

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 О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов по дополнительным профессиональным 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 Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 "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 и их дубликатов, устанавливает требования к их заполнению и учету документов о квалификации, а также правила их выдачи.

1.2. Документы о квалификации выдаются Колледжем по реализуемым им дополнительным профессиональным программам:
лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе повышения квалификации, - удостоверение о повышении квалификации;
лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе профессиональной переподготовки, - диплом о профессиональной переподготовке.

1.3 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.

1.4 Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию 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 организацией.

2. Заполнение бланков документы о квалификации

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

2.2. 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.

2.3. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью Колледжа.

2.4. Документы о квалификации выдаются в срок до 10 календарных дней с даты издания приказа.

2.5. Бланки документов о квалификации 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 10п.

2.6. 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.

2.7. 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.

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

2.9. Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа о квалификации;

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

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

2.10 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.

2.11 Сохранившийся подлинник документа об образовании 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 сверху ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

3. Учет бланков документов

3.1. 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.

3.2. При выдаче документов о квалификации 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) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

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»).

Таким образом, в книге регистрации фиксируется:

наименование программы;

срок освоения программы;

период обучения;

шифр группы;

наименование присвоенной квалификации (при наличии);

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.

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

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

3.5 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».

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 основной программе профессионального обучения 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.

приложение 1
к Порядку заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов по дополнительным профессиональным программам в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Министерство образования Новосибирской области государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский профессионально- педагогический колледж»	Настоящее удостоверение подтверждает то, что
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	ФИО (полностью)
540800033009	с XX месяц XXXX год по XX месяц XXXX год
<i>УДОСТОВЕРЕНИЕ</i> <i>Документ о квалификации</i>	<i>прошёл(а) повышение квалификации в (на)</i>
Регистрационный номер	ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» по программе дополнительного профессионального образования
XXXX	Наименование программы
Город	в объёме 144 часа
Новосибирск	М.П.
Дата выдачи	<i>Руководитель</i>
XX месяц XXXX год	<i>Секретарь</i>

8402-000001-Новосибирск_2013_02

приложение 2
к Порядку заполнения, учета и выдачи
документов о квалификации и их
дубликатов по дополнительным
профессиональным программам
в государственном бюджетном
профессиональном образовательном
учреждении Новосибирской области
«Новосибирский профессионально-
педагогический колледж»

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Министерство образования Новосибирской области государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»</p> <p>ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ 540800089326</p> <p><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Наименование квалификации</p> <p>Регистрационный номер XXXX</p> <p>Город Новосибирск</p> <p>Дата выдачи XX месяц XXXX года</p>	<p>Настоящий диплом подтверждает то, что</p> <p>ФИО (полностью)</p> <p>прошёл(а) профессиональную переподготовку по программе дополнительного профессионального образования - программе переподготовки «Наименование программы» в объёме XXX часов</p> <p>Решение экзаменационной комиссии от XX месяц XXXX года диплом подтверждает присвоение квалификации Наименование квалификации и даёт право на ведение деятельности в сфере (наименование сферы)</p> <p>М.П. <i>Руководитель</i> <i>Секретарь</i></p>
---	---