

**«Мурманский областной Дворец культуры и
народного творчества им. С.М. Кирова»**

П Р И К А З

« 14 » 05 2025 года

№ 82-г

**Об утверждении положения о порядке выдачи документов
установленного образца по дополнительным профессиональным
программам**

В целях организации и проведения обучения по дополнительным профессиональным программам для специалистов культурно-досуговых учреждений Мурманской области **п р и к а з ы в а ю:**

1. Разработать, утвердить и внедрить в работу Учреждения Положение о порядке выдачи документов установленного образца по дополнительным профессиональным программам (приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за зав. Центром (отделом) подготовки кадров, методической и информационно-аналитической работы – Анисимовой Я. А.

Директор



М. С. Викторова

УТВЕРЖДАЮ**Директор
ГООАУК «Мурманский областной
Дворец культуры и народного
творчества им. С.М. Кирова»
М.С. Викторова**

«14»

2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи документов установленного образца по дополнительным профессиональным программам

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов установленного образца по дополнительным профессиональным программам (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов установленного образца в Государственном областном автономном учреждении культуры «Мурманский областной Дворец культуры и народного творчества им. С.М. Кирова» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам».

2. Порядок выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании

2.1. Документ установленного образца об обучении по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации – выдается лицам, зачисленным в ГООАУК «Мурманский областной Дворец культуры и народного творчества им. С.М. Кирова» на обучение по дополнительной профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию.

2.2. В зависимости от объёма дополнительной профессиональной программы повышения квалификации лицам, успешно освоившим программу в объёме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

2.3. Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы, выдается по их требованию справка об обучении (о периоде обучения) установленного образца (приложение № 1).

3. Порядок хранения и учёта документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Бланки удостоверений о прохождении обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации изготавливаются Центром (отделом) подготовки кадров, методической и информационно-аналитической работы в количестве, необходимом для осуществления образовательной деятельности.

3.2. За выдачу документов о повышении квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов с обучающихся плата не взимается.

3.3. Книги регистрации выданных документов удостоверений хранятся в Центре (отделе) подготовки кадров, методической и информационно-аналитической работы, ведомости выдачи удостоверений передаются в бухгалтерию.

3.4. Испорченные при заполнении бланки удостоверений подлежат уничтожению, для чего создаётся комиссия. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывает количество уничтоженных бланков документов.

3.5. Бланки документов об образовании хранятся в Центре (отделе) подготовки кадров, методической и информационно-аналитической работы в недоступном для посторонних лиц месте.

3.6. Справки регистрируются в отдельной книге регистрации справок.

3.7. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несёт заведующий Центром (отделом) подготовки кадров, методической и информационно-аналитической работы.

3.8. Документ о квалификации выдаётся лично обучающемуся по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации или его представителю на основе доверенности, документ о квалификации может быть выслан обучающемуся по почте на основании личного заявления.

3.9. Выдача удостоверений о повышении квалификации производится по отдельным ведомостям, которые сдаются в бухгалтерию и фиксируются в книге регистрации.

3.10. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

3.11. Дубликат документа о повышении квалификации выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

3.12. Документы о квалификации должны быть готовы к выдаче не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты издания приказа об отчислении обучающегося.

Справка

«__» _____ 20__ года

№ _____

Выдана _____ в том, что
он(а) с «__» _____ 20__ г. прошёл (ла) обучение по дополнительной
профессиональной программе повышения квалификации
« _____
_____ »

объёмом _____ часов. Приказ о зачислении № _____ от «__» _____
20__ г. Приказ об отчислении № _____ от «__» _____ 20__ г.

Директор

М. С. Викторова