

приказом от 01.09. УТВЕРЖДЕНО:
2020 г. № 556-9

**Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«Государственный историко-архитектурный и этнографический
музей-заповедник «Кижь»**

Лицензия № 3142 (серия 10 Л 01 № 0007744) от 4 июня 2020 г.
Министерства образования Республики Карелия
на основании решения Приказа от 4 июня 2020 г. № 504

ПОЛОЖЕНИЕ
об оформлении, выдаче и хранении документов об обучении
в Федеральном государственном бюджетном
учреждении культуры «Государственный историко-архитектурный
и этнографический музей-заповедник «Кижь»

Петрозаводск 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок оформления, выдачи и хранения документов об обучении слушателей по программам дополнительного профессионального образования в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный историко-архитектурный и этнографический музей-заповедник «Кижи» (далее – музей-заповедник «Кижи»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмом Министерства образования и науки от 21.02.2014 № АК-316/06 «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»;
- Письмом Министерства образования и науки от 12.03.2015 № АК-610/06 «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»;
- Уставом музея-заповедника «Кижи».

1.3. Документом об обучении является удостоверение или диплом установленного образца, подтверждающие прохождение обучения в музее-заповеднике «Кижи» и освоения дополнительных профессиональных образовательных программ.

2. Порядок оформления и выдачи документов об обучении

2.1. Удостоверение выдается при условии посещения более 80 процентов всех учебных занятий и успешного прохождения итоговой аттестации.

2.2. Диплом выдается при условии посещения более 80 процентов всех учебных занятий и успешного прохождения промежуточной и итоговой аттестации. Для определения качества усвоения программы профессиональной переподготовки и оценки знаний обучающихся проводится текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация преподавателем.

2.3. Образец удостоверения и диплома разрабатывается профильным структурным подразделением, в ведении которого находится оказание образовательных услуг по конкретной дополнительной профессиональной образовательной программе (далее - профильное структурное подразделение), и утверждается директором музея-заповедника «Кижи».

2.4. Каждому документу об обучении присваивается порядковый регистрационный номер.

2.5. В удостоверении указывается:

- полное наименование музея-заповедника «Кижи»,

- название профильного структурного подразделения, которое реализует образовательную программу,
- ФИО слушателя,
- наименование программы,
- период обучения,
- предусмотренное программой количество академических часов,
- дата выдачи документа,
- ФИО секретаря аттестационной комиссии и его подпись (графа «секретарь»),
- ФИО директора музея-заповедника «Кижи» и его подпись (графа «руководитель»),
- порядковый регистрационный номер документа,
- печать музея-заповедника «Кижи».

2.6. В дипломе указывается:

- полное наименование музея-заповедника «Кижи»,
- название профильного структурного подразделения, которое реализует образовательную программу,
- ФИО слушателя,
- наименование программы,
- период обучения,
- предусмотренное программой количество академических часов,
- освоенные дисциплины,
- результаты промежуточных и итоговых аттестаций,
- дата выдачи документа,
- ФИО секретаря аттестационной комиссии и его подпись (графа «секретарь»),
- ФИО директора музея-заповедника «Кижи» и его подпись (графа «руководитель»),
- порядковый регистрационный номер документа,
- печать музея-заповедника «Кижи».

2.7. Документы об обучении выдаются на русском языке, подписываются секретарем аттестационной комиссии и директором музея-заповедника «Кижи», заверяются печатью музея-заповедника «Кижи».

2.8. Документ об обучении (дубликат документа об обучении) выдается слушателю лично или направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением.

2.9. Ответственным за оформление и выдачу документов об обучении является сотрудник профильного структурного подразделения, определенный приказом директора музея-заповедника «Кижи».

2.10. При освоении дополнительной профессиональной образовательной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации. До предоставления соответствующего документа слушателю выдается справка об обучении по образцу, утвержденному приказом директора музея-заповедника «Кижи».

2.11. В соответствии с пунктом 12 статьи 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть обра-

зовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому музеем-заповедником «Кижи».

2.12. За выдачу документов об обучении и дубликатов документов об обучении плата не взимается.

3. Порядок учета документов об обучении

3.1. Для учета выдачи документов об обучении, дубликатов документов об обучении, иных документов об обучении в музее-заповеднике «Кижи» ведутся журналы регистрации выданных документов (далее - журнал регистрации):

- журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- журнал регистрации выдачи справок об обучении;
- журнал регистрации выдачи дубликатов документов об обучении.

3.2 В журнал регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись сотрудника профильного структурного подразделения, выдавшего документ.

4. Порядок хранения, списания и уничтожения бланков документов об обучении

4.1. Бланки документов хранятся в музее-заповеднике «Кижи» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Хранение бланков документов об обучении осуществляется в профильном структурном подразделении лицом, определенным приказом директора музея-заповедника «Кижи».

4.3. Испорченные при заполнении бланки документов об обучении подлежат списанию и дальнейшему уничтожению.

4.4. При замене документа об обучении ввиду того, что бланк документа был испорчен при заполнении, сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

4.5. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, созданной приказом директора музея-заповедника «Кижи». Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности, утверждаются приказом директора музея-заповедника «Кижи». Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал.

4.6. К акту о списании бланков строгой отчетности прилагается акт об уничтожении документов строгой отчетности. Номера (при наличии) испорченных бланков документов выре-

заются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

5. Порядок выдачи дубликатов документов об обучении

5.1. Дубликат документа об обучении выдается:

- взамен утраченного документа об обучении (на основании личного заявления, выписки из приказа о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

5.2. При заполнении дубликата на бланках документов об обучении ставится штамп «ДУБЛИКАТ» в правом верхнем углу документа. На дубликате документа об обучении указывается регистрационный номер дубликата документа и дата его выдачи. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле слушателя. Дубликат подписывается директором музея-заповедника «Кижи» и секретарем аттестационной комиссии.

6. Внесение сведений в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении»

Сведения о документах об обучении подлежат внесению в информационную систему в течение 60 дней с даты выдачи документов. Лицо, ответственное за внесение сведений, назначается приказом директора музея-заповедника «Кижи»

7. Изменение настоящего Положения.

Решение о внесении изменений в настоящее Положение принимает директор путем издания соответствующего приказа.