Министерство образования Белгородской области

Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Белгородский педагогический колледж»

(ОГАПОУ «БПК»)

РАССМОТРЕННО

На педагогическом совете

Протокол №1 от 29.08.2025

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Е.А. Попова

Приказ №7-од от 01.09.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАХ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА (в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Положение о документах о дополнительном образовании установленного образца (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам в ОГАПОУ «БПК» (далее - документы), образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 г. № АК-6-8/06 «О направлении методических рекомендаций»,
- Уставом ОГАПОУ «БПК».

2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца

В ОГАПОУ «БПК» выдает следующие виды документов о дополнительном образовании:

2.1 **Диплом о профессиональной переподготовке**(удостоверяет право на ведение нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации)

Выдается слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки в объеме от 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения итоговой аттестационной комиссии.

Вид диплома о профессиональной переподготовке (диплом, удостоверяющий право на ведение нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от целей, задач, содержания и результатов обучения, утвержденных в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

2.2 У**достоверение о повышении квалификации**.

Выдается слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации в объеме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию.

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.

2.3 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

Выдается лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена:

– слушателям, освоившим основную программу профессионального обучения (программу профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих, программам повышения квалификации рабочих, служащих);

– студентам, освоившим профессию рабочего, должность служащего в рамках образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности среднего профессионального образования.

2.4 Сертификат о прохождении обучения по дополнительной общеобразовательной программе.

Выдается слушателям, обучавшимся по дополнительным общеобразовательным программам.

2.5 Справка о периоде обучения.

Выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или)

отчисленным из ОГАПОУ «БПК», а так же лицам прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам и продолжающим обучение в колледже, до момента получения диплома о среднем профессиональном образовании.

3. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании

3.1. Бланки документов, указанные в п.2.1-2.3, разрабатываются по заказу колледжа организациями-изготовителями, бланки сертификатов и справок – самостоятельно колледжем. Образцы бланков документов утверждаются данным положением и приказом по ОГАПОУ «БПК».

3.2. Бланки документов, указанные в п.2.1-2.3, являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003г. № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.3. **Диплом о профессиональной переподготовке** состоит из основной части и приложения.

Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке – переподготовке, удостоверяющего право на ведение нового вида профессионально деятельности, и диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации и приложения к нему Приложение №1 к настоящему Положению.

3.4. **Бланк удостоверения о повышении квалификации** изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в Приложении №2 к настоящему Положению.

3.5. **Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего** изготавливается без обложки. Образец бланка свидетельства приведен в Приложение №3 к настоящему положению.

3.6. Бланки документов, указанные в п. 2.4-2.6 не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

Бланк сертификата о прохождении обучения по дополнительным общеобразовательным программам изготавливаются в колледже в соответствии с установленными формами и техническими требованиями. Образец бланка сертификата приведен в Приложении №4.

3.7 **Справка о периоде обучения** изготавливаются на официальных бланках колледжа в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в Приложении №5.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации - на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью.

Допускается при заполнении документов с использованием перьевой ручки с чернилами черного цвета.

4.2 Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке, предоставляющей право на ведение нового вида деятельности:

4.2.1 Основная часть, страница 2, левая сторона. Указываются следующие сведения:

- перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке», на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости - в несколько строк) - полное наименование образовательного учреждения (Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Белгородский педагогический колледж»);
- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке с выравниванием по центру - регистрационный номер по книге регистрации документов;
- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру - наименование города (Белгород);
- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число (цифрами», слово «года»).

4.2.2 Основная часть, страница 2, правая сторона. Указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество * (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;
- после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости - в несколько строк)
- после слов «по дополнительной профессиональной программе» - наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (печатается в кавычках),
- после слов «в объёме» - срок реализации программы в часах (указание числа (цифрами), слово «часов(а)») и даты начала и окончания реализации программы (после предлога «с» - дата начала реализации программы с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число (цифрами», слово «года»), после

предлога «по» - дата окончания реализации программы с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число (цифрами», слово «года»). В указываемый объем часов входит суммарный срок освоения дополнительной программы, согласно учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, а также срок освоения отдельных модулей, освоенных в рамках изучения других программ и включенных путем перезачета в срок освоения данной дополнительной профессиональной программы (при наличии);

- после строки, содержащей надпись «Решением от», на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости - в несколько строк) - дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число (цифрами», слово «года») и номер протокола (в скобках после слов «протокол №»);

- после строки, содержащей надпись «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере», на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости - в несколько строк) - наименование области профессиональной деятельности (строчными буквами, без кавычек, в родительном падеже);

- в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии», - место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя итоговой аттестационной комиссии, с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель», - место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь», - место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря структурного подразделения, реализующего программы дополнительного образования, с выравниванием вправо.

