



Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по образованию  
Государственное бюджетное негетиповое образовательное учреждение  
Дворец учащейся молодежи Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБНОУ ДУМ СПб



Л.А. Еселева

Приказ № 17 от

2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке установления, оформления,  
выдачи и учета документов о квалификации  
по результатам дополнительного профессионального образования  
Государственного бюджетного негетипового образовательного  
учреждения Дворца учащейся молодежи Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием

Протокол № 6 от

04.09. 2017

Санкт-Петербург  
2017

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке установления, оформления, выдачи и учета документов о квалификации по результатам дополнительного профессионального образования в ГБНОУ ДУМ СПб (далее - Положение) определяет:

- *виды документов установленного образца*, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в Государственном бюджетном нетиповом образовательном учреждении Дворце учащейся молодежи Санкт-Петербурга (далее – ГБНОУ ДУМ СПб),

- *образцы бланков документов* и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов;

- *перечень документов*, требующих учета, хранения и (или) выдачи обучающимся по дополнительным профессиональным программам образовательным программам (приказы, протоколы, ведомости, справки и т.п.) с целью упорядочения учета в форме реестров.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «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 образовательным программам», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 г. №АК-610/06 об утверждении «Методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования», а также:

- Уставом ГБНОУ ДУМ СПб,
- Положением об итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования в ГБНОУ ДУМ СПб;

## 2. Итоговая аттестация и виды документов о дополнительном профессиональном образовании

2.1. В соответствии с законом «Об образовании в РФ» (статья 60. Документы об образовании и (или) о квалификации. Документы об обучении), лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

В ГБНОУ ДУМ СПб документы о квалификации *устанавливаются приказом руководителя «Об установлении и введении в действие образцов документов о квалификации»* и *принимаются настоящим положением*.

2.2. Итоговая аттестация обучающихся по программам профессиональной переподготовки может состоять из одного или нескольких

аттестационных испытаний, например: итоговый экзамен и/или защита итоговой аттестационной работы.

При сдаче итогового экзамена, выполнении итоговой аттестационной работы слушатели должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения. Итоговый экзамен может проходить в форме защиты портфолио, включающего в себя методические продукты, материалы, подтверждающие способность осуществлять новый вид профессиональной деятельности.

2.3. Итоговая аттестация обучающихся по программам *повышения квалификации* может проходить в таких видах как экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой аттестационной работы (образовательной программы, пособия, методики, инновационного проекта и др.), защита проекта, тестирование, опрос, круглый стол, деловая игра, практическая работа, тренинг или других видах, предусмотренных ДПП.

При прохождении итоговой аттестации, предусмотренной программой повышения квалификации, обучающиеся должны показать свою способность, опираясь на полученные знания, сформированные умения, продемонстрировать сформированность новых компетенций на основе уже имеющихся.

2.4. 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.

Полученная 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.

2.5. Документы, установленные для выдачи обучающимся, освоившим дополнительную профессиональную программу (программу повышения квалификации и программу переподготовки) являются *документами о квалификации*.

Документ о квалификации подтверждает повышение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается *удостоверением* о повышении квалификации или *дипломом* о профессиональной переподготовке);

2.6. Основанием для выдачи документа о квалификации является решение аттестационной комиссии, деятельность которой регулируется Приказом директора ГБНОУ ДУМ СПб и Положением об итоговой

аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам в ГБНОУ ДУМ СПб.

2.7. В ГБНОУ ДУМ СПб утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании:

2.7.1. *Диплом о профессиональной переподготовке* выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности и/или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденными в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы (программы профессиональной переподготовки) (Приложение 1).

2.7.2. *Удостоверение о повышении квалификации* выдается слушателям, обучающимся по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в объеме не менее 16 часов и успешно прошедшим итоговую аттестацию (Приложение 2).

2.7.3. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается:

- обучающимся по дополнительным профессиональным программам или для предоставления по месту работы;
- зачисленным на обучение, но не выполнившим полностью учебный план и/или не прошедшим итоговую аттестацию (получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты),
- лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ГБНОУ ДУМ СПб по различным причинам (Приложение 4).

2.8. Ответственность за правильность оформления документов (удостоверений, дипломов) несет лицо, назначенное руководителем ГБНОУ ДУМ СПб.

2.9. Организация отчисления слушателей.

Приказ об отчислении слушателей оформляется в следующих случаях:

- по окончании дополнительной образовательной программы и успешной защите итоговой аттестационной работы;
- собственное желание слушателя;
- нарушение Устава, правил внутреннего распорядка ГБНОУ ДУМ СПб;
- невыполнение условий договора;
- финансовая задолженность.

