**ГБУК «СМОЛЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМ. А.Т.ТВАРДОВСКОГО»**

**СЕКТОР « УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУК «Смоленская областная универсальная научная библиотека им. А.Т. Твардовского»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Е. Мальцева

Приказ от 10.01. 2025 г. № 03-о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗРАБОТКЕ, ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

**Смоленск**

**2025**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Общие положения**  1.1. Положение о порядке разработки, выдачи, учета и хранения документов в сфере дополнительного образования (далее – *Положение*) устанавливает требования к порядку выдачи документов в сфере дополнительного образования, учета и хранения соответствующих документов в секторе «Учебный центр» Государственного бюджетного учреждения культуры «Смоленская областная универсальная научная библиотека имени А.Т. Твардовского» (далее – также *Учреждение*).  1.2. Положение разработано на основе:  - Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (новая редакция от 24.12.2024 г.);  - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;  - Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;  - Устава ГБУК «Смоленская областная универсальная научная библиотека им. А.Т. Твардовского», утвержденного распоряжением Администрации Смоленской области от 08.06.2004 №488-р/адм; Положения о секторе «Учебный центр» ГБУК «Смоленская областная универсальная научная библиотека им. А.Т. Твардовского»;  - Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования");  - Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 № АК - 1879/06 «О документах о квалификации»;  - Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.10.2013 № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании, с разъяснениями о законодательном и нормативно-правовом обеспечении дополнительного профессионального образования»;  - Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.02. 2014 № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» (методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков о квалификации).  **2.Виды документов о дополнительном образовании установленного образца**  2.1. Учебный центр *Учреждения* выдаёт следующие документы о дополнительном образовании (далее – документы): удостоверение о повышении квалификации, сертификат о прохождении обучения, справка об обучении (о периоде обучения):  - Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании успешно освоившим дополнительную профессиональную программу по имеющейся специальности или профессии в объёме менее 250 часов (Приложение № 1).  - Сертификат о прохождении обучения выдается слушателям, успешно освоившим дополнительную образовательную программу в объёме от 16 до 250 часов (Приложение № 2).  - Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учебного центра ГБУК «Смоленская областная универсальная научная библиотека им. А.Т. Твардовского» (Приложение № 3).  **3.Требования к бланкам документов о дополнительном образовании**  3.1.Лицам, освоившим дополнительные образовательные программы, выдаются документы по образцу и в порядке, установленном Учебным центром *Учреждения* самостоятельно.  3.2. Образцы бланков документов: удостоверений о повышении квалификации, сертификатов о прохождении обучения по дополнительным общеобразовательным программам, справки об обучении (о периоде обучения) утверждаются данным *Положением* и приказом директора *Учреждения*.  3.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки.  Удостоверение о повышении квалификации (далее - удостоверение) выполняется на плотной бумаге (формат А 4) в виде складывающихся половин без обложки.  3.4. Бланки сертификатов о прохождении обучения по дополнительным общеобразовательным программам изготавливаются в соответствии с установленными формами.  3.5. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках учреждения в соответствии с установленной формой.  **4.Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании**  4.1.Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью.  4.2.Заполнение бланков **удостоверений о повышении квалификации** производится следующим образом на развороте:  - *левая сторона:*  - официальное название образовательного учреждения в именительном падеже прописными буквами в три строки;  - далее в две строки заглавными буквами слова «УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ»,  - ниже указывается серия и номер бланка удостоверения: серия - ПК 675268 *(цифры* *675268 – это номер лицензии на осуществление образовательной деятельности Учреждения), номер бланка удостоверения -*  670000000000 *(номер бланка состоит из 12 цифр, первые два символа – двузначный цифровой код нашего региона),*  - далее ниже слов «Регистрационный номер» проставляется номер *(6 знаков)* в соответствии с Книгой регистрации выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании;  - ниже слов «город» идет наименование города «Смоленск»;  - ниже слов «дата выдачи» указывается дата выдачи документа в формате: число цифрами, месяц полностью буквами, год полностью цифрами, далее слово «года»;  - *правая сторона*:  - ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что…» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия *(все заглавные буквы),* имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;  -ниже слов «прошел(а) повышения квалификации в (на)» по центру вписывается краткое наименование образовательного Учреждения;  - далее по центру указывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;  - ниже наименования программы по центру указываются слова «в период», ниже по центру указывается период обучения в формате: «с» число цифрами, месяц полностью буквами, год полностью цифрами «г.», на этой же строке «по» число цифрами, месяц полностью буквами, год полностью цифрами «г.»;  - ниже по центру после слов «в объеме» вписывается объем программы *(трудоемкость)* в часах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;  - в нижней части удостоверения подписывается директор *Учреждения*; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать учреждения;  4.3.