

## Положение

**о порядке выдачи, заполнения, учета и хранения документов по итогам обучения по дополнительным образовательным программам в Государственном бюджетном учреждении культуры Иркутская областная государственная универсальная научная библиотека им. И. И. Молчанова-Сибирского (ГБУК ИОГУНБ) и их дубликатов**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок выдачи, заполнения, учета и хранения документов по итогам обучения слушателей по дополнительным образовательным программам в ГБУК ИОГУНБ.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБУК ИОГУНБ.

### 2. Выдача документов по итогам обучения по дополнительным образовательным программам

2.1. По итогам обучения по дополнительным образовательным программам слушатели, освоившие в полном объеме образовательную программу в объеме от 16 до 250 академических часов и прошедшие итоговую аттестацию, получают документ о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации (Приложение 1 к настоящему Положению).

2.2. Обучающиеся, освоившие образовательные программы в объеме от 2 академических часов, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, реализуемым, в том числе, в форме участия в мастер-классах, тематических и проблемных семинарах, круглых столах, и т.д. получают:

- сертификат (Приложение 2 к настоящему Положению).

2.3. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ГБУК ИОГУНБ, выдается справка об обучении или о периоде обучения (Приложение 3 к настоящему Положению).

2.4. При обучении по дополнительным профессиональным программам с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, документ отправляется слушателю заказным письмом или выдается лично под подпись.

2.5. Получение документа по итогам обучения по дополнительным образовательным программам подтверждается подписью слушателя или его законного представителя в соответствующих книгах регистрации выдачи документов.

### **3. Порядок заполнения документов по дополнительным образовательным программам**

3.1. Документы по итогам обучения по дополнительным образовательным программам заполняются работником сектора Учебный центр научно-методического отдела ГБУК ИОГУНБ (далее – Учебный центр).

3.2. Документы заполняются на государственном языке Российской Федерации, с помощью печатающих устройств шрифтом Times New Roman размера 14п с одинарным межстрочным интервалом черного цвета и заверяются подписью директора и печатью ГБУК ИОГУНБ. При необходимости допускается уменьшение или увеличение размера шрифта. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым. В документах не допускаются исправления и подчистки.

3.3. Записи в документах производятся без сокращений, а наименования полученных оценок (при наличии) вписываются полностью.

3.4. Наименование дополнительной образовательной программы записывается согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке.

3.5. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации в обязательном порядке указываются:

- Ф.И.О. слушателя (записываются в именительном падеже в соответствии с заявлением слушателя);

- полное наименование ГБУК ИОГУНБ в соответствии с уставом, номер лицензии, наименование дополнительной профессиональной программы, сроки обучения, количество часов;

- в левой части документа указывается регистрационный номер удостоверения.

- в нижней части документа с левой стороны указываются место нахождения ГБУК ИОГУНБ, надпись: «Иркутск» и дата выдачи документа.

3.6. При заполнении бланка сертификата по итогам обучения по дополнительной образовательной программе в обязательном порядке указываются:

- Ф.И.О. обучающегося (записываются в именительном падеже в соответствии с заявлением обучающегося),

- полное наименование ГБУК ИОГУНБ в соответствии с уставом, наименование дополнительной профессиональной программы, сроки обучения, количество часов.

- в нижней части документа указываются место нахождения ГБУК ИОГУНБ, надпись: «Иркутск» и дата выдачи документа.

3.7. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, заполненный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене.

3.8. Испорченные бланки документов по итогам освоения образовательных программ по дополнительному образованию подлежат уничтожению.

3.9. На испорченные бланки заведующим Учебным центром составляется акт, в котором указывается количество испорченных удостоверений. Акт подписывается директором ГБУК ИОГУНБ, заведующим Учебным центром. Акт заверяется печатью и хранится в Учебном центре.

#### **4. Порядок учета документов по дополнительным образовательным программам**

4.1. Для учета выдачи документов по дополнительным образовательным программам и дубликатов в ГБУК ИОГУНБ Учебным центром ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

4.2. При выдаче удостоверения о повышении квалификации (дубликата) в книгу выдачи удостоверений слушателям по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации (Приложение 4 к настоящему Положению) вносятся следующие данные:

- Ф.И.О. лица, получившего удостоверение (дубликат), в случае получения удостоверения (дубликата) по доверенности - также Ф.И.О. лица, которому выдан удостоверение (дубликат);
- номер бланка удостоверения;
- номер и дата приказа о зачислении;
- номер и дата приказа об отчислении;
- порядковый регистрационный номер удостоверения (дубликата);
- дата выдачи удостоверения (дубликата);
- подпись лица, которому выдано удостоверение (дубликат) (если удостоверение (дубликат) выдан лично слушателю (обладателю удостоверения) либо представителю по доверенности (если удостоверение (дубликат) выдан по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если удостоверение (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись лица, выдавшего удостоверение (дубликат);
- примечание.

