



Федеральное государственное
бюджетное учреждение культуры
«Государственный музей-заповедник
«Петергоф»
(ГМЗ «Петергоф»)



Генеральный директор

Е.Я. Кальницкая

ПОЛОЖЕНИЕ

12.10.2017 № 2411/01-05

Санкт-Петербург, Петергоф

Введено в действие приказом
генерального директора от

12.10.2017 № 984

О порядке выдачи документов
об обучении в ГМЗ «Петергоф»

И. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.1, ч.15, ст.60); приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; письмом Минобрнауки России от 21.02.2014 № АК-316/06 «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации; Уставом и локальными актами ГМЗ «Петергоф», регулируемыми образовательные отношения.

1.2 Настоящее положение о порядке выдачи документов об обучении (Удостоверение, Свидетельство) (далее – Положение) является формой подтверждения факта освоения обучающимися в полном объеме дополнительной профессиональной программы и дополнительной образовательной программы (нескольких программ) в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный музей-заповедник «Петергоф» (далее – ГМЗ «Петергоф») и определяет требования к процедуре их оформления и выдачи.

1.3 Удостоверение выдается лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (далее ДПП) длительностью не менее 16 академических часов и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

1.4 Форма Удостоверения разработана в ГМЗ «Петергоф» и утверждена приказом генерального директора.

1.5 Свидетельство выдается лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную образовательную программу (далее ДОП).

1.6 Форма Свидетельства разработана в ГМЗ «Петергоф» и утверждена приказом генерального директора.

II. Порядок оформления Удостоверения

2.1 Лицо, ответственное за реализацию ДПП и ДОП отдела «Музейный образовательный центр» (структурное подразделение ГМЗ «Петергоф», реализующее ДОП и ДПП) (далее – Координатор), в соответствии с Положением «О порядке проведения итоговой аттестации обучающихся по дополнительной профессиональной программе (нескольких программ) Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный музей-заповедник «Петергоф», на основании протокола аттестационной комиссии, готовит в установленном порядке проект приказа об прекращении образовательных отношений и выдаче Удостоверения.

2.2 На основании приказа генерального директора Координатор выписывает Удостоверение.

2.3 Записи в бланке Удостоверения должны быть четкими, аккуратными, выполненными чернилами или в компьютерном исполнении.

2.4 Записи в Удостоверении заверяются подписью начальника службы сохранения и изучения памятников культурного наследия ГМЗ «Петергоф» (далее – Службы) и печатью ГМЗ «Петергоф».

2.5 Ответственность за правильность оформления Удостоверения несет заведующий МОЦ.

2.6 Каждое Удостоверение регистрируется в журнале учета, ему присваивается регистрационный номер, который проставляется в определенном месте Удостоверения.

2.7 В бланк Удостоверения вносится:

- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющем;
- запись об освоении ДПП;
- полное название программы, освоенной в полном объеме;
- предусмотренное программой (программами) количество учебных часов;
- дата и номер приказа генерального директора ГМЗ «Петергоф» о выдаче удостоверения;
- подпись начальника Службы и печать ГМЗ «Петергоф».

2.8 В случае несогласия обучающегося с содержанием записей в Удостоверении он имеет право подать письменное заявление с изложением сути проблемы для рассмотрения начальником Службы. На основании предоставленного заявления определяется механизм решения возникшей ситуации.

2.9 Дубликаты Удостоверения выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ГМЗ «Петергоф» всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения, на основании заявления.

2.10 Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

2.11 Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

2.12 На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

1.7 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из ГМЗ «Петергоф», выдается справка об обучении или периоде обучения (далее – Справка).

1.8 Форма Справки разработана в ГМЗ «Петергоф» и утверждена приказом генерального директора.

III. Учет выдачи бланков Удостоверения

3.1 Для учета выдаваемых удостоверений в ГМЗ «Петергоф» ведется журнал регистрации документов (Приложение № 1), в который вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- период обучения, наименование программы и количество прослушанных часов;
- фамилия, имя, отчество, лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- подпись специалиста, ответственного за реализацию ДПП;
- подпись лица, получившего документ.

3.2 Журнал регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у заведующего МОЦ.

3.3 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению по акту.

3.4 Для учета выдаваемых справок, лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам,

освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из ГМЗ «Петергоф», ведется журнал регистрации справок (Приложение № 2), в который вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество, лица, получившего документ;
- период обучения, наименование программы и количество прослушанных часов;
- подпись специалиста, ответственного за реализацию ДПП;
- подпись лица, получившего документ.

IV. Порядок оформления Свидетельства

4.1 Координатор в соответствии с Положением готовит в установленном порядке проект приказа генерального директора ГМЗ «Петергоф» о прекращении образовательных отношений и выдаче Свидетельства.

4.2 На основании приказа генерального директора ГМЗ «Петергоф» Координатор выписывает Свидетельство.

4.3 Записи в бланке Свидетельства должны быть четкими, аккуратными, выполненными чернилами или в компьютерном исполнении.

4.4 Записи в Свидетельстве заверяются подписью начальника Службы и печатью ГМЗ «Петергоф».

4.5 Ответственность за правильность оформления свидетельства несет заведующий МОЦ.

4.6 Каждое свидетельство регистрируется в журнале учета, ему присваивается регистрационный номер, который проставляется в определенном месте свидетельства.

4.7 В бланк свидетельства вносится:

- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющем;
- запись об освоении ДОП;
- наименование программы;
- количество прослушанных часов;
- дата и номер приказа генерального директора о выдаче свидетельства;
- подпись начальника Службы и печать ГМЗ «Петергоф».

4.8 В случае несогласия обучающегося или его родителей (законного представителя) с содержанием записей в Свидетельстве он (они) имеет (имеют) право подать письменное заявление с изложением сути проблемы для рассмотрения начальником Службы. На основании предоставленного заявления определяется механизм решения возникшей ситуации.

4.9 Дубликаты Свидетельства выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ГМЗ «Петергоф» всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения, на основании заявления.

4.10 Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

4.11 Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

4.12 На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

4.13 Лицам, освоившим часть дополнительной образовательной программы и (или) отчисленным из ГМЗ «Петергоф», выдается справка об обучении или периоде обучения. Форма Справки разработана в ГМЗ «Петергоф» и утверждена приказом генерального директора.

V. Учет выдачи бланков Свидетельства

5.1 Для учета выдаваемых Свидетельств в ГМЗ «Петергоф» ведется журнал регистрации документов (приложение № 3), в который вносятся следующие данные:

- наименование документа;

- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество, лица, получившего документ;
- подпись специалиста, ответственного за реализацию ДОП;
- подпись лица, получившего документ.

5.2 Журнал регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у заведующего МОЦ.

5.3 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению по акту.

5.4 Для учета выдаваемых справок, лицам, освоившим часть дополнительной образовательной программы и (или) отчисленным из ГМЗ «Петергоф», ведется журнал регистрации справок (Приложение № 4), в который вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество, лица, получившего документ;
- период обучения, наименование программы и количество прослушанных часов;
- подпись специалиста, ответственного за реализацию ДОП;
- подпись лица, получившего документ.

Начальник службы сохранения и изучения
памятников культурного наследия

 А.В. Ляшко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора
по экономическому развитию

 Н.А. Денисова

Начальник отдела внутреннего контроля

 О.Н. Волкова

Помощник генерального директора
по правовым вопросам

 Г.Ю. Яковлева

Председатель профсоюзного комитета

 А.А. Беликов