Заполнение **бланков сертификатов** о прохождении обучения по дополнительной общеобразовательной программе:  - полное наименование образовательного учреждения в именительном падеже прописными буквами в три строки;  - ниже слова «СЕРТИФИКАТ» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;  - после слов «прошел(а) обучение в период» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате – число цифрами, месяц полностью буквами, год полностью цифрами, далее слово «года»; - после предлога «в», начиная с этой же строки, вписывается краткое наименование *Учреждения* согласно Уставу в предложном падеже;  - ниже слов «по дополнительной общеобразовательной программе» по центру вписывается наименование дополнительной общеобразовательной программы согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;  - после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной образовательной программы;  - ниже слов «в объеме» в одной строке указывается полное наименование должности директора *Учреждения,* подписывающего сертификат, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью *Учреждения;*   - после слов «Регистрационный №» проставляется регистрационный номер сертификата из Книги регистрации выдачи документов о дополнительном образовании (6 знаков); - ниже указывается город (Смоленск) и год выдачи сертификата.  4.4. Заполнение справки об обучении производится следующим образом:  - справки изготавливаются на официальных бланках Учреждения; - указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;  - указываются сроки обучения;  - после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование *Учреждения* согласно Уставу в предложном падеже;  - наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;  - указывается дата и номер приказа отчисления из числа слушателей, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);  - справку об обучении подписывает директор *Учреждения.*  **5.Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном образовании**  5.1 Бланки документов о квалификации и сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеобразовательной программе изготавливаются по заявке Учебного центра *Учреждения* 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. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет заведующий сектором «Учебный центр» *Учреждения.* 5.4. Для регистрации документов о дополнительном образовании заводятся Книги регистрации выдачи документов о дополнительном образовании:  *- КНИГА регистрации выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании (удостоверений о повышении квалификации) (Приложение № 4);*  *- КНИГА регистрации выдачи документов о дополнительном образовании (сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеобразовательной программе) (Приложение № 5);*  ***-*** *КНИГА регистрации выдачи справок слушателям об обучении по дополнительной программе (Приложение № 6).*  5.4.1.В Книге регистрации выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании (*удостоверений о повышении квалификации)* указываются:  - порядковый регистрационный номер документа;  - серия и номер бланка документа;  - фамилия, имя, отчество слушателя; - название дополнительной профессиональной программы повышения квалификации; - период обучения;  - объем в часах;  - номер группы;  - дата и номер приказа о зачислении слушателей;  - дата и номер приказа об отчислении слушателей;  - дата выдачи удостоверения о повышении квалификации;  - примечание (отметка о выдаче дубликата);  - подпись лица, которому выдан документ;  - подпись специалиста, выдавшего документ.  5.4.2. В Книге регистрации выдачи документов о дополнительном образовании *(сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеобразовательной программе)* указываются: - порядковый регистрационный номер;  - фамилия, имя, отчество слушателя;  -название дополнительной образовательной программы;  - период обучения;  - объем в часах;  - номер группы;  - дата и номер приказа о зачислении слушателей;  - дата и номер приказа об отчислении слушателей;  - дата выдачи сертификата;  - примечание (отметка о выдаче дубликата);  - подпись лица, которому выдан документ;  - подпись специалиста, выдавшего документ.  5.5.Документы: удостоверение о повышении квалификации и сертификат о прохождении обучения по дополнительной общеобразовательной программе выдаются слушателю лично; через другое лицо по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем; по заявлению слушателя через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.  5.6.Книга для регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью директора *Учреждения* и хранится у заведующего Учебным центром*.*  5.7.Допускается выдача удостоверений о повышении квалификации по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в Книгу регистрации документов о дополнительном профессиональном образовании и Книгу регистрации выдачи документов о дополнительном образовании. В Книгах регистрации выданных документов в графах «дата выдачи документа» и «подпись лица, получившего документ» проставляется номер ведомости.  *Заведующий сектором «Учебный центр» по окончании календарного года оформляет Книгу регистрации ведомостей выдачи документов* *Приложение №7): оформляется титульный лист, ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке. Книга регистрации ведомостей, прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в Книге регистрации.