

УТВЕРЖДАЮ:  
директор Государственного бюджетного учреждения  
дополнительного профессионального образования  
Нижегородской области  
«Учебно-методический центр художественного образования»  
\_\_\_\_\_ / А.Ю.Попов  
«30» декабря 2016 г.

## **Положение о документах о дополнительном образовании установленного образца**

### **1. Общие положения**

1.1 Положение о документах о дополнительном образовании установленного образца (далее-Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Нижегородской области «Учебно-методический центр художественного образования» (далее – документы); образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «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», Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Нижегородской области «Учебно-методический центр художественного образования» (далее – Учреждение); Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным программам.

### **2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца**

2.1 В Учреждении утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

2.1.1.документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации.

2.1.2.документы об обучении: справка об обучении (о периоде обучения).

2.2. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.3 Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации:  
- не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой

аттестации неудовлетворительные результаты;

- освоившим часть образовательной программы при условии успешного прохождения промежуточной аттестации.

### **3. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании**

3.1. Документы о квалификации (далее – бланки) разрабатываются Учреждением самостоятельно.

3.2. Образцы бланков документов утверждаются данным положением и приказом директора Учреждения.

3.3. Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.4. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении 1.

3.5. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в приложении 2.

### **4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании**

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке. Бланки документов заполняются с использованием принтера черно-белой печатью. При заполнении документов допускается использование красной печати.

4.2. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.2.1 основная часть (слева):

- вписывается полное наименование Учреждения согласно Уставу в именительном падеже, проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Нижний Новгород), дата выдачи документа (год).

4.2.2. основная часть (справа):

- ниже слов «Настоящее удостоверение подтверждает то, что» по центру одной или двумя строками полностью вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- ниже слов «по программе» вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- далее вписывается период(ы) обучения - число, месяц, год в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.» ;

- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы в часах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

4.2.3. Удостоверение подписывает директор Учреждения и заверяет печатью Учреждения.

#### 4.3 Заполнение справки об обучении:

##### 4.3.1 в верхней части справки (слева):

- вписывается полное наименование Учреждения согласно Уставу в именительном падеже;

- в верхней части справки (справа):

- находится логотип Учреждения;

- ниже слов «Настоящая справка выдана» по центру одной или двумя строками полностью вписывается фамилия, имя и отчество лица, получающего справку, в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- после слов «в том что он(а) в» указывается год обучения/модуль обучения (при наличии);

- после слов «по программе (повышения квалификации)» вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы в часах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- после слов «группа» вписывается группа слушателей;

- ниже вписывается сроки обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

##### 4.3.2. в нижней части удостоверения (справа):

- проставляется регистрационный номер красной печатью;

- справку об обучении подписывает директор Учреждения и заверяет печатью Учреждения.

### **5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном образовании**

5.1. Бланки документов о квалификации изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в Учреждении.

5.2. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов со слушателей плата не взимается.

5.3. Бланки документов о квалификации хранятся в отделе повышения квалификации и аттестации педагогических работников (материально ответственное лицо – начальник отдела) как бланки строгой отчетности. Бланки документов о квалификации выдаются начальником отдела повышения квалификации и аттестации педагогических работников.

5.4. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет начальник отдела повышения квалификации и аттестации педагогических работников.

5.6 Для регистрации документов о квалификации в Учреждении заводится книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- название дополнительной программы;
- период обучения;
- порядковый номер документа;
- регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ;

Документ о квалификации выдается лично слушателю дополнительной программы или его представителю по доверенности.

5.7 Допускается выдача удостоверений о повышении квалификации по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в книгу регистрации документов о квалификации. Форма ведомости приведена в приложении 3.

5.8 Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью директора, печатью и хранятся в отделе повышения квалификации и аттестации педагогических работников.

5.9 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению в установленном в Учреждении порядке.

