

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ
И ХУДОЖЕСТВЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ПРИНЯТО
на заседании методического совета
ГАУК СО РРЦ
Протокол от «13» августа 2019 г. № 2



Положение
о порядке выдачи, учета и хранения документов о повышении
квалификации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 г. № АК-608/06, включающим методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования; локальными нормативными правовыми актами учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует основания и порядок выдачи документов о повышении квалификации лицам, завершившим обучение по дополнительным профессиональным программам в ГАУК СО РРЦ.

2. Выдача документов о повышении квалификации

2.1. Слушателям, освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об освоении дополнительной профессиональной программы: удостоверение о повышении квалификации (Приложение 1).

2.2. При досрочном прекращении образовательных отношений лицу, отчисленному из ГАУК СО РРЦ, выдается справка установленного образца (Приложение 2), подтверждающая обучение по соответствующей дополнительной профессиональной программе.

3. Порядок разработки, утверждения образцов бланков, их изготовление, учет и хранение

3.1. Образцы бланков документов об обучении (макеты) разрабатываются и устанавливаются ГАУК СО РРЦ самостоятельно.

3.2. Бланки удостоверений о повышении квалификации изготавливаются в типографии.

3.3. Бланки удостоверений о повышении квалификации хранятся без открытого доступа к ним.

3.4. Бланки удостоверения о повышении квалификации и справки об обучении подлежат учету в книге выдачи документов о квалификации и книге регистрации выдачи справок об обучении по дополнительным профессиональным программам.

3.5. Ответственность за учет и хранение бланков удостоверений о повышении квалификации несет начальник отдела учебной, методической и информационно-аналитической деятельности.

4. Оформление документов об обучении

4.1. Оформление документов об обучении осуществляется по месту проведения обучения (г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 24).

4.2. Бланки удостоверения о повышении квалификации и справки об обучении заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

4.3. Фамилия, имя и отчество слушателя в документе указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

4.4. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации помимо ФИО слушателя также указывается:

- полное наименование организации согласно Уставу;
- даты начала и окончания обучения (число цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);
- наименование программы;
- общая трудоемкость программы повышения квалификации в академических часах (цифрой);
- регистрационный номер;
- дата выдачи.

4.5. Образец удостоверения о повышении квалификации представлен в Приложении 1 к настоящему Положению.

4.6. После заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации он должен быть проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит списанию и замене.

4.7. Испорченные при оформлении бланки удостоверений о повышении квалификации подлежат складированию по месту их оформления и хранятся в течение одного года. Испорченные при заполнении бланки удостоверений о повышении квалификации по окончании срока их хранения в ГАУК СО РРЦ подлежат уничтожению на основании акта, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков удостоверений о повышении квалификации. Количество указывается прописью. Акт о списании и Приложение к нему хранятся в отделе учебной, методической, информационно-аналитической деятельности ГАУК СО РРЦ.

4.8. Бланк документа о повышении квалификации подписывается директором ГАУК СО РРЦ и секретарем аттестационной комиссии и заверяется печатью ГАУК СО РРЦ. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью синего цвета.

4.9. Справка об обучении подписывается директором ГАУК СО РРЦ или лицом, его замещающим, и заверяется печатью ГАУК СО РРЦ.

5. Порядок выдачи дубликатов документов

5.1. Дубликаты удостоверений о повышении квалификации выдаются лицам, утратившим документы при условии наличия в ГАУК СО РРЦ всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

5.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

5.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

5.4. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверх ставится штамп «дубликат».

5.5. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

5.6. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Обмен производится на основании заявления лица, изменившего фамилию (имя, отчество). Форма заявления представлена в Приложении 3.

5.7. Заявление о выдачи дубликата документов о квалификации, копии дубликата и документы, подтверждающие смену фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле выпускника по программе повышения квалификации.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ И ХУДОЖЕСТВЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

УДОСТОВЕРЕНИЕ



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ И ХУДОЖЕСТВЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Настоящее удостоверение подтверждает, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации

прошел(а) повышение квалификации
в государственном автономном учреждении культуры
Свердловской области
«Региональный ресурсный центр в сфере культуры
и художественного образования»

Документ о квалификации

по дополнительной профессиональной программе

Регистрационный номер

в объеме

город
Екатеринбург

Дата выдачи

2



МП

Директор _____ Н.В. Клещева
Секретарь

СПРАВКА

Настоящим подтверждается, что _____, обучаясь на курсах повышения квалификации в ГАУК СО РРЦ по дополнительной профессиональной программе «_____» в период с «_» _____ 20__ г. по «_» _____ 20__ г. частично освоил(а) учебный план. Из _____ учебных дисциплин учебного плана прошел(а) аттестацию по _____ учебным дисциплинам, в том числе:

N п/п	Наименование учебной дисциплины	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1				
2				

Отчислен(а) приказом директора N _____ от "___" _____ 20__ года по причине _____

Справка выдана для предъявления _____

Начальник отдела учебной, методической, информационно-аналитической деятельности ГАУК СО РРЦ _____ (_____)

Директор ГАУК СО РРЦ _____ (_____)

Директору ГАУК СО РРЦ Н.В. Клещевой
от _____ (ФИО полностью)

Заявление

Прошу выдать дубликат удостоверения о повышении квалификации в связи с изменением фамилии (*имени, отчества*). Прилагаю следующие копии документов:

- 1) удостоверение о повышении квалификации, выданное на прежнюю фамилию (имя, отчество);
- 2) копию свидетельства о заключении брака;
- 3)

Дата: _____

Подпись: _____