный закон от 07.02.1992 №2300-1«О защите прав потребителей»;
– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
– Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
– Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»);
– Постановление Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
– Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 №АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
– Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций (вместе с Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования);
– Устав ГБУК «СОУНБ»;
– Положение о специализированном структурном образовательном подразделении «Образовательный центр ГБУК «СОУНБ»;
– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам в Государственном бюджетном учреждении культуры «Самарская областная универсальная научная библиотека».

1.5. В ГБУК «СОУНБ» лицам, успешно освоившим дополнительную образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию (при освоении дополнительной

профессиональной программы), выдаются документы о квалификации или об обучении установленного образца.
1.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим по итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а так же слушателям, освоившим часть образовательной программы или отчисленным из организации, выдается справка об обучении или периоде обучения.
1.7. ГБУК «СОУНБ» выдает лицам, освоившим дополнительные образовательные программы, документы о квалификации или об обучении в порядке, установленном настоящим Положением.
1.8. На основании письма Министерства образования и науки РФ от 02.09.2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации» в ГБУК «СОУНБ» принято решение использовать самостоятельно разработанные бланки документов о квалификации и обучении.
1.9. Бланки документов о квалификации и обучении утверждаются приказом директора ГБУК «СОУНБ».
1.10. 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 выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

2. Виды документов о квалификации и обучении

2.1. В ГБУК «СОУНБ» лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие документы о квалификации установленного образца:
– Диплом о профессиональной переподготовке;
– Удостоверение о повышении квалификации;
– Свидетельство об обучении;
– Сертификат.
2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается на основании решения аттестационной комиссии слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов и успешно прошедшим итоговую аттестацию.
2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается на основании решения аттестационной комиссии слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации в объеме не менее 16 часов и успешно прошедшим итоговую аттестацию.
2.4. Свидетельство об обучении выдается обучающимся, прошедшим обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.
2.5. Сертификат об обучении выдается обучающимся, прошедшим обучение по краткосрочным дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

3. Требования к бланкам документов о квалификации и обучении

3.1. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.
3.2. Диплом о профессиональной переподготовке выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин и состоит из двух частей: основной – представительской части (размер бланка в развернутом виде – 210 мм * 297 мм, альбомной ориентации) и приложения (размер бланка 210 мм * 297 мм, альбомной ориентации) – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений.
3.3. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка в развернутом виде 210 мм * 297 мм, альбомной ориентации).
3.4. Свидетельство об обучении выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка в развернутом виде – 210 мм * 297 мм, альбомной ориентации).

3.5. Сертификат выполняется на плотной бумаге (размер бланка – 210 мм * 297 мм, книжной ориентации).
3.6. Формы бланков документов о дополнительном образовании должны соответствовать формам, утвержденным директором ГБУК «СОУНБ».

4. Требования к заполнению бланков документов о квалификации и обучении

4.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.
4.2. Документы оформляются в течение 10-ти рабочих дней после выхода приказа об окончании обучения/отчислении/выдачи дубликата.
4.3. Процесс оформления документа о квалификации и/или образовании производится поэтапно, в следующей последовательности:

- электронную версию документа о квалификации и/или образовании создает ответственный специалист Образовательного центра ГБУК «СОУНБ» на основании соответствующего приказа директора организации, осуществляющей обучение, содержания конкретной образовательной программы, индивидуальных результатов освоения образовательной программы и личных данных обучающихся;
- техническую печать документа о квалификации и/или образовании производит ответственный специалист Отдела по связям с общественностью на основании служебной записки заведующего Образовательным центром;
- подготовленные бланки документов подаются на подпись директору ГБУК «СОУНБ».

4.4. При заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название организации, осуществляющей обучение, в именительном падеже в соответствии с уставом;
- номер и дата выдачи лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- серия и номер бланка;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится организация, осуществляющая обучение;
- дата выдачи документа в формате хх.хх.хххх;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональную переподготовку (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;
- срок освоения программы;
- полное наименование дополнительной профессиональной программы, утвержденной в установленном порядке;
- объем образовательной программы (в часах);
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- тему итоговой квалификационной работы (при наличии);
- новый вид/сферу профессиональной деятельности.