2.10. Выдача документов о квалификации. Удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке выдаются слушателю лично (при наличии паспорта), либо направляются почтовой связью с уведомлением на адрес организации (для иногородних - при наличии соглашения о сотрудничестве с организацией), либо выдается представителю слушателя при наличии доверенности.

2.11. Дубликат документа о квалификации выдается:

- лицам, утратившим документ (по личному заявлению, на основании приказа директора ГБНОУ ДУМ СПб о выдаче документа, объяснительной, указывающей на обстоятельства утраты);
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество) с приложением копий документов, подтверждающих изменения фамилии, имени, отчества, при условии обмена ранее выданного документа о квалификации.

### **3. Порядок оформления бланков документов о квалификации**

3.1. Бланки документов (удостоверения, дипломы о профессиональной переподготовке и приложения к ним) изготавливаются по заказу ГБНОУ ДУМ СПб организациями-изготовителями. Образцы бланков документов утверждаются данным положением и приказом по ГБНОУ ДУМ СПб.

3.2. Бланки документов являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу ГБНОУ ДУМ СПб в соответствии с письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 №АК-610/06 и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.3. Оформление бланков дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации, справок производится в строгом соответствии с установленными образцами документов, на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

3.4. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета или выполняются рукописным способом чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

При заполнении документов допускается использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного, синего или фиолетового цвета.

3.5. Записи производятся без сокращений.

3.6. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

- официальное наименование образовательной организации в именительном падеже согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов;
- наименование города – Санкт-Петербург;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение по дополнительной профессиональной программе (пишется полностью в

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

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

#### **4. Порядок заполнения бланков дипломов о переподготовке и удостоверений о повышении квалификации**

4.1. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения.

Образец бланка *основной части диплома* о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности приведен в приложении 1.

Образец бланка *приложения к диплому* о профессиональной переподготовке приведен в приложении 1.

4.2. К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

4.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении 2.

4.4. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках ГБНОУ ДУМ СПб в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в приложении 4.

4.5. Бланк документа по программам переподготовки имеет нумерацию, состоящую из 12 символов:

- первые два символа – двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация – Санкт-Петербурга (78);

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

- пятый – двенадцатый символы – учетный номер предприятия-изготовителя, состоящий из 8 цифр.

4.6. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, заполненный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается

испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.7. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

4.7.1. основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Санкт-Петербург), дата выдачи документа (год).

4.7.2. основная часть, страница 2, правая сторона:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющем в именительном падеже. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- после слов "в том, что он (она)" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

- в строке о наименовании образовательного учреждения вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;

- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

- дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года;

- в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих право ведения нового вида профессиональной деятельности:

- после слов "подтверждает присвоение квалификации" записывается наименование квалификации (в соответствии с "ОК 009-2016. Общероссийский классификатор специальностей по образованию").

- вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже;

- после слов "на ведение профессиональной деятельности в сфере ...

- диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, директором ГБНОУ ДУМ СПб и секретарем аттестационной комиссии; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать ГБНОУ ДУМ СПб.

4.8. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.8.1. страница 1:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;
- после предлога "с" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;
- в строке о наименовании образовательного учреждения вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;
- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;
- объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

#### 4.8.2. страница 2:

- после текста "За время обучения освоены следующие дисциплины (модули)" в графе "наименование" приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);
- в графах "Трудоемкость" указывается трудоемкость занятий в часах и/или зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);
- в графе "Оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачтено";
- после слов "Итоговая аттестация" вписывается форма итоговой аттестации, наименование экзамена и (или) выпускной квалификационной работы и полученная оценка (оценки);
- в нижней части приложения к диплому подписывается директор и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать ГБНОУ ДУМ СПб.

Образцы заполнения бланков дипломов о профессиональной переподготовке визируются руководителем образовательной организации.

#### 4.9. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

##### 4.9.1 В Бланке страница 1, левая сторона:

- наименование организации выдавшей удостоверение (ГБНОУ ДУМ СПб),
- номер лицензии ГБНОУ ДУМ СПб.
- проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов;

##### 4.9.2 Страница 2, правая сторона:

- в верхней части - «Удостоверение о повышении квалификации»;
- ниже по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- далее вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончание обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;



- после слов «прошел обучение в», начиная со следующей строки, вписывается полное наименование ГБНОУ ДУМ СПб согласно Уставу в предложном падеже и наименование программы обучения в объеме 00 часов;
- в нижней части удостоверения ставит подпись директор ГБНОУ ДУМ СПб; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать ГБНОУ ДУМ СПб.

