

**ТРЕБОВАНИЯ**  
**к документам о профессиональной подготовке, переподготовке**  
**и повышении квалификации учащихся ГАУ УР РУМЦ**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в том числе:

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

Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 13.01.2000г. №3/1 «Об утверждении Положения об организации профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки безработных граждан и незанятого населения»;

Постановления Правительства Удмуртской Республики от 16.09.2013г. №426 «Об утверждении Положения о порядке и условиях направления органами службы занятости женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования»;

Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2014 года №262н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности»;

Административного регламента Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности», утвержденного приказом Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики от 29 мая 2015 года № 01-06/101

Уставом государственного автономного учреждения Удмуртской Республики "Республиканский учебно-методический центр службы занятости населения " (ГАУ УР РУМЦ).

**1.2.** Положение определяет формы документов о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации учащихся ГАУ УР РУМЦ и требования к порядку получения, хранения, заполнения и выдачи документов.

**2. Формы документов о профессиональной подготовке, переподготовке**  
**и повышении квалификации учащихся ГАУ УР РУМЦ**

**2.1.** Успешное завершение профессиональной подготовки, переподготовки или повышения квалификации учащихся ГАУ УР РУМЦ подтверждается соответствующими документами установленного образца (удостоверение, свидетельство, диплом), которые должны соответствовать формам согласно Приложениям № №1 – 10.

**2.2.** Документы ГАУ УР РУМЦ о профессиональной подготовке, переподготовке или повышении квалификации удостоверяют право гражданина на ведение профессиональной деятельности в определенной сфере.

**2.3.** ГАУ УР РУМЦ выдает учащимся, успешно завершившим курс обучения, следующие документы установленного образца:

а) На основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 августа 2009 года N 314

свидетельство об уровне квалификации выдается – для лиц, успешно завершивших профессиональную подготовку, переподготовку, обучение вторым профессиям, по специальностям (профессиям) рабочих и служащих; (тоже – свидетельство о профессиональной подготовке, свидетельство о профессиональной переподготовке)

б) На основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 августа 2009 года N 314

удостоверение о краткосрочном обучении выдается для лиц, прошедших краткосрочную курсовую подготовку или участвовавших в работе тематических и проблемных семинаров по программе в объеме не более 72 часов;

удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших краткосрочное обучение или участвовавших в работе тематических и проблемных семинаров по программе в объеме от 72 до 100 часов;

свидетельство о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 100 часов;

диплом о профессиональной переподготовке - для специалистов, прошедших обучение по программе в объеме свыше 500 часов;

диплом о присвоении квалификации - для специалистов, прошедших обучение по программе в объеме свыше 1000 часов.

*Примечание:* Профессиональное обучение, переподготовка, повышение квалификации *специалистов* проводится для лиц, имеющих базовое высшее или среднее профессиональное образование, и не сопровождается повышением образовательного уровня.

**2.4.** Учащимся ГАУ УР РУМЦ, завершившим обучение в неполном объеме, выдается справка установленного образца (Приложение №9) за подписью директора ГАУ УР РУМЦ с указанием перечня прослушанных дисциплин, количества часов и полученных оценок.

### **3. Требования к документам**

Документы о профессиональной подготовке, переподготовке или повышении квалификации выдаются учащимся ГАУ УР РУМЦ, в случае успешного прохождения курса обучения и при выполнении всех установленных видов квалификационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию.

Бланки документов составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться каллиграфическим почерком, гелевой пастой черного цвета.

Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

Удостоверение о краткосрочном обучении выполняется на листе плотной бумаги размером 210 x 150 мм

Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки. Размер удостоверения в сфальцованном виде 150 x 210 мм.

Дипломы и свидетельства выполняются в виде книжки, изготовленной из картона. Размер указанных документов в сфальцованном виде 110 x 160 мм.

Дипломы о профессиональной переподготовке состоят из двух частей: основной – представительской части (книжки) и приложения – вспомогательной части (выписки итоговых оценок успеваемости), необходимой для внесения дополнительных сведений. Размеры приложения (выписки) должны соответствовать размерам книжки диплома.

При оформлении Свидетельства о присвоении квалификации или о повышении квалификации на правой странице документа в разделе «Сдал (а) зачеты и экзамены по

следующим дисциплинам» часы консультаций, выделенные по учебному плану, суммируются с часами производственного обучения.

Если по образовательной программе производственное обучение не предусмотрено, часы консультаций суммируются с часами теоретического обучения по основному предмету профессионального цикла.

#### 4. Учет и хранение бланков документов

Бланки документов удостоверений, свидетельств, дипломов и приложений (выписок итоговых оценок успеваемости) относятся к документам строгой отчетности и подлежат учету и хранению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов.

Учет документов ГАУ УР РУМЦ о профессиональной подготовке, переподготовке или повышении квалификации ведется в специальном журнале.

В случае утраты или порчи документа на основании письменного заявления на имя директора ГАУ УР РУМЦ выдается дубликат с соответствующей надписью, который заверяется подписью директора и печатью ГАУ УР РУМЦ.

Удостоверения, свидетельства, дипломы и их дубликаты выдаются под расписку лично владельцу по предъявлении паспорта или другому лицу по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Документы ГАУ УР РУМЦ о профессиональной подготовке, переподготовке или повышении квалификации и их дубликаты, выданные гражданам, обучавшимся в ГАУ УР РУМЦ, регистрируются в соответствующем журнале.

Исполнитель:

Л.К.Зими́на