4.5. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название организации, осуществляющей обучение в именительном падеже в соответствии с уставом;
- номер и дата выдачи лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- серия и номер бланка;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится организация, осуществляющая обучение;
- дата выдачи документа в формате хх.хх.хххх;
- 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;
- срок освоения программы;
- полное наименование дополнительной профессиональной программы, утвержденной в установленном порядке;
- объем образовательной программы (в часах);
- тему итоговой квалификационной работы (при наличии);
- перечень тем/дисциплин/модулей программы в соответствии с учебно-тематическим планом с указанием объема и результатов промежуточной аттестации (для программ объемом свыше 120 часов).

4.6. При заполнении приложения к диплому необходимо указывать следующие сведения:

– серия и номер диплома, выданного слушателю;

– наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в ГБУК «СОУНБ»;

– полное наименование дополнительной профессиональной программы, утвержденной в установленном порядке;

– полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку; если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в соответствующей графе пишется «Не предусмотрено»;

– полное наименование темы аттестационной работы; если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в соответствующей графе пишется «Не предусмотрено»;

– в таблице после текста «за время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» даются полные наименования дисциплин/модулей, по которым сданы зачеты и экзамены, количество часов, отведенных на их освоение и полученные слушателем оценки.

4.7. При заполнении бланка Свидетельства об обучении по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе необходимо указывать следующие сведения:
- официальное название организации, осуществляющей обучение в именительном падеже в соответствии с уставом;
- номер и дата выдачи лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- серия и номер бланка;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится организация, осуществляющая обучение;
- дата выдачи документа в формате хх.хх.хххх;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (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;
- полное наименование дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, утвержденной в установленном порядке;
- объем образовательной программы (в часах).

4.8. При заполнении бланков Сертификата необходимо указывать следующие сведения:
- официальное название организации, осуществляющей обучение в именительном падеже в соответствии с уставом;
- номер и дата выдачи лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- регистрационный номер по регистрационной ведомости (в формате: номер ведомости – порядковый номер обучающегося);
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (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;
- полное наименование дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, утвержденной в установленном порядке;

- объем образовательной программы (в часах);
- дата выдачи документа в формате хх.хх.хххх;
- возможно включение дополнительного произвольного текста, отражающего конкретные характеристики образовательной программы.

4.9. Бланк Диплома о профессиональной переподготовке подписывают:

– директор ГБУК «СОУНБ» /лицо, его замещающее, или лицо, которому локальным актом предоставлено право подписи;

– председатель аттестационной комиссии;

– секретарь.

4.10. Бланки Удостоверения о повышения квалификации, Приложения к диплому о профессиональной переподготовке подписывают:

– директор ГБУК «СОУНБ» /лицо, его замещающее, или лицо, которому локальным актом предоставлено право подписи;

– секретарь.

4.11. Бланки Свидетельства, Сертификата, справки об окончании обучения/о периоде обучения подписывает директор ГБУК «СОУНБ» /лицо, его замещающее, или лицо, которому локальным актом предоставлено право подписи.

4.12. 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 ГБУК «СОУНБ».

4.13. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него сведений. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с настоящим Положением, считается испорченным и подлежит замене.

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

5.1. Для регистрационного учета и выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов об обучении в ГБУК «СОУНБ» ведутся следующие учетные документы:

- «Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке»;
- «Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации».

5.2. В «Книгу регистрации выдачи документов о профессиональной переподготовке (дипломов о профессиональной переподготовке)» вносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- серия и номер бланка документа;
- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- дата выдачи документа;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ;
- наименование программы профессиональной переподготовки;
- срок освоения программы профессиональной переподготовки;
- период обучения;
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника.

5.3. В «Книгу регистрации выдачи документов о повышении квалификации (удостоверение о повышении квалификации)» вносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- серия и номер бланка документа;
- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

- дата выдачи документа;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ;
- наименование программы повышения квалификации;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника.

5.4. Выдача сертификатов об обучении по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам оформляется ведомостью.

5.5. Допускается оформление ведомости выдачи документов об обучении по любым дополнительным образовательным программам в случае проведения выездных занятий.