- в правом нижнем углу ставится год выдачи удостоверения;
- допускается указание темы выпускной аттестационной работы (проекта, зачетной работы, тестирования) после слов «в объеме 00 часов»

#### 4.10. 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 ГБНОУ ДУМ СПб 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 ГБНОУ ДУМ СПб, 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 директор, при необходимости проставляется печать ГБНОУ ДУМ СПб.

### **5. Перечень документов, требующих учета, хранения и (или) выдачи обучающимся по дополнительным профессиональным образовательным программам (приказы, протоколы, ведомости, справки, удостоверения и т.п.) с целью упорядочения учета в форме реестров.**

5.1. Организация обучения по дополнительным профессиональным программам оформляется в номенклатуре дел (список документов, выданных обучающимся, перечень реестров приказов, протоколов, ведомостей, справок с указанием сроков хранения) - учетной документации в соответствии с принятыми Положениями в ГБНОУ ДУМ СПб и общими требованиями к номенклатуре дел.

5.2. Учетная документация оформляется по принятым в ГБНОУ ДУМ СПб реестрам документов:

Реестр	Форма учета	Наличие журнала учета
Реестр 1 Учет приказов на организацию обучения по дополнительной профессиональной программе	Папка с дыроколом для последовательного размещения документов по времени. На внутренней стороне папки	В книге приказов - канцелярия

	лист учета приказов в последовательности. Папка подписана	
Реестр 2 Учет приказов на завершение обучения по дополнительной профессиональной программе или программе профессионального обучения	Папка с дыроколом для последовательного размещения документов по времени. На внутренней стороне папки лист учета приказов в последовательности. Папка подписана	В книге приказов - канцелярия
Реестр 3 Учет дополнительных профессиональных программ	Папка с вкладышами для размещения сброшюрованных документов: Реестр 3.1 программы переподготовки Реестр 3.2 программы повышения квалификации Папка подписана	Не требуется. Сами программы размещаются в папке в порядке оказания услуг.
Реестр 4 Учет протоколов Итоговой аттестации программ переподготовки и ведомостей программ повышения квалификации	Папка с вкладышами для размещения протоколов: Реестр 4.1 Протоколы итоговой аттестации программ переподготовки Реестр 4.2 Ведомости Реестр 4.3 Протоколы итоговой аттестации программ профессионального обучения. Папка подписана	Не требуется. Брошюрование протоколов и ведомостей по программе переподготовки (нумерация по группам)
Реестр 5 Учет выдачи документов об окончании обучения	Реестр 5.1 Список обучающихся по программам переподготовки Реестр 5.2 Список обучающихся по программам повышения квалификации Папки со списками подписаны	Регистрации документов о квалификации в «Книгах регистрации выдачи документов» см. п.7 настоящего положения
Реестр 6 Учет выдачи справок обучающимся, отчисленных из Программ по решению аттестационной комиссии		- Журнал выдачи справок
Реестр 7	Папка – приложение к	Журнал не

Учет отчетов аттестационных комиссий о прохождении процедуры итоговой аттестации	реестру 4 Папка подписана	требуется Брошурование вместе с протоколами по программе переподготовки
Реестр 8 Учет учебных журналов групп		- Журналы переподготовки - нумерация по группам: Группа 1 Группа 2 - Журналы повышения квалификации - - Нумерация по группам: Группа 1 Группа 2

5.3. Срок хранения документов о квалификации, протоколы итоговой аттестации, ведомости повышения квалификации хранятся 75 лет, передача в архив через 3 года, программы и учебно-методическая документация к ним – 3 года, до замены новыми.

5.4. Дополнительные профессиональные программы принимаются в методическое обеспечение Методическим советом и хранятся в ГБНОУ ДУМ СПб в Методическом кабинете (либо ином структурном подразделении) в течение всего срока реализации.

5.5. Ответственным за номенклатуру дел по организации обучения по дополнительным профессиональным программам является лицо, назначенное ответственным за дополнительное профессиональное образование согласно приказу директора ГБНОУ ДУМ СПб.

## **6. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании**

6.1. Бланки документов о прохождении обучения по дополнительным профессиональным программам изготавливаются по заявке ГБНОУ ДУМ СПб в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в ГБНОУ ДУМ СПб, в том числе, за счет средств от приносящей доход деятельности (реализация дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения).

6.2. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов со слушателей плата не взимается.

6.3. Бланки документов о квалификации и профессиональной переподготовке хранятся в сейфе материально ответственного лица

(назначается приказом директора ГБНОУ ДУМ СПб) как бланки строгой отчетности. Бланки учитываются по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения и даты выдачи бланков строгой отчетности (книга учета бланков строгой отчетности).

