

Государственное областное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по образованию и повышению квалификации специалистов культуры и искусства»

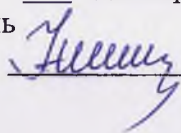
ПРИНЯТО

на заседании

Педагогического совета

протокол от «29» декабря 2015 г. № 2

председатель

 В. Н. Немцева

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГОБУ ДПО «УМЦ по образованию

и повышению квалификации»

от «30» декабря 2015 г. №

169

 В. Н. Немцева



ПОЛОЖЕНИЕ

о документах, подтверждающих обучение в ГОБУ ДПО «УМЦ по образованию и повышению квалификации», если форма документа не установлена законом

г. Липецк 2015 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о документах, подтверждающих обучение в Образовательной организации, если форма документа не установлена законом (далее – Положение), разработано в соответствии с частью 4 ст. 33 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом Государственного областного бюджетного учреждения «УМЦ по образованию и повышению квалификации» (далее- Учреждение).
- 1.2. Положение определяет назначение, форму, порядок заполнения и выдачи документов, подтверждающих обучение в Учреждении.
- 1.3. Документами, подтверждающими обучение в Учреждении является:
 - 1.3.1. Справка о периоде обучения, которая выдаётся лицам, освоившим обучение по дополнительной программе повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию.
 - 1.3.2. Справка об обучении, которая выдаётся лицам не прошедшим итоговую аттестацию при освоении обучения по дополнительной программе повышения квалификации и отчисленным из Учреждения.
- 1.4. Форма Справок утверждается приказом директора Учреждения.

II. ВЫДАЧА СПРАВКИ .

- 2.1. Справка о периоде обучения или об обучении в Учреждении выдается обучающемуся (далее – Заявитель) лично по его требованию или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу Заявителем, или по заявлению Заявителя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении .
- 2.2. Копия справки хранится в личном деле заявителя.
- 2.3. В случае утраты справки, либо в случае обнаружения в ней ошибок после ее получения, по личному заявлению лица, освоившего обучение, выдается дубликат справки.

III. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА СПРАВКИ .

- 3.1. Бланки справок об обучении в Учреждении заполняются на принтере или от руки каллиграфически на русском языке чернилами или гелевой ручкой синего цвета.
- 3.2. Подписи директора и методиста проставляются чернилами или гелевой ручкой синего цвета и утверждаются печатью Учреждения.
- 3.3. После заполнения бланка справки об обучении в Учреждении он тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.
- 3.4. Испорченные при заполнении бланки Справок об обучении уничтожаются.
- 3.5. При заполнении бланков справок об обучении в Учреждении фамилия, имя, отчество Заявителя указываются полностью в именительном падеже.
- 3.6. При заполнении бланков справки:
 - фамилия, имя и отчество Заявителя пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем в именительном падеже.
 - фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна

быть согласована со слушателем в письменной форме и включена в личное дело слушателя.

- в Справке о периоде обучения указывается наименование дополнительной программы повышения квалификации, названия тем, Ф. И. О. преподавателей.

IV. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Для регистрации выдаваемых Справок ведется специальная книга (книга регистрации), в которую заносятся следующие данные:

- дата выдачи Справки;
- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- подпись лица, получившего Справку
- подпись лица, выдавшего справку.

4.2. Книга регистрации выданных справок прошивается, и хранится как документ строгой отчетности.

V. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение

5.1. Ответственные за выдачу Справок- методисты Учреждения.

5.2. Лица, осуществляющие выдачу документов несут ответственность за предоставление недостоверных данных.

Приложение:

1. Форма справки о периоде обучения.
2. Форма справки об обучении.
3. Лист ознакомления работников Учреждения с локально-нормативным актом.

Приложение № 1 к Положению
о документах, подтверждающих обучение
в ГОБУ ДПО «УМЦ по образованию
и повышению квалификации», если
форма документа не установлена законом

СПРАВКА о периоде обучения

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

(Фамилия, имя, отчество)

в период с _____ по _____ 20__ года прошла
обучение в ГОБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию и повышению
квалификации» по дополнительной программе повышения квалификации

объемом _____ учебных часа по темам:

Директор УМЦ _____
подпись /расшифровка подписи/

Методист _____
подпись /расшифровка подписи/

Лицензия _____ от _____

г. Липецк, 201__ год

Приложение № 2 к Положению
о документах, подтверждающих обучение
в ГОБУ ДПО «УМЦ по образованию
и повышению квалификации», если
форма документа не установлена законом

СПРАВКА

об обучении

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

_____ (Фамилия, имя, отчество)
в период с _____ по _____ 20__ года являлся (лась)
слушателем ГОБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию и повышению
квалификации» по дополнительной программе повышения квалификации

Отчислен (а) в связи с: (нужное подчеркнуть)

- не прошел (ла) итоговую аттестацию
- получил (а) неудовлетворительный результат на итоговой аттестации
- освоил (а) часть образовательной программы

Документы об образовании _____ не выдавались.
(фамилия, инициалы)

Директор УМЦ _____
подпись /расшифровка подписи/

Методист _____
подпись /расшифровка подписи/

Лицензия серия _____ от _____

г. Липецк, 201__ год