

УТВЕРЖДАЮ

Директор РЦМО

Гудкова Ж.В.

«09» 01 2025 г.

Принято

Советом Центра

Протокол № 1

от «09» 01 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке, порядке выдачи и учете документов
о квалификации в Государственном бюджетном учреждении дополнительного
профессионального образования Самарской области
«Региональный центр мониторинга в образовании»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке, порядке выдачи и учете документов о квалификации в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный центр мониторинга в образовании» (далее – Положение) определяет порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации (удостоверения о повышении квалификации, далее – Удостоверение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

Федерального закона от 29.12.2012 №ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 31 05. 2021 №825 «О федеральной информационной системе» Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

письмо Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015г. N АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»;

приказа Министерства образования и науки российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

иных локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность.

1.3. Положение является обязательным для отделов РЦМО, осуществляющих образовательную деятельность.

2. Условия выдачи документов о квалификации

2.1. Удостоверение о повышении квалификации разрабатывается РЦМО самостоятельно.

2.2. Удостоверение выдается слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (далее – ДПП) и прошедшим итоговую аттестацию.

2.3. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, может выдаваться справка об обучении или периоде обучения (далее – Справка).

3. Заполнение документов о квалификации

3.1. Удостоверения оформляются на белой бумаге или бумаге светлых тонов формата А4.

3.2. Удостоверения заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.3. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже согласно Уставу РЦМО;
- регистрационный номер по книге регистрации выдачи удостоверений о квалификации;
- наименование города, в котором находится образовательная организация, - г. Самара;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).
- наименование программы;
- срок освоения программы;

период обучения.

3.4. Бланк удостоверения о квалификации подписывается директором РЦМО. Подпись на документах проставляется чернилами черного, синего или фиолетового цвета. На месте, отведенном для печати, ставится печать РЦМО.

4. Заполнение справки об обучении или периоде обучения

4.1. Справка оформляется на белой бумаге или бумаге светлых тонов формата А4.

4.2. Удостоверения заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

4.3. Справка заполняется на основании приказов РЦМО о зачислении, отчислении, результатов промежуточной и (или) итоговой аттестации по ДПП.

4.4. Справка выдается на основании личного заявления слушателя.

4.5. В справке указываются следующие сведения:

официальное название образовательной организации в именительном падеже согласно Уставу РЦМО;

регистрационный номер по книге регистрации выдачи справок об обучении;

фамилия, имя, отчество слушателя;

наименование программы, по которой слушатель обучался;

срок освоения программы;

объем часов;

результат обучения.

4.6. Справка подписывается директором РЦМО и начальником отдела повышения квалификации. Подпись на документах проставляется чернилами черного, синего или фиолетового цвета. На месте, отведенном для печати, ставится печать РЦМО.

5. Учет выданных удостоверений, справок

5.1. Для учета выдачи удостоверений о квалификации, справок об обучении ведутся книги регистрации выданных документов (далее – Книга регистрации):

книга регистрации выдачи удостоверений о квалификации;

книга регистрации выдачи справок об обучении.

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) регистрационный номер документа;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- г) дата выдачи документа;
- д) подпись лица, получившего документ, либо дата и номер почтового отправления, электронный адрес (если документ направлен через операторов почтовой связи или по электронной почте);
- е) подпись работника РЦМО, выдавшего документ.

5.2. Начальник отдела повышения квалификации вносит необходимые сведения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – информационная система) в сроки, установленные действующим законодательством.

5.2. Начальник отдела повышения квалификации несет персональную ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования Самарской области
«Региональный центр мониторинга в образовании»

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

Дата выдачи _____

Настоящее удостоверение подтверждает, что

(фамилия, имя, отчество)

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

прошел (прошла) обучение по программе

Срок освоения программы _____ часов

Директор РЦМО

Гудкова Ж.В.

Регистрационный номер _____

МП

г. Самара

Министерство образования
Самарской области

Государственное бюджетное
учреждение дополнительного
профессионального образования
Самарской области

**РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
МОНИТОРИНГА
В ОБРАЗОВАНИИ**

443099, г. Самара, ул. Фрунзе, 100
тел. 310-64-51

« ____ » _____ Г.

Исх. № ____

СПРАВКА

об обучении по дополнительной профессиональной программе

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (а) обучался (ась) / обучается (нужное подчеркнуть) с _____ по

№ п/п	Наименование учебных программ	Количество часов	Результат обучения

Директор РЦМО

Гудкова Ж.В.

Начальник отдела повышения квалификации _____ Т.В. Богдан

Регистрационный номер _____

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования Самарской области
«Региональный центр мониторинга в образовании»

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ О КВАЛИФИКАЦИИ

№ п/п	Наименование удостоверения	Регистрационный номер удостоверения	ФИО лица, получившего удостоверение	Дата выдачи удостоверения	Подпись лица, получившего удостоверение/ дата и номер почтового отправления, электронный адрес	Подпись лица, выдавшего удостоверение

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования Самарской области
«Региональный центр мониторинга в образовании»

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

№ п/п	Наименование справки	Регистрационный номер справки	ФИО лица, получившего справку	Дата выдачи справки	Подпись лица, получившего справку/ дата и номер почтового отправления, электронный адрес	Подпись лица, выдавшего справку