КГБПОУ «Бийский педагогический колледж имени Д.И. Кузнецова»
Центр дополнительного образования»

Параева Людмила Афанасьевна
C=RU, OU=директор, O="КГБПОУ «Бийский педагогический колледж имени Д.И. Кузнецова» ", CN=Параева Людмила Афанасьевна, E=bpk@22edu.ru
я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
2023-09-01 12:53:36

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу КГБПОУ
«БПК им. Д.И. Кузнецова»
01.09.2023 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании

2023-2024 учебный год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе следующих нормативных правовых документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмо Министерства образования и науки России от 12.03.2015 № АК-608/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);
- Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденное приказом директора КГБПОУ «Бийский педагогический колледж имени Д.И. Кузнецова» (от 01.09.2023 № 1).

1.2. В КГБПОУ «Бийский педагогический колледж имени Д.И. Кузнецова» (далее - колледж) выдаются следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании:

- лицам, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме от 16 до 72 часов, - удостоверение о повышении квалификации (Приложение №1);
- лицам, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме свыше 250 часов, по результатам которой удостоверяется право на ведение нового вида профессиональной деятельности, - диплом о профессиональной переподготовке (Приложение №2), приложение к диплому о профессиональной переподготовке (Приложение №3).

2. Требования к бланкам документов

2.1. Документы об образовании (удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке) оформляются на бланках, образец которых самостоятельно устанавливается организацией.

2.2. Документы о квалификации могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются колледжем.

2.3. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением (Приложения № 1, 2, 3).

3. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) производится в соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются типографским способом. При заполнении бланков документов необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название колледжа в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города - город Бийск (г. Бийск);
- 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).

3.3. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

3.4. В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

3.5. Заполнению подлежит правая сторона документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

3.6. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

3.6.1. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

3.6.2. После слов «в том, что он(а)» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.

3.6.3. Наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.6.4. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором и секретарем. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и директором. На месте, отведенном для печати - «М.П», проставляется печать колледжа. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

3.6.5. В нижней части документов указываются наименование города «Бийск», год выдачи документа.

3.7. Для заполнения бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

3.7.1. При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

3.7.2. В строке «выполнил(а) итоговую работу на тему» вписывается полное наименование темы итоговой работы, в случае, если итоговая работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.8. Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

3.8.1. После слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) слушателя пишутся полностью в именительном падеже.

3.8.2. После слов «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» пишется полное наименование организации, учреждения, в котором слушатель прошел обучение в предложном падеже и наименование программы.

3.8.3. После слов «Решением от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.

3.8.4. После слов «диплом подтверждает присвоение квалификации» вписывается квалификация в именительном падеже, предусмотренная дополнительной профессиональной программой.

3.8.5. После слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается сфера профессиональной деятельности.

3.9. При заполнении приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

3.9.1. После слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами номер диплома, выданного слушателю.

3.9.2. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) пишутся полностью в именительном падеже.

3.9.3. После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование и номер документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в колледж для повышения квалификации и (или) переподготовки.

3.9.4. Сроки обучения «с» и «по» прописывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число)

3.9.5. В строке «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» пишется полное наименование организации, учреждения, в котором слушатель прошел обучение в именительном падеже.

3.9.6. В строке после слов «по программе» записывается полное наименование программы профессиональной переподготовки согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.9.7. После слов «Прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.9.8. В строке «защитил аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы, в случае итоговой аттестации в форме итогового экзамена - «не предусмотрено».

3.9.9. В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование дисциплины» даются полные наименования освоенных дисциплин, по которым сданы зачеты и экзамены.

В графе «Количество часов» указывается общее количество часов, отведенных на освоение каждой дисциплины.

В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

После слова «Всего» проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы, а также указывается количество зачетов и экзаменов.

3.9.10. В нижней части с правой стороны приложение к диплому подписывается директором и секретарем. На месте, отведенном для печати - «МП», проставляется печать колледжа.

3.10. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей.

3.11. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в колледже всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «диплом» ставится штамп «дубликат».

4. Регистрация и выдача бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в центре дополнительного образования ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- 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.

4.2. В книгу регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому вносятся следующие данные:

а) порядковый регистрационный номер;
б) дата выдачи документа;
в) фамилия, имя, отчество слушателя, получившего документ;
г) наименование программы;
д) срок освоения программы;
е) период обучения;
ж) наименование присвоенной квалификации (при наличии);
з) дата и номер приказа о зачислении слушателя;
и) дата и номер приказа об отчислении слушателя
к) дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
л) подпись слушателя, получившего документ;
м) подпись лица, выдавшего документ (руководителя организации).