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

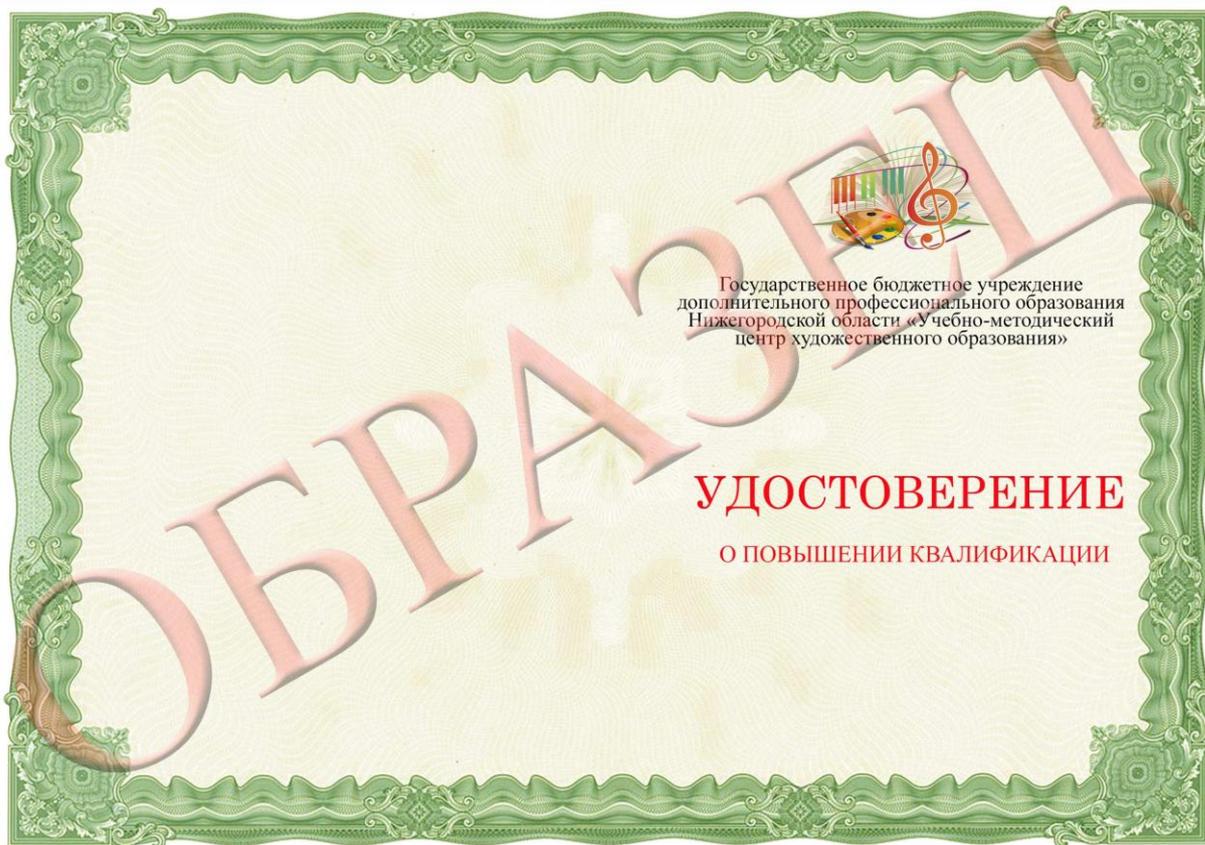
5.11 Дубликат документа о квалификации или сертификата выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

5.12 Документы о квалификации и сертификаты должны быть готовы к выдаче не позднее 3 рабочих дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

## **6. Заключительные положения**

6.1 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в порядке.

6.2 В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения в сфере дополнительного образования.



Государственное бюджетное  
учреждение дополнительного профессионального  
образования Нижегородской области  
«Учебно-методический центр  
художественного образования»



## СПРАВКА

Настоящая справка выдана

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) в 20\_\_ г. прошел(а)  
\_\_\_\_\_ обучения  
в Государственном бюджетном учреждении  
дополнительного профессионального образования  
Нижегородской области  
«Учебно-методический центр художественного образования»  
по дополнительной профессиональной образовательной  
программе(повышения квалификации)

« \_\_\_\_\_ »

в объеме \_\_\_\_\_ часов.

Группа: « \_\_\_\_\_ »

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ А.Ю. Попов