5.6. В случае оформления выдачи документов через ведомость, она оформляется отдельно по каждой группе.

5.7. В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ.

5.8. 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.

5.9. Книги выдачи документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся у заведующего Образовательным центром ГБУК «СОУНБ».

5.10. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.11. Уведомления о вручении и доверенности и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника в бумажном и (или) электронном виде.

5.12. Невостребованные документы обучающихся хранятся в архиве невостребованных документов.

6. Порядок выдачи дубликатов документов об образовании

6.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ГБУК «СОУНБ» всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

6.2. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

6.3. Дубликат документа выдается на основании личного заявления выпускника.

6.4. Дубликат документа выдается:

- взамен утраченного или испорченного документа о квалификации.

6.5. Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдачи дубликата, независимо от времени обучения.

6.6. Дубликаты выдаются на фамилию, имя, отчество идентичные подлиннику документов.

6.7. Выдача дубликата документа фиксируется в ведомости выдачи дубликатов.

6.8. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп или надпись «дубликат».

6.9. Сохранившийся подлинник заменяемого документа (при наличии) изымается у выпускника и уничтожается в установленном порядке.

7. Внесение сведений в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

7.1. Целями создания Федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее - ФИС ФРДО) являются: ликвидация оборота поддельных документов государственного образца об образовании, обеспечение ведомств и работодателей достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство, сокращение числа нарушений и коррупции в образовательных учреждениях, повышение качества образования за счет обеспечения общественности достоверной информацией о выпускниках.

7.2. Оператором информационной системы по формированию и ведению информационной системы является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки. Оператор обеспечивает формирование и ведение информационной системы, в том числе внесение в нее, обработку, хранение и использование содержащихся в ней сведений, доступ к этим сведениям и их защиту с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

7.3. Срок хранения сведений, внесенных в информационную систему, составляет 50 лет. После истечения срока хранения сведения исключаются из информационной системы оператором информационной системы.

7.4. ГБУК «СОУНБ» вносит сведения о документах о дополнительном профессиональном образовании и (или) о квалификации, в течение 60 дней со дня выдачи указанных документов в порядке и объеме, определенном «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» и обеспечивает полноту, достоверность и актуальность этих сведений.

7.5. Представление оператору информационной системы сведений осуществляется на безвозмездной основе в электронном виде путем внесения сведений в информационную систему.

7.6. Доступ к информационной системе для размещения сведений осуществляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

7.7. Включению в информационную систему подлежат указанные в документе об образовании в соответствии с образцом документа, установленного на дату выдачи документа об образовании, следующие сведения:

– вид документа о дополнительном профессиональном образовании;
– статус (оригинал или дубликат) документа о дополнительном профессиональном образовании;
– 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);
– серия и номер бланка документа об образовании;
– регистрационный номер документа об образовании;
– дата выдачи документа об образовании;
– наименование дополнительной профессиональной программы;
– наименование области профессиональной деятельности (при наличии);
– наименование квалификации (в случае присвоения);
– уровень профессионального образования лица, получившего документ об образовании;
– фамилия, указанная в дипломе о среднем профессиональном образовании (далее – СПО) или о высшем профессиональном образовании (далее – ВПО);
– серия документа о ВПО/СПО;
– номер документа ВПО/СПО;
– год поступления на обучение;

– год окончания обучения;
– срок обучения (в часах);
– 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);
– форма обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (очная, очно-заочная или заочная);
– источник финансирования обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений;
– форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений;
– гражданство лица, получившего документ об образовании (код страны по ОКСМ).

7.8. Приказом директора назначается ответственный за внесение сведений в ФИС ФРДО, в казначействе ему оформляется усиленная квалифицированная подпись для подписи документов в данной системе.

7.9. ГБУК «СОУНБ» несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему. За нарушение сроков и полноты внесенной информации в ФИС ФРДО законодательством установлена административная ответственность (ст. 19.7 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 008E6639D4C1C398FC060FC1111BE1471B
Владелец Пряникова Светлана Юрьевна
Действителен с 24.06.2025 по 17.09.2026