Раз в полгода проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков строгой отчетности.

6.4. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет лицо, назначенное ответственным за дополнительное профессиональное образование согласно приказу директора ГБНОУ ДУМ СПб.

6.5. Для регистрации документов о квалификации в ГБНОУ ДУМ СПб заводятся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

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

- порядковый регистрационный номер документа;
- номер бланка документа;
- номер и дата приказа о проведении обучения;
- номер и дата приказа об отчислении обучающегося (слушателя)
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- дата выдачи документа;
- подпись ответственного лица службы, выдающей;
- подпись лица, получившего документ.

В книгу регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- номер бланка документа;
- номер и дата приказа о проведении обучения
- номер и дата приказа об отчислении обучающегося (слушателя)
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- название дополнительной программы;
- подпись ответственного лица службы, выдающей;
- подпись лица, получившего документ;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при выдаче диплома о профессиональной переподготовке).

В книгу регистрации выдачи справок об обучении вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;

- номер бланка документа;
- номер и дата приказа о проведении обучения;
- номер и дата приказа об отчислении обучающегося (слушателя)
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- название дополнительной программы;
- подпись ответственного лица службы, выдающей;
- подпись лица, получившего документ.

В книгу регистрации выдачи дубликатов документов вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- номер бланка документа;
- номер и дата приказа о проведении обучения;
- номер и дата приказа об отчислении обучающегося (слушателя)
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- название дополнительной программы;
- подпись ответственного лица службы, выдающей;
- подпись лица, получившего документ.

6.7. Документ о профессиональной переподготовке (квалификации) выдается лично слушателю дополнительной профессиональной программы или его представителю, документ о квалификации может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления слушателя (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования) с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов. В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности рядом с подписью указывается фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) лица, которому выдан документ. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа) хранятся совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документов).

Лицам, не завершившим обучение по дополнительным профессиональным программам (профессиональной переподготовки), выдаётся справка установленного образца (Приложение 5).

6.8. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ГБНОУ ДУМ СПб всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения и на основании личного заявления. 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».

6.9. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи

«Исправленному верить», ставится подпись и делается расшифровка подписи.

6.10. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены.

При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи. Испорченные бланки уничтожаются в установленном в ГБНОУ ДУМ СПб порядке на основании акта об уничтожении документов.

6.11. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

6.12. Невостребованные документы слушателей: дипломы о профессиональной переподготовке и приложения к ним, удостоверения о повышении квалификации формируются в отдельное дело невостребованных документов.

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

6.14. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации ведомостей:

- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке, прошнуровываются с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации. Книга регистрации скрепляется печатью ГБНОУ ДУМ СПб и подписью директора.

6.15. Документы о квалификации должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

## **7. Заключительные положения**

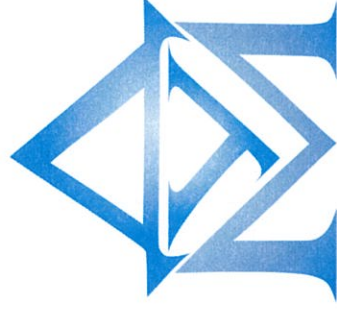
7.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в ГБНОУ ДУМ СПб порядке.

7.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность ГБНОУ ДУМ СПб в сфере дополнительного профессионального образования.

Государственное бюджетное негосударственное образовательное учреждение Дворец учащейся молодежи Санкт-Петербурга	Настоящий диплом подтверждает то, что  Иванов Александр Михайлович  прошел(а) профессиональную переподготовку в Государственном бюджетном негосударственном образовательном учреждении Дворце учащейся молодежи Санкт-Петербурга
ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ	по программе _____ в объеме _____ часов
000000000000	Решением ИАК от 00.00.0000 протокол N 0000
Документ о квалификации	диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в области  _____
Регистрационный номер	
0000000	
Город Санкт-Петербург	
Дата выдачи	Председатель комиссии
00.00.0000	М.П. Руководитель Секретарь

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по образованию

Государственное бюджетное негиповое  
образовательное учреждение  
Дворец учащейся молодежи  
Санкт-Петербурга



# УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение выдано

\_\_\_\_\_

в том, что он (она)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

прошел (а) обучение в Государственном бюджетном  
негиповом образовательном учреждении  
Дворце учащейся молодежи Санкт-Петербурга  
по программе:

\_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_ часов.

и выполнил (а) выпускную аттестационную работу

\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ Л.А. Еселева

Лицензия № 2994 от 22.05.2017

Регистрационный номер удостоверения \_\_\_\_\_

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.