



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
Чебоксарское музыкальное
училище им. Ф.П. Павлова»
Минкультуры Чувашии
С.В. Белоус

ИНСТРУКЦИЯ

по заполнению и ведению книг регистраций по выдаче документов установленного образца по дополнительным образовательным программам в БПОУ «Чебоксарское музыкальное училище им. Ф.П. Павлова» Минкультуры Чувашии

1. К Книгам регистраций по выдаче документов установленного образца по дополнительным образовательным программам в Бюджетном профессиональном образовательном учреждении Чувашской Республики «Чебоксарское музыкальное училище (техникум) им. Ф.П. Павлова» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее по тексту – Чебоксарское музыкальное училище) относятся:

- Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- Книга регистрации выдачи дипломов профессиональной переподготовки;
- Книга выдачи свидетельств об окончании Детской школы искусств при Чебоксарском музыкальном училище (далее по тексту – Книги) (Приложения 1, 2,3).

2. Порядок ведения и хранения Книг регистраций.

- Книги заполняются ручкой с гелиевым стержнем черного цвета;
- книги выдачи документов состоят в номенклатуре дел Центра дополнительного образования Чебоксарского музыкального училища (далее по тексту – ЦДО) и хранятся у руководителя ЦДО;
- ответственность за правильное заполнение, ведение и хранение Книг выдачи документов несет руководитель ЦДО, заполняет и ведет Книги выдачи – методист ЦДО;
- в Книгах регистраций исправления не допускаются (все исправления заверяются подписью руководителя ЦДО).
- Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Чебоксарского музыкального училища.

3. В Книги регистраций вносятся следующие данные:

3.1. В Книгу регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации:

- регистрационный номер;
- номер бланка;
- дата выдачи документа;
- Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- наименование программы подготовки;
- дата и № приказа об отчислении;

- подпись лица, получившего документ;
- подпись руководителя ЦДО.

3.2. В книгу выдачи дипломов о профессиональной переподготовке:

- регистрационный номер;
- номер бланка;
- дата выдачи диплома;
- Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом;
- наименование программы подготовки;
- дата и номер протокола ИАК;
- дата и номер приказа об отчислении;
- подпись лица, получившего диплом;
- подпись руководителя ЦДО.

3.3. В Книгу регистрации выдачи свидетельств об окончании Детской школы искусств, структурном подразделении ЦДО Чебоксарского музыкального училища:

- регистрационный номер;
- номер бланка;
- дата выдачи документа;
- Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- наименование программы обучения;
- срок программы обучения;
- дата и № приказа об отчислении;
- подпись лица, получившего документ;
- подпись руководителя ЦДО.

Приложение 1

КНИГА

регистрации выдачи удостоверений о повышении
квалификации БПОУ «Чебоксарское музыкальное училище им. Ф.П. Павлова» Минкультуры
Чувашии

Начата: _____

Окончена: _____

№ п/п	Регистр. №	Номер бланка	Дата выдачи документа	Ф.И.О. лица, получившего документ
1	2	3	4	5

Наименование программы подготовки	Дата и № приказа об отчислении	Подпись лица, получившего документ	Подпись руководителя ЦДО
6	7	8	9

Приложение 2

КНИГА

регистрации выдачи дипломов профессиональной переподготовки БПОУ «Чебоксарское
музыкальное училище им. Ф.П. Павлова» Минкультуры Чувашии

Начата: _____

Окончена: _____

№ п/п	Регистр. №	Номер бланка	Дата выдачи диплома	Ф.И.О. лица, получившего документ
1	2	3	4	5

Наименование программы обучения	Срок программы обучения	Дата и № приказа об отчислении	Подпись лица, получившего документ	Подпись руководителя ЦДО
6	7	8	9	10

Приложение 3

КНИГА

регистрации выдачи свидетельств об окончании Детской школы искусств, структурного
подразделения ЦДО БПОУ «Чебоксарское музыкальное училище им. Ф.П. Павлова»
Минкультуры Чувашии

Начата: _____

Окончена: _____

№ п/п	Регистр. №	Номер бланка	Дата выдачи документа	Ф.И.О. лица, получившего документ
1	2	3	4	5

Наименование программы подготовки	Дата и № приказа об отчислении	Подпись лица, получившего документ	Подпись руководителя ЦДО
6	7	8	9