*  5.8. Дубликат документа о повышении квалификации или сертификата выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».  5.9. Документы о повышении квалификации и сертификаты должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.  **6.Заключительные положения**  6.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Учреждении порядке.  6.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность *Учреждения* в сфере дополнительного образования.  7.2. Положение имеет следующие приложения, являющиеся его  неотъемлемой частью:  *Приложение № 1- образец удостоверения о повышении квалификации,*  *Приложение № 2 –образец сертификата об обучении по дополнительной образовательной программе,*  *Приложение № 3- образец справки о периоде обучения на курсах*  *повышения квалификации,*  *Приложение №4- образец Книги регистрации выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании – удостоверений о повышении квалификации,*  *Приложение № 5- образец Книги регистрации выдачи документов о дополнительном образовании – сертификатов,*  *Приложение №6- образец Книги регистрации выдачи справок слушателям*  *об обучении по дополнительной образовательной программе.*  *Приложение №7 – образец Книги регистрации ведомостей выдачи документов.*  ***Приложение № 1***  *C:\Users\maksimenkova\Desktop\удостоверение 1.jpgОбразец удостоверения о повышении квалификации*  *C:\Users\maksimenkova\Desktop\удостоверение 2.jpg* ***Приложение №2***  C:\Users\maksimenkova\Desktop\сертификат компьютер.jpg*Образец сертификата об обучении по дополнительной общеобразовательной программе*      ***Приложение 3***  *Образец справки об обучении или о периоде обучения*  (выполняется на фирменном бланке)    СПРАВКА  Настоящая справка свидетельствует о том,    что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  обучался (обучалась) в Учебном центре ГБУК «Смоленская областная универсальная  научная библиотека им. А.Т. Твардовского» (214000, г. Смоленск, ул. Б. Советская, д.25/19) по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование образовательной программы)  в период с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. в объеме  \_\_\_\_ часов.  Отчислен (а) приказом от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Е. Мальцева  ***Приложение № 4***  *Образец титульного листа книги регистрации*  *выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании*  **ГБУК «СМОЛЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМ. А.Т.ТВАРДОВСКОГО»**  **СЕКТОР « УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»**  **КНИГА**  **регистрации выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании**  ***(удостоверения о повышении квалификации)***  Начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах  Смоленск  2025  *Структура Книги регистрации выдачи документов о* *дополнительном профессиональном образовании*  *(удостоверения о повышении квалификации)*  *1 лист*  Порядковый  регистрационный номер серия и номер бланка документаФИО слушателя название дополнительной профессиональной программыпериод обученияобъем в часах;  номер группы  *1 2 3 4 5 6 7*  *2 лист*  наименование присвоенной квалификации (при наличии) дата и номер приказа о зачислении слушателейдата и номер приказа об отчислении слушателей дата выдачи удостоверения о повышении квалификациипримечание (отметка о выдаче дубликата)подпись лица, которому выдан документподпись специалиста, выдавшего документ  *8 9 10 11 12 13 14*  ***Приложение №5***  *Образец титульного листа книги регистрации*  *выдачи документов о дополнительном образовании*  **ГБУК «СМОЛЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМ. А.Т.ТВАРДОВСКОГО»**  **СЕКТОР « УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»**  **КНИГА**  **регистрации выдачи документов о дополнительном образовании**  ***(сертификаты об обучении по дополнительной общеобразовательной программе)***  Начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах  Смоленск  2025  *Структура Книги регистрации выдачи документов о*  *дополнительном образовании*  *(сертификаты об обучении*  *по дополнительной общеобразовательной программе)*  *1 лист*  порядковый регистрационный номер  ФИО слушателя название дополнительной образовательной программыпериод обученияобъем в часах  номер группы  *1 2 3 4 5 6*  *2 лист*  дата и номер приказа о зачислении слушателейдата и номер приказа об отчислении слушателейдата выдачи сертификатапримечание (отметка о выдаче дубликата)подпись лица, которому выдан документподпись специалиста, выдавшего документ  *7 8 9 10 11 12*  ***Приложение №6***  *Образец титульного листа Книги регистрации*  *выдачи справок слушателям об обучении по дополнительным образовательным программам*  **ГБУК «СМОЛЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМ. А.Т.ТВАРДОВСКОГО»**  **СЕКТОР « УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»**  **КНИГА**  **регистрации выдачи справок слушателям**  **об обучении по дополнительной образовательной программе**  Начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах  Смоленск  2025  Структура книги регистрации выдачи справок слушателям  об обучении по дополнительной программе  № п/п ФИО лица, получившего справку серия и номер бланка документа дата и номер приказа о зачислении дата и номер приказа об отчислении  *1 2 3 4 5*    порядковый регистрационный номер документа дата выдачи подпись лица, получившего справку подпись специалиста, выдавшего документ  6 7 8 9  ***Приложение №7***  *Образец ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации*  Ведомость  выдачи документов о квалификации (Удостоверений о повышении квалификации)  сотрудникам *(наименование ЦБС или Библиотеки)*  Программа повышения квалификации *(наименование программы)*  Период обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Группа № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № п/п ФИО лица, получившего удостоверение Серия  удостоверения № бланка удостоверения Дата и номер приказа о зачислении  1 2 3 4 5       |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Дата и номер приказа об отчислении | Порядковый регистрационный номер | Дата выдачи | Подпись лица, получившего удостоверение | | 6 | 7 | 8 | 9 | |  |  |  |  | |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ***Приложение 3***  *Образец справки об обучении или о периоде обучения*  (выполняется на фирменном бланке)   |  | | --- | | СПРАВКА  Настоящая справка свидетельствует о том,    что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  обучался (обучалась) в Учебном центре ГБУК «Смоленская областная универсальная  научная библиотека им. А.