4.3. В книгу регистрации выдачи удостоверений о повышении вносятся следующие данные:

а) порядковый регистрационный номер;
б) дата выдачи документа;
в) фамилия, имя, отчество слушателя, получившего документ;
г) наименование программы;
д) срок освоения программы;
е) период обучения;
ж) дата и номер приказа о зачислении слушателя;
з) дата и номер приказа об отчислении слушателя
и) подпись слушателя, получившего документ;
к) подпись лица, выдавшего документ (руководителя организации).

4.4. Если была допущена ошибка в книге регистрации 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.

4.5. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у ответственного за организацию работы центра дополнительного образования.

4.6. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю:

- лично;
- другим лицам по доверенности, оформленной нотариально;
- по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении хранится в личном деле слушателя. Заявление, по которым был выдан (направлен) дубликат документа, хранятся:
- по программам профессиональной переподготовки в личном деле слушателя;
- по программам повышения квалификации совместно с книгой выдачи документов (дубликата документа).

4.7. Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления и или другого лица, действующего по доверенности, оформленной нотариально, выписки из приказа колледжа о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации),

взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения,

лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

4.7.1. В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателю выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому о профессиональной переподготовке слушателю выдается дубликат приложения к диплому.

Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя (Приложение 4).

4.7.2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке с выравниванием по центру:

на бланке титула диплома - в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись "ДИПЛОМ";

на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись "ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ".

В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, на месте таких сведений ставится символ "х" или "-".

4.7.3. Дубликат выдается организацией, выдавшей диплом (в том числе в случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдан диплом), или ее правопреемником.

В случае ликвидации организации, выдавшей диплом (ее правопреемника), дубликат выдается учредителем организации.

4.7.4. В случае если организация, выдающая дубликат, является организацией, осуществляющей образовательную деятельность:

1) на дубликате указывается полное официальное наименование указанной организации;

2) дубликат подписывается руководителем организации или исполняющим обязанности руководителя организации, или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации).

3) в случае если в период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование организации (в том числе в связи с реорганизацией), в приложении указываются сведения об изменении наименования организации:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова "Наименование организации изменилось в ____ году." (год - четырехзначное число цифрами);

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова "Прежнее наименование организации -" и прежнее полное официальное наименование организации.

При неоднократном изменении наименования организации за период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата сведения об изменении наименования организации указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

4.7.5. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации 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.

4.7.6. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле слушателя по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

4.7.7. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому

изымаются колледжем и уничтожаются в установленном порядке.

4.8. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по дополнительным программам профессиональной переподготовки и невостребованные удостоверения о повышении квалификации формируются в отдельное дело невостребованных документов и хранятся у ответственного за организацию работы центра дополнительного образования в течение 1 (одного) года с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения документы о квалификации передаются для архивного хранения.

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

4.10. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», включает следующие сведения:

- Вид документа
- Статус документа
- Сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- Сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа, для документа по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).
- Серия документа
- Номер документа
- Дата выдачи документа
- Регистрационный номер
- Дополнительная профессиональная программа (повышение квалификации/ профессиональная переподготовка)
- Наименование дополнительной профессиональной программы
- Наименование области профессиональной деятельности
- Укрупненные группы специальностей
- Наименование квалификации, профессии, специальности
- Уровень образования ВО/СПО
- Фамилия, указанная в дипломе о ВО или СПО
- Серия документа о ВО/СПО
- Номер документа о ВО/СПО
- Год начала обучения (для документа о квалификации)
- Год окончания обучения (для документа о квалификации)
- Срок обучения,часов (для документа о квалификации)
- Фамилия получателя
- Имя получателя
- Отчество получателя
- Дата рождения получателя
- Пол получателя
- СНИЛС
- Форма обучения
- Источник финансирования обучения
- Форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений
- Гражданство получателя (код страны по ОКСМ)

4.11. Колледж несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

5. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

5.1. Бланки документов хранятся в образовательной организации как бланки строгой отчетности в установленном в колледже порядке.

5.2. Списание документов производится комиссией, утвержденной приказом директора колледжа, и оформляется актом о списании бланков. В состав комиссии входят:

- председатель – директор колледжа;
- ответственный за организацию работы центра дополнительного образования;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждается нормативным актом колледжа.

