

**ПРИНЯТО**

с учетом мнения педагогического  
совета протокол от 30.08.2023 № 1

выборного органа первичной  
профсоюзной организации  
протокол от 30.08.2023 № 14а

студенческого совета обучающихся  
протокол от 30.08.2023 №1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
Новосибирской области

«Новосибирский профессионально-педагогический  
колледж» \_\_\_\_\_ С.С. Лузан

**Порядок  
заполнения, учета и выдачи  
документов о квалификации в сфере дополнительного  
профессионального образования и их дубликатов в государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области  
«Новосибирский профессионально-педагогический колледж»**

## **1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования и их дубликатов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» (далее – Порядок, Колледж соответственно) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», уставом Колледжа и другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими деятельность Колледжа и определяет порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования и их дубликатов, устанавливает требования к их заполнению и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования и их дубликатов, а также правила выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования.

2. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 16 часов;

диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 250 часов.

3. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Колледжа, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Колледжем (приложение № 3).

5. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Колледжем согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему Порядку.

## **2. Заполнение бланков документов о квалификации**

6. Бланки документов о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации печатным способом с помощью принтера шрифтом

Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

7. При заполнении бланков документов о квалификации необходимо указывать следующие сведения:

официальное название Колледжа в именительном падеже, согласно уставу;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города (населенного пункта), в котором находится Колледж;

дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).

Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

наименование программы;

срок освоения программы;

период обучения;

новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», «Секретарь» указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы руководителя, секретаря;

подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

На месте, отведенном для печати –«М.П.», ставится печать Колледжа.

8. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается получателю: лично;

другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу получателем;

по заявлению получателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), уведомление о вручении хранятся в личном деле обучающегося.

9. Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа о квалификации;

взамен обмена документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные получателем после его получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 11 настоящего Порядка.

10. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ об образовании с новой фамилией (именем, отчеством).

Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

Заявление о выдаче дубликата документа об образовании хранятся в личном деле обучающегося.

11. Сохранившийся подлинник документа об образовании изымается колледжем (взамен документа, содержащего ошибки) и уничтожаются в установленном порядке.

12. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле обучающегося.

13. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликate документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

14. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации

### **3. Учет бланков документов**

15. Для учета выдачи документов о квалификации в колледже ведется:  
книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;  
книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;  
книга регистрации выдачи справок об обучении;  
книга регистрации выдачи дубликатов документов.

При выдаче документов о квалификации в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) порядковый номер;
- б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) номер бланка документа;
- д) дата выдачи документа;
- е) номер приказа об отчислении и выдаче документа;
- ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ.

Дополнительно осуществляется учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (потребуется для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»).

В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ; дата и номер приказа о зачислении слушателя; дата и номер приказа об отчислении выпускника.

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

Если была допущена ошибка в книге выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

22. Не востребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

Для не востребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело не востребованных документов.

23. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

24. Сведения о документах вносятся в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении в соответствии с установленными Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

25. Ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему возлагается на ответственное лицо (лица), определенные приказом колледжа.

#### **4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков**

25. Бланки документов хранятся в колледже как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

26. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, состав которой утверждается приказом колледжа.

27. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии приказов о завершении обучения по основной программе профессионального обучения и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

28. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат списанию и уничтожению на основании акта об уничтожении документов с указанием номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

приложение 1  
к Порядку заполнения, учета и выдачи  
документов о квалификации в сфере  
дополнительного профессионального  
образования и их дубликатов в  
государственном бюджетном  
профессиональном образовательном  
учреждении Новосибирской области  
«Новосибирский профессионально-  
педагогический колледж»

Образец бланка  
УДОСТОВЕРЕНИЕ  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение подтверждает то, что

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
прошёл(а) повышение квалификации в (на) \_\_\_\_\_

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

540800380358

Документ о квалификации

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
Секретарь \_\_\_\_\_

401-С/УДОСТОВ. Новосибирск, 2012-г.



приложение 3  
к Порядку заполнения, учета и выдачи  
документов о квалификации в сфере  
дополнительного профессионального  
образования и их дубликатов  
в государственном бюджетном  
профессиональном образовательном  
учреждении Новосибирской области  
«Новосибирский профессионально-  
педагогический колледж»

### Образец бланка

## СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ (ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

Данная справка выдана \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество )

дата рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. в том, что он (а) обучался (ась) / обучается  
(ненужное зачеркнуть) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
по программе \_\_\_\_\_

№	Наименование учебных предметов (модулей)	Количество часов	Результат обучения

Директор \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Заведующий структурным подразделением \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_