ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ "НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ "НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
DN: c=RU, st=Новосибирская область, street=г. Новосибирск, ул. Немировича-Данченко, 121, l=Новосибирск, title=Директор, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ "НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ", 1.2.643.100.1=120D3130323534303133303731323 8, 1.2.643.100.3=120B3037323330383638383631, 1.2.643.100.4=120A3534303331303735353 6, 1.2.643.3.131.1.1=120C353430373234353733383837, email=it-config2012@mail.ru, givenName=Светлана Сергеевна, sn=Лузан, cn=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ "НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
Дата: 2026.01.13 11:14:06 +07'00'

Приложение
к приказу ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» от 29.08.2025 № 243 - о.д.

ПРИНЯТО
с учетом мнения педагогического совета
протокол от 29.08.2025 № 1

с учетом мнения совет обучающихся
протокол от 29.08.2025 № 1

с учетом мнения профсоюзной организации
протокол от 29.08.2025 № 14

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»

_____ С.С. Лузан
29.08.2025

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ «НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Новосибирск 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, учета и выдачи документов об обучении и их дубликатов по дополнительным общеобразовательным программам 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 Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», уставом Колледжа и другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими деятельность Колледжа и определяет порядок заполнения, учета и выдачи документов об обучении и их дубликатов, устанавливает требования к их заполнению, учету, а также правила выдачи.

1.2. Документы об обучении выдаются Колледжем по реализуемым им по дополнительным общеобразовательным программам:

лицам, успешно завершившим обучение по дополнительным общеобразовательным программам, - свидетельство об обучении.

2. Заполнение бланков документы об обучении

2.1. Документ об обучении выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Колледжем.

2.2. Документы об обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью Колледжа.

2.3. Документы об обучении выдаются в срок до 10 календарных дней с даты издания приказа об отчислении в связи с завершением обучения.

2.4. Бланки документов об обучении оформляются 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.

2.5. При заполнении бланков документов об обучении 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 обучение (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;

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.

2.6. Документ об обучении 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.

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

2.8. Дубликат документа об обучении выдается:

взамен утраченного документа об обучении;

взамен обмена с документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные получателем после его получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

2.10 Дубликат документа об обучении выдается на основании личного заявления обучающегося.

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ об обучении 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 обучении хранятся в личном деле обучающегося.

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

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

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

3. Учет бланков документов

3.1. Для учета выдачи документов об обучении в колледже ведется:

книга регистрации выдачи свидетельства об обучении;

книга регистрации выдачи дубликатов документов.

3.2. При выдаче документов об обучении в книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) наименование документа;

б) номер бланка документа;

в) порядковый регистрационный номер;

г) дата выдачи документа;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

е) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

ж) подпись специалиста, выдавшего документ.

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

В книге регистрации фиксируется:

наименование программы;

срок освоения программы;

период обучения;

шифр группы;

в случае получения документа (дубликата документа) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;

дата и номер приказа о зачислении обучающегося;

дата и номер приказа об отчислении обучающегося.

3.3. 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.

3.4. Невостребованные свидетельства об обучении, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

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

3.6. 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

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

4.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, состав которой утверждается приказом Колледжа.

4.3. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии приказов о завершении обучения по дополнительным общеобразовательным программам и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

4.4. 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.