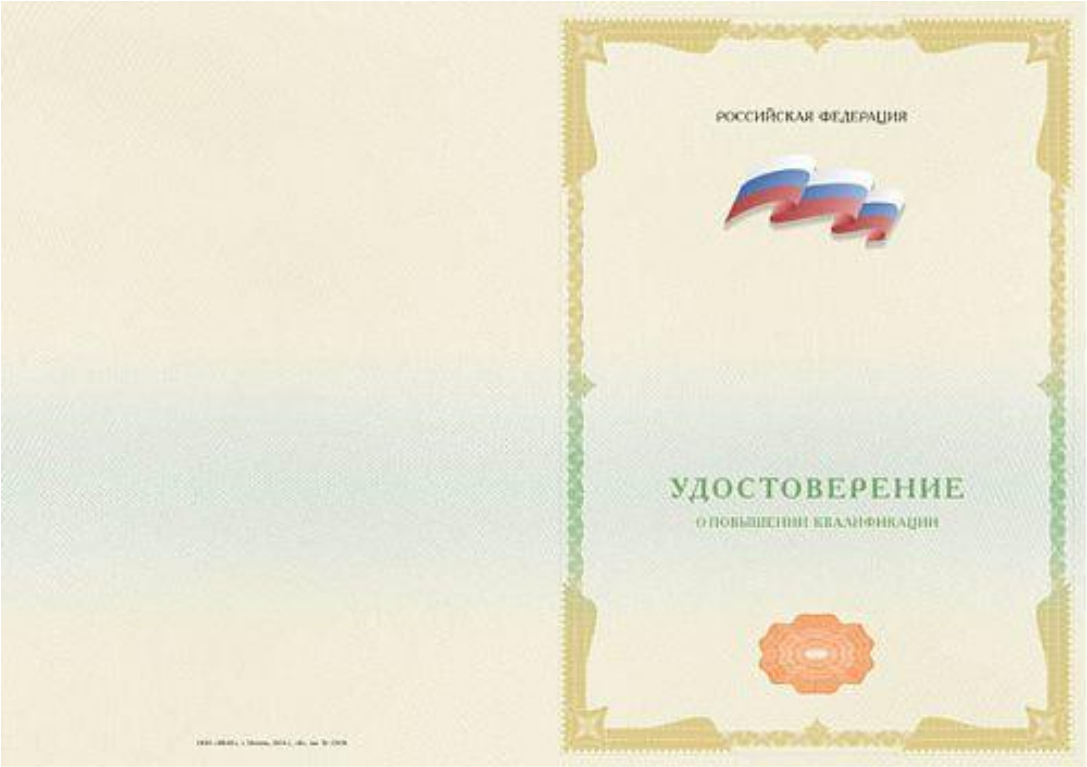
Списание документов производится на основании акта один раз в год в установленном в колледже порядке.

5.3. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

5.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению в установленном в колледже порядке на основании акта об уничтожении документов. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков вырезаются и наклеиваются в акт об уничтожении документов строгой отчетности.

