

Утверждаю

Директор НИИ статистики Росстата



Р.А. Хамзин

2021 года

## ПОРЯДОК

заполнения, выдачи и хранения документов о квалификации

в НАУЧНО- ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

«КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ РОССТАТА»

Руководитель Научно-образовательного  
Центра «Корпоративный университет Росстата»

В.И. Швей

МОСКВА, 2021

## ОГЛАВЛЕНИЕ

- 1 Общие положения.....- 3 -
- 2 Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации. ....- 4 -
- 3 Учет выданных документов о квалификации и их дубликатов.....- 5 -

## 1 Общие положения

1.1 Настоящий Порядок заполнения, выдачи и хранения документов о квалификации (далее – Порядок), выдаваемых Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт проблем социально-экономической статистики Федеральной службы государственной статистики» (НИИ статистики Росстата) устанавливает требования к заполнению, выдаче и учету

документов о квалификации.

1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-608/06).

1.3 К документам о квалификации относятся:

удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме от 16 до 250 часов;

диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 250 часов.

- 1.4 Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации – русском.
- 1.5 Бланки документов о квалификации заполняются печатным способом с помощью печатающего устройства, соединенного с компьютером.
- 1.6 После заполнения бланк документа о квалификации тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей.
- 1.7 Бланк, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене.
- 1.8 Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.
- 1.9 Внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации не допускается.

## **2 Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации.**

- 2.1 Форма удостоверения о повышении квалификации приведена в приложении № 1.
- 2.2 В левой части бланка указывается регистрационный номер удостоверения в формате «шифр группы/порядковый номер» обучающегося в группе по алфавиту.
- 2.3 В правой части бланка указываются следующие сведения:
  - 2.3.1 В строке, содержащей надпись «Настоящее удостоверение выдано», – фамилия обучающегося в дательном падеже. На следующей строке – имя и отчество (последнее – при наличии) в дательном падеже.
  - 2.3.2 На следующей строке – слова «в том, что он(а) прошел/прошла обучение в НОЦ «НИИ статистики Росстата)» «по дополнительной профессиональной программе» (при необходимости – в несколько строк), – в кавычках название программы в соответствии с приказом о зачислении.

- 2.3.3 В строке после слов «с» и «по» – даты с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами)). Даты указываются в соответствии с расписанием учебных занятий.
- 2.3.4 В строке, содержащей надпись «в объеме», – количество часов цифрами с указанием слова «часов».
- 2.3.5 В строке, содержащей надпись «Директор», – инициалы и фамилия директора НИИ статистики Росстата.
- 2.4 Удостоверение о повышении квалификации подписывается директором НИИ статистики Росстата.
- 2.5 Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью синего цвета.

### **3 Учет выданных документов о квалификации и их дубликатов**

- 3.1 Оформленные удостоверения хранятся до выдачи в НИИ статистики Росстата как документы строгой отчетности.
- 3.2 Для учета выдачи документов о квалификации в НОЦ «Корпоративный университет Росстата» ведутся ведомости выдачи документов о квалификации.
- 3.3 Ведомость выдачи документов о квалификации оформляется по учебной группе.
- 3.4 Для учета выдачи дубликатов документов о квалификации в НОЦ «Корпоративный университет Росстата» ведется журнал регистрации дубликатов документов о квалификации, в который вносятся следующие данные:
- регистрационный номер;
  - фамилия, имя, отчество обладателя дубликата;
  - реквизиты приказа о выдаче дубликата;
  - номер бланка документа о квалификации;
  - дата выдачи;
  - подпись лица, которому выдан дубликат (если дубликат выдан лично)
  - дата и номер почтового отправления (если дубликат направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

## ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

<p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НИИ статистики Росстата»</p>	<p><b>Удостоверение</b> о повышении квалификации</p>
<p>Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 037895 от 19.09.2016 серия 77Л01 № 0008722</p>	<p>№ _____</p>
<p>Регистрационный номер _____ Дата _____ г. Москва</p>	<p>Настоящее удостоверение выдано _____ <small>Фамилия</small> _____ <small>Имя Отчество</small> в том, что он(а) прошел/прошла обучение в НОЦ «Корпоративный университет Росстата» НИИ статистики Росстата по программе дополнительной профессиональной программе повышения квалификации _____ <small>наименование программы</small> с _____ по _____ <small>с даты начала и окончания обучения</small> в объеме _____ часов.</p>
<p>Директор _____ Дата _____</p>	<p>Р. А. Жемляков</p>