

**Государственное бюджетное учреждение Калужской области  
«Агентство развития системы физической культуры и спорта»  
«Ресурсный центр»**



Утверждено  
приказом директора  
ГБУ КО «АРСФКиС» Д.С. Бычаевой  
от «01» 09 2014 г. № 2/170

**ИНСТРУКЦИЯ  
о порядке выдачи документов о повышении квалификации,  
(профессиональной переподготовке), заполнении и хранении соответствующих  
бланков документов**

**1. Выдача документов о повышении квалификации**

1.1. В соответствии с частью 15 статьи 76 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов», Письмом Министерства образования и науки РФ от 21.02.2014 № АК – 316/06 «О направлении рекомендаций», лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и итоговую аттестацию, выдаются следующие документы:

- удостоверение о повышении квалификации (при длительности обучения от 16 часов и более);
- диплом о профессиональной переподготовке с приложением (при длительности обучения от 250 часов и более).

По результатам обучения в рамках повышения уровня профессиональной компетентности (объемом до 16 часов, обучение по которым не завершается итоговой аттестацией) выдается сертификат установленного образца о прохождении обучения.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным с учебного мероприятия, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

1.2. Образцы бланков, указанных в п.1.1. документов об обучении, приобретаются ГБУ КО «Агентство развития системы физической культуры и спорта» (далее - ГБУ КО «АРСФКиС») самостоятельно.

1.3. Основанием выдачи удостоверений о повышении квалификации является успешное прохождение обучающимися итоговой аттестации и полной оплаты платной образовательной услуги.

Удостоверение оформляется не позднее 30 календарных дней после даты приказа ГБУ КО «АРСФКиС» об окончании обучения по программе повышения квалификации.

1.4. Основанием выдачи диплома о профессиональной переподготовке является решение аттестационной комиссии. Диплом вместе с приложением к нему оформляется не позднее 30 календарных дней после даты приказа об окончании обучения по программе профессиональной переподготовки.

1.5. Дубликаты удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке, приложений к ним, выдаются лицам, утратившим документы, на основании заявлений граждан на имя директора ГБУ КО «АРСФКиС» с регистрацией в книге учета выдачи удостоверений и издании приказа о выдаче дубликата.

1.6. Выдача удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и дубликатов производится ГБУ КО «АРСФКиС» владельцу под роспись с обязательной регистрацией в книге учёта.

## **2. Учет, хранение и списание бланков документов**

2.1. Для выдачи удостоверений о повышении квалификации в ГБУ КО «АРСФКиС», дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним ведётся книга учёта выдачи документов. Книга учёта содержит порядковый номер записи, наименование документа, регистрационный номер документа, дату выдачи, фамилию, имя и отчество лица, получившего удостоверение, подпись лица, получившего документ, подпись директора ГБУ КО «АРСФКиС». Книга учёта выдачи документов прошнуровывается, скрепляется печатью ГБУ КО «АРСФКиС», страницы пронумеровываются. Книга учёта подлежит хранению в течение семидесяти пяти лет в ГБУ КО «АРСФКиС».

2.2. Информация о выданных справках об обучении или о периоде обучения лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным с учебного мероприятия, аналогичным образом вносится в книгу учёта. Указанная справка выдаётся в течение трёх рабочих дней.

2.3. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению и списываются соответствующей комиссией. Комиссия, состоящая из трёх сотрудников ГБУ КО «АРСФКиС», назначается приказом ГБУ КО «АРСФКиС» с определенной целью и на определенное время. Комиссия составляет акт, в котором указываются количество и регистрационные номера уничтоженных бланков документов. Регистрационный номер документа обозначается числом (цифрами) и прописью. Количество уничтоженных бланков также указывается числом (цифрами) и прописью. Акт подписывается всеми членами комиссии.