Приложение № 1
к Положению о порядке оформления,
выдачи и хранения документов

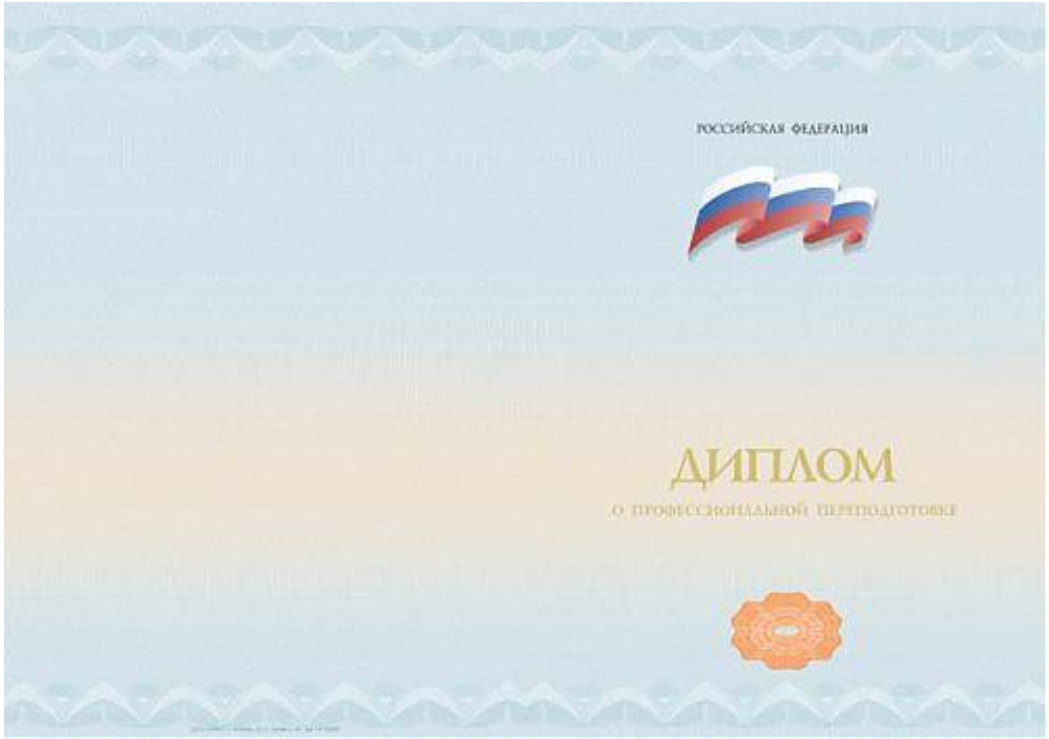
Образец бланка удостоверения о повышении квалификации
(титул, лицевая сторона)



Образец бланка удостоверения о повышении квалификации
(оборотная сторона)

Приложение № 2
к Положению о порядке оформления,
выдачи и хранения документов

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке
(титул, лицевая сторона)



Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке
(оборотная сторона)

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

М. П.

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

220400005100

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

«_____» _____ 20_____г.

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

М.П.

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

Приложение № 3
к Положению о порядке оформления,
выдачи и хранения документов

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (титул, лицевая сторона)

Приложение к диплому

Фамилия, имя, отчество _____

_____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

_____

с _____ _____ г. по _____ _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку

в (на) _____
(наименование образовательного учреждения (подразделения)

_____
дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы дополнительного

_____
профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия,

_____
организации, учреждения)

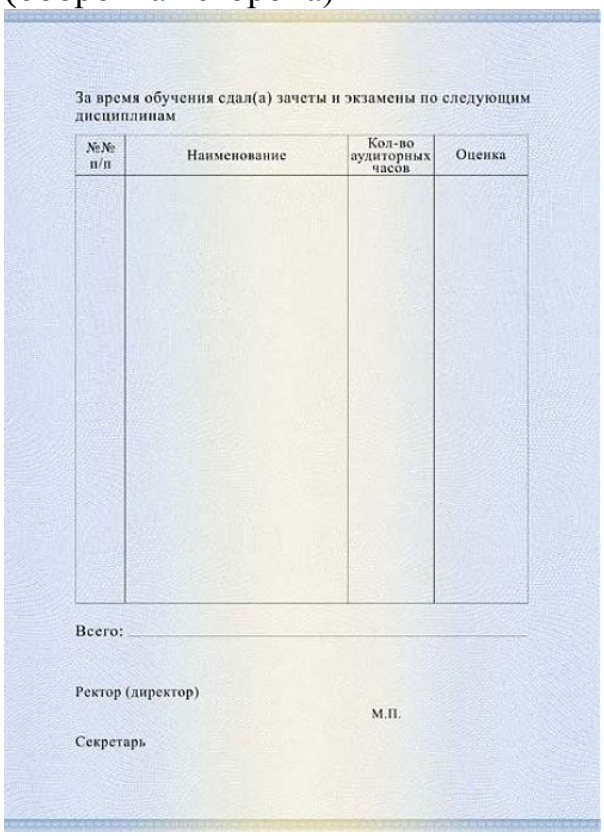
защитил(а) аттестационную работу на тему _____

_____
(наименование темы)

_____

_____

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (оборотная сторона)