4.3. При выдаче сертификата в книгу выдачи сертификатов по дополнительным образовательным программам (Приложение 5 к настоящему Положению) вносятся следующие данные:

- Ф.И.О. лица, получившего сертификат, в случае получения сертификата по доверенности - также Ф.И.О. лица, которому выдан сертификат;
- порядковый регистрационный номер сертификата;
- дата выдачи сертификата;
- подпись лица, которому выдан сертификат (если сертификат выдан лично обучающемуся), либо представителю по доверенности (если сертификат выдан по доверенности), либо законному представителю (если обучающийся является несовершеннолетним), либо дата и номер почтового отправления (если сертификат направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись лица, выдавшего сертификат;
- примечание.

4.4. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ГБУК ИОГУНБ с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.5. Справка об обучении или о периоде обучения, выданные с на основании п. 2.3. Настоящего Положения регистрируются в отдельной книге регистрации справок (Приложение 6 к настоящему Положению).

## **5. Порядок хранения документов по дополнительным образовательным программам**

5.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации хранятся в ГБУК ИОГУНБ как документы строгой отчетности.

5.2. Бланки сертификатов изготавливаются самостоятельно ГБУК ИОГУНБ в количестве, необходимом для выдачи обучающимся и нумеруются порядковыми номерами в книге регистрации сертификатов.

5.3. Передача полученных ГБУК ИОГУНБ бланков по дополнительным образовательным программам документов в другие организации не допускается.

5.4. Бланки хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в финансово-экономическом отделе и выдаются заведующему сектору Учебный центр на основании заявления, подписанного директором ГБУК ИОГУНБ.

## **6. Порядок выдачи дубликатов документов по дополнительным образовательным программам**

6.1. Дубликат документа по дополнительным образовательным программам выдается на основании личного заявления обладателя в месячный срок после подачи указанного заявления в произвольной форме:

- в случае утраты или порчи документа или дубликата;
- в случае обнаружения в документе либо в дубликате ошибок после получения указанного документа.

6.2. Копия выданного дубликата, а также доверенность (при наличии), заявление о выдаче дубликата, номер почтового отправления (если дубликат был направлен через операторов почтовой связи общего пользования) хранятся в личном деле обучающегося (слушателя).

6.3. Дубликат документа по итогам освоения дополнительных образовательных программ выдается под следующим регистрационным номером.

6.4. За выдачу дубликатов документов по дополнительным образовательным программам в дополнительная плата не взимается.





Приложение 2  
к Положению о порядке выдачи, заполнения, учета  
и хранения документов по итогам обучения слушателей  
по дополнительным образовательным программам  
в ГБУК ИОГУНБ и их дубликатов

## ОБРАЗЕЦ СЕРТИФИКАТА

**И** Иркутская областная государственная  
универсальная научная библиотека  
им. И.И. Молчанова-Сибирского

# СЕРТИФИКАТ

подтверждает, что

\_\_\_\_\_

прошла / прошёл обучение по дополнительной образовательной программе \_\_\_\_\_

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

в количестве \_\_\_\_\_ часов

Директор  
М.П.

Сулейманова Л. А.

Приложение 3  
к Положению о порядке выдачи, заполнения, учета  
и хранения документов по итогам обучения слушателей  
по дополнительным образовательным программам  
в ГБУК ИОГУНБ и их дубликатов

ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

Справка

Дана \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. Слушателя)

в том, что он(а) действительно проходил(а) обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование дополнительной образовательной программы)

в государственном бюджетном учреждении культуры «Иркутская областная государственная универсальная научная библиотека им. И. И. Молчанова-Сибирского».

Срок обучения с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. в количестве \_\_\_\_\_ часов.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Заведующий сектором Учебный центр НМО

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Приложение 4  
к Положению о порядке выдачи, заполнения, учета  
и хранения документов по итогам обучения слушателей  
по дополнительным образовательным программам  
в ГБУК ИОГУНБ и их дубликатов

КНИГА ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ СЛУШАТЕЛЯМ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ

№ п/п	ФИО лица, получившего удостоверени е	№ бланка удостоверени я	Дата и номер приказа о зачислен ии	Дата и номер приказа об отчислени и	Порядков ый регистрац номер	Дата выдачи	Подпись лица, выдавшего удостоверен ие	Подпись лица, получившег о удостоверен ие	Примечан ие

Приложение 5  
к Положению о порядке выдачи, заполнения, учета  
и хранения документов по итогам обучения слушателей  
по дополнительным образовательным программам  
в ГБУК ИОГУНБ и их дубликатов

КНИГА ВЫДАЧИ СЕРТИФИКАТОВ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

№ п/п	ФИО лица, получившего сертификат	Порядковый регистрационный номер сертификата	Дата выдачи	Подпись лица, выдавшего сертификат	Подпись лица, получившего сертификат	Примечание

Приложение 6  
к Положению о порядке выдачи, заполнения, учета  
и хранения документов по итогам обучения слушателей  
по дополнительным образовательным программам  
в ГБУК ИОГУНБ и их дубликатов

КНИГА УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ СПРАВОК О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Порядковый регистрационный номер	ФИО лица, получившего справку о периоде обучения	Наименование дополнительной образовательной программы	Подпись лица, выдавшего справку	Подпись лица, получившего справку	Дата выдачи	Примечание