4.3Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверяющий получение новой квалификации:

4.3.1 Основная часть, страница 2, левая сторона. Указываются следующие сведения:

- перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке», на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости - в несколько строк) - полное наименование образовательного учреждения (Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Белгородский педагогический колледж»);

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке с выравниванием по центру - регистрационный номер по книге регистрации документов;

- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру - наименование города (Белгород);

- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число (цифрами», слово «года»).

4.3.2 Основная часть, страница 2, правая сторона. Указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

- после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости - в несколько строк)

- после слов «по дополнительной профессиональной программе» - наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (печатается в кавычках),

- после слов «в объёме» - срок реализации программы в часах (указание числа (цифрами), слово «часов(а)») и даты начала и окончания реализации программы (после предлога «с» - дата начала реализации программы с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число (цифрами», слово «года»), после предлога «по» - дата окончания реализации программы с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число (цифрами», слово «года»). В указываемый объем часов входит суммарный срок освоения дополнительной программы, согласно учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, а также срок освоения отдельных модулей, освоенных в рамках изучения других программ и включенных путем перезачета в срок освоения данной дополнительной профессиональной программы (при наличии);

- после строки, содержащей надпись «Решением от», на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости - в несколько строк) - дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число (цифрами», слово «года») и номер протокола (в скобках после слов «протокол №»);

после строки, содержащей надпись «диплом подтверждает присвоение квалификации», на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости - в несколько строк) - наименование квалификации (прописными буквами, без кавычек, в именительном падеже);

- после строки, содержащей надпись «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере», на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости - в несколько строк) - наименование области профессиональной деятельности (строчными буквами, без кавычек, в родительном падеже);

- в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии», - место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя итоговой аттестационной комиссии, с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель», - место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь», - место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря структурного подразделения, реализующего программы дополнительного образования, с выравниванием вправо.

4.4Заполнение бланков приложений к диплому о профессиональной переподготовке:

4.4.1 Страница 1. Указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Приложение к диплому №», на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости - в несколько строк) - серия и номер бланка диплома, регистрационный номер и дата выдачи диплома;

- в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), с выравниванием по центру - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

- в строке, содержащей надпись «имеет документ об образовании» (при необходимости - в следующих строках), с выравниванием по ширине - наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о высшем или среднем профессиональном образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в организацию, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырехзначное число (цифрами), слово «год»), наименование направления (специальности, профиля) среднего профессионального или высшего образования в соответствии с документом об образовании (печатается в кавычках).

В случае, если документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

- в строках, содержащих надписи «С «_» _____ г. по « »_____ г. прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» с выравниванием по ширине - сроки реализации дополнительной профессиональной программы (число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число) - даты начала и окончания реализации программы) и наименование образовательного учреждения (в предложном падеже) (Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Белгородский педагогический колледж»);

- в строках, содержащих надписи «по программе» с выравниванием по ширине - наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (печатается в кавычках);

- в строках, содержащих надписи «прошел(а) стажировку в (на)» с выравниванием по ширине - полное наименование предприятия, организации, учреждения, на базе которых была организована стажировка (при наличии);

- в строках, содержащих надписи «защитил(а) аттестационную работу на тему» с выравниванием по ширине - наименование темы выпускной аттестационной работы (при наличии).