За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам

№№ п/п	Наименование	Кол-во аудиторных часов	Оценка

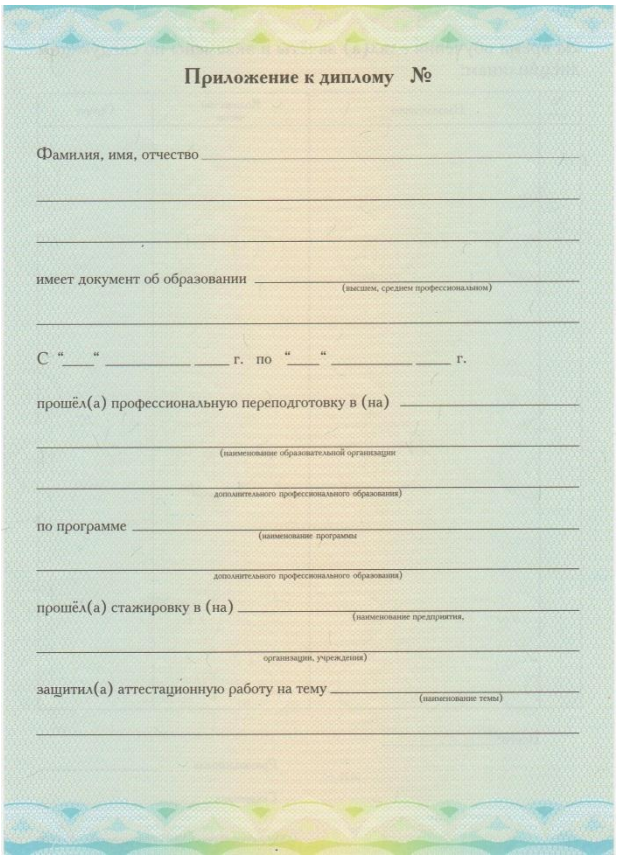
Всего: _____

Ректор (директор)

М.П.

Секретарь

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (титул, лицевая сторона)



Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

_____

_____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

_____

С "____" _____ ____ г. по "____" _____ ____ г.

прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

_____
(наименование образовательной организации

_____
дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы

_____
дополнительного профессионального образования)

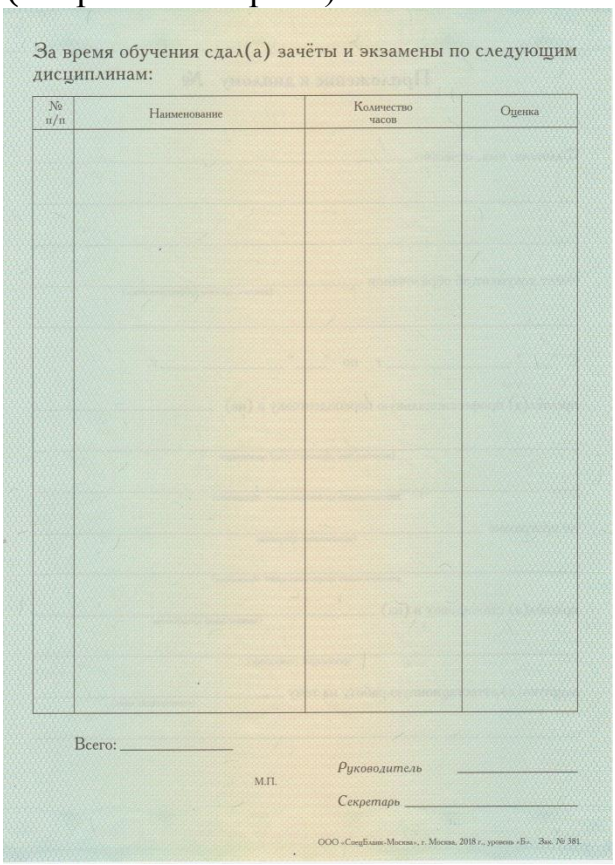
прошёл(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия,

_____
организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

_____

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (оборотная сторона)



За время обучения сдал(а) зачёты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего: _____

М.П.

Руководитель _____

Секретарь _____

ООО «СоюзБланк-Москва», г. Москва, 2018 г., уровень «Б». Зак. № 581.

Приложение № 4
к Положению о порядке оформления,
выдачи и хранения документов

Директору КГБПОУ
«Бийский педагогический колледж
имени Д.И. Кузнецова»
_____

_____

_____

заявление.

Прошу выдать дубликат диплома о дополнительном профессиональном образовании и дубликат приложения к диплому в связи с

_____
(указать причину: кража, утеря, перемена имени, порча, уничтожение диплома, ошибка в содержании диплома и т.п.)

Диплом был выписан на имя _____ по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки _____ в _____ году.
Обучение проходил (а) в период с _____ г. по _____г.

_____/_____
(подпись)
«___» _____ 20__г.
Контактный телефон:_____