МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

МОЛОДЁЖНЫЙ ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ ТЕАТР-СТУДИЯ "СОНЕТ"

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ:  Директор:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Спиридонова Л.В.  "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

Положение

о порядке заполнения, учета и выдачи документов о

повышении квалификации

I. Общие положения

1. Порядок заполнения, учета и выдачи удостоверений о дополнительном профессиональном образовании и их дубликатов (далее

Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету удостоверений о дополнительном профессиональном образовании и их

дубликатов, а также правила выдачи удостоверений о дополнительном профессиональном образовании и их дубликатов, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.10.2013г. No1100 "Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.11.2013 N 30505).

Удостоверения о дополнительном профессиональном образовании выдаются МАУК "Молодёжный экспериментальный театр-студия "Сонет"(далее- Учреждение), осуществляющим образовательную деятельность по реализуемой дополнительной профессиональной программе профессионального образования.

2. Документ о повышении квалификации по результатам дополнительного профессионального образования выдается лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу.

3.Слушателям, успешно завершившим курс обучения, выдаётся Удостоверение о повышении квалификации (до 72 часов);

4. Бланки документов о повышении квалификации разрабатываются Учреждением самостоятельно. Бланки документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации для заполнения и выдачи лицам, успешно прошедшим курс повышения квалификации выдаются на основании ведомости.

II. Заполнение документов о повышении квалификации

5.Заполнение документов о повышении квалификации производится печатным способом или от руки, каллиграфическим почерком, черными чернилами, без исправлений и подчисток.

6.Бланки документов о повышении квалификации заполняются на русском языке.

7. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации (до 72 часов,):после слов «Настоящее Удостоверение свидетельствует о том, что :пишутся фамилия, имя, отчество слушателя, прошедшего повышение квалификации и итоговую аттестацию, в соответствии с документом, удостоверяющим личность и указываются даты начала и окончания повышения квалификации;

• после слов «прошел(а) повышение квалификации в (на) пишется

«МАУК "Молодёжный экспериментальный театр-студия "Сонет";

•после слов "по дополнительной профессиональной программе"

пишется наименование дополнительной профессиональной программы

повышения квалификации;

•после слов «в объеме .... указывается общее количество учебных часов

в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной

программы.

8.Удостоверение о повышении квалификации подписывается

руководителем (директором). На отведенных в бланке удостоверения о

повышении квалификации местах указываются регистрационный номер

удостоверения по книге учета и выдачи документов об образовании,

расшифровка подписи руководителя (директора),

название города, дата выдачи документа и ставится печать.

III.. Учет документов о профессиональной переподготовке и повышении

квалификации

9. Выдаваемые документы о повышении квалификации подлежат регистрации в книгах учета и выдачи документов о повышении

квалификации, которые брошюруются, пронумеровываются и хранятся в

архиве Учреждении.

В книге учета и выдачи документов о повышении квалификации указываются:

•регистрационный номер документа о повышении квалификации;

•фамилия, имя, отчество (слушателя);

•серия (при наличии) и номер бланка документа о повышении квалификации;

•дата поступления на обучение;

•дата окончания обучения;

•дата выдачи;

•данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата

выдачи, наименование государственного органа, его выдавшего,

идентификационный номер).

При необходимости в книге учета и выдачи удостоверений повышении квалификации могут быть указаны иные сведения.

10. Невыданные документы о повышении квалификации хранятся в

архиве Учреждения.

11. Пришедшие в негодность документы о повышении квалификации

уничтожаются в порядке, установленном законодательством для уничтожения бланков строгой отчетности.

IV. Выдача документов о повышении квалификации.

12.Основанием для выдачи документов о повышении квалификации является приказ директора Учреждения об окончании обучения.

Регистрация приказов о повышении квалификации производится в журнале регистрации приказов по повышению квалификации.

13. Документ о повышении квалификации вручается персонально лицу, прошедшему полный курс обучения ,под роспись в книге учета и выдачи документов о повышении квалификации.

Документ о повышении квалификации может выдаваться другому лицу под роспись в книге учета и выдачи документов о повышении квалификации по доверенности, оформленной в установленном порядке, или пересылаться по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

14.В случае утраты, приведения в негодность удостоверения о повышении квалификации дубликаты выдаются в порядке, установленном законодательством об административных процедурах.

15.При заполнении дубликата документа о повышении квалификации

в правом верхнем углу внутренней стороны от руки пишется слово "дубликат".

16. Дубликат удостоверение о повышении квалификации подписывается

руководителем (директором).