4.4.2 Страница 2. Указываются следующие сведения:

- после строк, содержащих надпись «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» - сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в следующей последовательности:

- в первом столбце таблицы - номера по порядку;

- во втором столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля) программы профессиональной переподготовки;

- в третьем столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в часах,

- в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин (модулей) устанавливается в учебно--методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);

- в строке, содержащей надпись «Всего:», с выравниванием по ширине - срок реализации программы в часах (указание числа (цифрами), слово «часов(а)»). В указываемый объем часов входит суммарный срок освоения дополнительной программы, согласно учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, а также срок освоения отдельных модулей, освоенных в рамках изучения других программ и включенных путем перезачета в срок освоения данной дополнительной профессиональной программы (при наличии);

- в строке, содержащей надпись «Руководитель», - место для личной подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь», - место для личной подписи секретаря структурного подразделения, реализующего программы дополнительного образования.

4.5Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.5.1 Основная часть, страница 2, левая сторона. Указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Российская Федерация», перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации», на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости - в несколько строк) - полное наименование образовательного учреждения (Областное государственное

автономное профессиональное образовательное учреждение «Белгородский педагогический колледж»);

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке с выравниванием по центру - регистрационный номер по книге регистрации документов;

- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру - наименование города (Белгород);

- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру - дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число (цифрами», слово «года»).

4.5.2 Основная часть, страница 2, правая сторона. Указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

- после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)», на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости - в несколько строк) - наименование структурного подразделения, реализующего программы дополнительного образования (в предложном падеже);

- после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе», - наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (печатается в кавычках) и даты начала и окончания реализации программы (после предлога «с» - дата начала реализации программы с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число (цифрами», слово «года»), после предлога «по» - дата окончания реализации программы с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число (цифрами», слово «года»);

- после строки, содержащей надпись «в объёме», - срок реализации программы в часах (указание числа (цифрами), слово «часов(а)»). В указываемый объем часов входит суммарный срок освоения дополнительной программы, согласно учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, а также срок
освоения отдельных модулей, освоенных в рамках изучения других программ и включенных путем перезачета в срок освоения данной дополнительной профессиональной программы (при наличии);

- в строке, содержащей надпись «Руководитель», - место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь», - место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря структурного подразделения, реализующего программы дополнительного образования, с выравниванием вправо.

4.6Заполнение бланков свидетельства о профессии рабочего и приложение к нему

Бланк свидетельства о профессии рабочего и приложение к нему в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации является защищённой полиграфической продукцией.

Свидетельство о профессии рабочего не является документом государственного образца.

С целью организации учета бланков свидетельства на бланке свидетельства имеется серия и номер соответствующего бланка, которые позволят идентифицировать факты выдачи свидетельства лицу, завершившему обучение.

Номер бланка представляет собой порядковый номер, присвоенный бланку предприятием изготовителем.

Свидетельство и приложения к нему, а также дубликаты указанных свидетельств заполняются на русском языке печатным способом с помощью компьютера.

4.6.1 Бланк свидетельств содержит следующие сведения:

- установленную надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
- полное официальное наименование образовательной организации;
- надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего»;
- серия и номера бланка свидетельства;
- надпись «Документ о квалификации»;
- надпись «Регистрационный №»;
- порядок присвоения регистрационных номеров свидетельств о профессии рабочего

определяется приказом директора образовательной организации;

- надпись «Дата выдачи»;
- установленная надпись «Город»;
- фамилия, имя и отчество выпускника (в именительном падеже);
- период освоения выпускником программы профессионального обучения;
- установленная надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»;
- наименование профессии рабочего или должности служащего, по которым осуществляется профессиональное обучение;
- надпись: «Решением аттестационной комиссии от «__» _____ 202_ г. присвоена квалификация»;
- надпись наименования присвоенной квалификации;
- надпись присвоенного/полученного разряда (категории);
- сведения о Председателе аттестационной комиссии (фамилия и инициалы председателя аттестационной);
- сведения о Руководителе образовательной организации», по этой строке - (фамилия и инициалы руководителя образовательной организации);
- проставляется печать образовательной организации.

4.6.2 Бланк приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего содержит следующие сведения

- наименование документа;

- полное официальное наименование образовательной организации (согласно Устава образовательной организации в именительном падеже), наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

- регистрационный номер свидетельства цифрами;

- дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года(четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

- фамилия, имя и отчество выпускника (в именительном падеже);

- дата рождения выпускника с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года(четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

- надпись «Документ о предшествующем уровне образования» - вписываются наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в общеобразовательную организацию и год его выдачи.

- надпись «За время обучения сдал(а) зачёты, экзамены по следующим дисциплинам(модулям), прошёл(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию;

- в табличной форме заполняются наименования учебных предметов, курсов, профессиональных дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом программы профессионального обучения, наименования указываются без сокращений;

- в графе «Общее количество часов» - вписываются трудоёмкость учебных предметов, курсов, профессиональных дисциплин (модулей) в академических часах – цифрами, суммарная продолжительность практики в академических часах - цифрами;

- в графе «Итоговая оценка» - вписывается/проставляется оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, профессиональным дисциплинам(модулям) прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);

- ниже, на отдельной строке таблицы, после указания «Практическое обучение, в т.ч.» в графе «Наименование предметов» последовательно в строках ниже приводятся сведения обо всех видах практик (учебная, производственная), например, вписывается/делается надпись «Учебная практика» или «Производственная практика»; соответственно в графе «Общее количество часов» последовательно, в строках ниже – вписывается цифрами суммарная продолжительность всех видов практик (объем часов); соответственно в графе «Итоговая оценка» последовательно, в строках ниже-вписывается/проставляется оценка за каждый вид практик, прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);

- ниже, на отдельной строке таблицы, в графе «Наименование предметов» вписывается/делается надпись «Итоговая аттестация: квалификационный экзамен», соответственно в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х», соответственно в графе «Итоговая оценка» - итоговая оценка вносится прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»);

- установленная надпись «Решением аттестационной комиссии»;

- дата принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

- надпись «Присвоена квалификация»;
- указывается код и наименование квалификации по профессии рабочего, должности служащего, разряд или класс, категория;
- фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии
- фамилия и инициалы директора образовательной;
- фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельства;
- печать образовательной организации.

5 Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном образовании

5.1 Бланки документов изготавливаются по заявке заместителя директора (по учебной работе) в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в колледже.

5.2. Бланки документов, указанные в п.2.1-2.3 хранятся у заместителя директора (по учебной работе) как бланки строгой отчетности. Учитываются по специальному единому реестру по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения и даты выдачи бланков строгой отчетности (книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045)).

Ежегодно проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков строгой отчетности.

5.3. Оформление бланков осуществляет ответственный сотрудник, назначенный приказом директора.

5.4. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет заместитель директора (по учебной работе).

5.5. Документы о квалификации и сертификаты должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

5.6. Документ о квалификации выдается лично слушателю дополнительной программы, документ о квалификации может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления.

5.7. Для регистрации выдачи документов о квалификации, документов об обучении в учебной части ведутся книги регистрации:

книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
книга регистрации выдачи сертификатов;
книга регистрации выдачи дубликатов документов.

в которые заносятся следующие данные:

- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;

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

- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при выдаче диплома о профессиональной переподготовке);

- 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);

- подпись специалиста, выдавшего документ.

В книге регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке дополнительно указывается наименование программы, наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью уполномоченного проректора и хранятся у руководителя структурного подразделения, на базе которого реализуется дополнительная программа.

5.9 При получении документа об обучении, слушатель фиксирует факт получения своей подписью. Если документ выдается по доверенности, рядом с подписью получившего лица, ставится отметка о получении документа по доверенности.

При направлении документа почтой, сотрудник, оформляющий конверт с документом об обучении, в графе подпись указывает дату и номер почтового отправления.

5.10 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.

5.11 Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

5.13 Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

В случае утраты дубликат выдаётся на основании письменного заявления выпускника на имя директор ОГАПОУ «БПК» (иное лицо, действующего на основании приказа или доверенности) с изложением обстоятельств утраты, а также приложением документов: информации о потере документа, копии паспорта, либо иного документа, удостоверяющего личность.

В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником 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.

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.

Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), формируются в отдельное дело.

Дубликаты выдаются при условии наличия в ОГАПОУ «БПК» всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

Решение о выдаче дубликата документа о квалификации принимается в течение 30 дней с момента подачи заявления.

При заполнении дубликата документа о профессиональной переподготовке и (или) повышения квалификации над названием документа впечатывается слово «Дубликат», либо ставится штамп «Дубликат».

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются ОГАПОУ «БПК» и уничтожаются в установленном порядке.

5.14 Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в личное дело слушателя.

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

5.15 Списание выданных документов о дополнительном образовании производится комиссией по поступлению и выбытию бланков строгой отчетности, утвержденной приказом директора ОГАПОУ «БПК», на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (Приложение №6), который утверждаются директором .

5.16 Испорченные бланки документов уничтожаются комиссией по поступлению и выбытию бланков строгой отчетности, в установленном порядке на основании Акта о списании и уничтожению бланков строгой отчетности, непригодных для выдачи (испорченных бланков). (Приложение №7)

Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

6 Заключительные положения

6.2 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в ОГАПОУ «БПК» порядке.

6.3 В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность ОГАПОУ «БПК» в сфере дополнительного образования.

Приложение №1
к Положению о документах о
дополнительном образовании
установленного образца

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

3104000003229

Документ о квалификации

Председатель комиссии

Руководитель

М.П.

Секретарь

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

_____

_____

имеет документ об образовании _____
(высшем, средним профессиональном)

_____

С "____" _____ _____г. по "____" _____ _____г.

прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

_____
(наименование образовательного учреждения (подразделения)

_____
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)

_____

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

№№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка

Всего: _____

Ректор (директор) _____

М.П.

Секретарь _____

ООО «СпецБланк-Москва», г. Рязань, 2022 г., уровень «Б». Зак. № 225

Приложение №2
к Положению о документах о
дополнительном образовании
установленного образца

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

в объеме

Руководитель

М.П.

Секретарь

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

310400031631

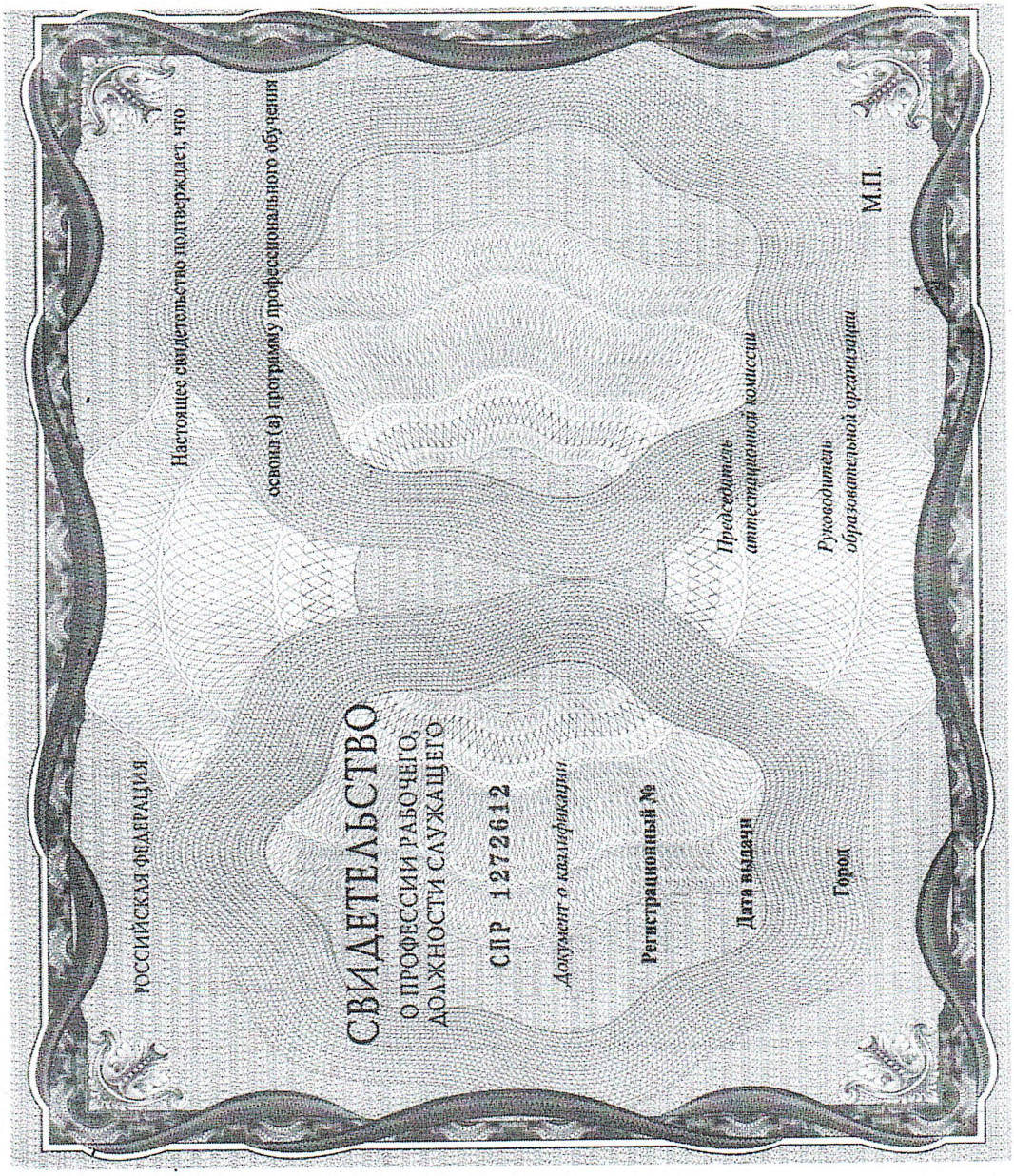
Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

Приложение №3
к Положению о документах о дополнительном образовании установленного образца



Фамилия, имя, отчество _____

_____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования _____

_____

_____

За время обучения сдал (а) зачёты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошёл (а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

_____

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

Приложение к
СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего,
должности служащего

№ _____

(регистрационный номер)

_____

(дата выдачи)

Решением
аттестационной
комиссии

от _____ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Председатель
аттестационной
комиссии

Руководитель

Секретарь

М.П.

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Приложение №4
к Положению о документах о
дополнительном образовании
установленного образца

Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение «Белгородский педагогический колледж»

СЕРТИФИКАТ

_____

(ФИО)

прошел (а) обучение

в период с _____г.по _____г.

в областном государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении
«Белгородский педагогический колледж»

по дополнительной общеобразовательной программе:

_____

в объеме ____ часов

Приказ № ____ от_____г.

Директор _____

М.П.

Приложение №5
к Положению о документах о
дополнительном образовании
установленного образца

Образец справки об обучении (периоде обучения)

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ №___

_____
(фамилия, имя, отчество)

в период с _____ по _____

обучался (лась) в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Белгородский педагогический колледж» по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки /повышения квалификации / по дополнительной общеразвивающей программе

_____
(наименование программы)

Директор подпись расшифровка подписи

Приложение №6
к Положению о документах о
дополнительном образовании
установленного образца

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ «БПК»

_____ /_____/

« ___»_____ 20 ___г.

Акт
о списании бланков строгой отчетности

Мы, комиссия по поступлению и выбытию бланков строгой отчетности, назначенная приказом №_____ от _____ в составе:

Председатель комиссии - /Ф.И.О./

Члены комиссии: /Ф.И.О./

составили настоящий акт о том, что подлежат списанию:

№ п/ п	Наименование бланка строгой отчетности	Серия и номер бланка строгой отчетности	Причина списания

Таким, образом списанию подлежат:

_____ _____
вид бланка кол-во

Председатель: _____ /Ф.И.О./

Члены комиссии: _____/Ф.И.О./
_____/Ф.И.О./
_____/Ф.И.О./
_____/Ф.И.О./

Приложение №7
к Положению о документах о
дополнительном образовании
установленного образца

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ «БПК»

_____/_____/

« ___ »_____20 __ г.

Акт
о списании и уничтожении бланков документов об образовании, непригодных для выдачи (испорченных бланков)

Мы, комиссия по поступлению и выбытию бланков строгой отчетности в составе:

Председатель комиссии - /Ф.И.О./

Члены комиссии:- /Ф.И.О./

составили настоящий акт о списании и уничтожении путём сожжения (измельчения) бланков документов о _____, непригодных для выдачи (испорченных при заполнении).

№ п/ п	Наименование бланка	Серия и номер непригодного бланка	Количество (числом и прописью)
1	2	3	4

Приложение: номера уничтоженных бланков на ___л. в 1 экз.*

Бланки строгой отчетности перед уничтожением сверили по акту и уничтожили путём сожжения (измельчения) « __»_____20 г.

Председатель: _____ /Ф.И.О./

Члены комиссии: _____/Ф.И.О./
_____/Ф.И.О./
_____/Ф.И.О./
_____/Ф.И.О./