Т. Твардовского» (214000, г. Смоленск, ул. Б. Советская, д.25/19) по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование образовательной программы)  в период с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. в объеме  \_\_\_\_ часов.  Отчислен (а) приказом от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Е. Мальцева |   ***Приложение № 4***  *Образец титульного листа книги регистрации*  *выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании*   |  | | --- | | **ГБУК «СМОЛЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМ. А.Т.ТВАРДОВСКОГО»**  **СЕКТОР « УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»**  **КНИГА**  **регистрации выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании**  ***(удостоверения о повышении квалификации)***  Начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах  Смоленск  2025 |   *Структура Книги регистрации выдачи документов о* *дополнительном профессиональном образовании*  *(удостоверения о повышении квалификации)*  *1 лист*   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Порядковый  регистрационный номер | серия и номер бланка документа | ФИО слушателя | название дополнительной профессиональной программы | период обучения | объем в часах; | номер группы | | *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |   *2 лист*   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | наименование присвоенной квалификации (при наличии) | дата и номер приказа о зачислении слушателей | дата и номер приказа об отчислении слушателей | дата выдачи удостоверения о повышении квалификации | примечание (отметка о выдаче дубликата) | подпись лица, которому выдан документ | подпись специалиста, выдавшего документ | | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* | *14* |   ***Приложение №5***  *Образец титульного листа книги регистрации*  *выдачи документов о дополнительном образовании*   |  | | --- | | **ГБУК «СМОЛЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМ. А.Т.ТВАРДОВСКОГО»**  **СЕКТОР « УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»**  **КНИГА**  **регистрации выдачи документов о дополнительном образовании**  ***(сертификаты об обучении по дополнительной общеобразовательной программе)***  Начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах  Смоленск  2025 |     *Структура Книги регистрации выдачи документов о*  *дополнительном образовании*  *(сертификаты об обучении*  *по дополнительной общеобразовательной программе)*  *1 лист*   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | порядковый регистрационный номер | ФИО слушателя | название дополнительной образовательной программы | период обучения | объем в часах | номер группы | | *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |   *2 лист*   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | дата и номер приказа о зачислении слушателей | дата и номер приказа об отчислении слушателей | дата выдачи сертификата | примечание (отметка о выдаче дубликата) | подпись лица, которому выдан документ | подпись специалиста, выдавшего документ | | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* |   ***Приложение №6***  *Образец титульного листа Книги регистрации*  *выдачи справок слушателям об обучении по дополнительным образовательным программам*   |  | | --- | | **ГБУК «СМОЛЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМ. А.Т.ТВАРДОВСКОГО»**  **СЕКТОР « УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»**  **КНИГА**  **регистрации выдачи справок слушателям**  **об обучении по дополнительной образовательной программе**  Начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах  Смоленск  2025 |   Структура книги регистрации выдачи справок слушателям  об обучении по дополнительной программе   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | ФИО лица, получившего справку | серия и номер бланка документа | дата и номер приказа о зачислении | дата и номер приказа об отчислении | | *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |      |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | порядковый регистрационный номер документа | дата выдачи | подпись лица, получившего справку | подпись специалиста, выдавшего документ | | 6 | 7 | 8 | 9 |   ***Приложение №7***  *Образец ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации*  Ведомость  выдачи документов о квалификации (Удостоверений о повышении квалификации)  сотрудникам *(наименование ЦБС или Библиотеки)*  Программа повышения квалификации *(наименование программы)*  Период обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Группа № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | ФИО лица, получившего удостоверение | Серия  удостоверения | № бланка удостоверения | Дата и номер приказа о зачислении | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Дата и номер приказа об отчислении | Порядковый регистрационный номер | Дата выдачи | Подпись лица, получившего удостоверение | | 6 | 7 | 8 | 9 | |  |  |  |  | |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |