МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОДОБРЕНО
на заседании Совета ГАПОУ СО «ЕМК»
Протокол № 44 от «24» 09 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАПОУ СО «ЕМК»
№ 164/1-09
от «24» 09 2025 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома профсоюзной организации ГАПОУ СО «ЕМК»

Профсоюзная организация Екатеринбургского монтажного колледжа

_____ Н.Д. Белянина

Чистяков Валерий Николаевич

Подписан: Чистяков Валерий Николаевич
DN: C=RU, S=Свердловская область, L=Екатеринбург, T=директор, O="ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ""ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ""", СНИЛС=12733562351, ИНН=666401166129, E=buh1@ya.ru, G=Валерий Николаевич, SN=Чистяков, CN=Чистяков Валерий Николаевич
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2025.12.02 14:03:28+05'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования

Екатеринбург, 2025

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования устанавливает требования к порядку оформления, учета, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.3. Образовательная организация выдает следующие документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования: слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу–удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке.

1.4. Удостоверение о повышении квалификации выдается для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 16 часов (Приложение №1). Диплом о профессиональной переподготовке выдается для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 250 часов (Приложение №2).

1.5. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.6. Лицам, освоившим только часть дополнительной профессиональной программы, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении по дополнительной профессиональной программе (Приложение №3).

2. Требования к бланкам документов и порядок их заполнения

2.1. Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке должны являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании устанавливаются образовательной организацией.

2.3. Заполнение бланков документов производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

2.4. Заполнение бланков осуществляется электронным способом с помощью программы для печати документов о дополнительном профессиональном образовании.

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

2.6. Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

2.7. Для всех бланков документов общими правилами заполнения их правых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

2.7.1. После слов «свидетельствует о том, что» на правой стороне оборотной стороны титулов документов на следующей строчке строго по центру вписывается фамилия слушателя, на второй – имя и отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

2.7.2. После строки с указанием имени и отчества слушателя через строчку по центру вписывается слово «с» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число) поступления на обучение и, через пробел, вписывается слово «по» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число) окончания обучения. В случае если год начала и окончания обучения совпадают, то он указывается один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения).

2.7.3. После слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)» или «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» по центру вписывается сокращенное наименование образовательной организации, а также структурного подразделения, реализующего программу дополнительного профессионального образования.

2.7.4. После слов «по программе» по центру (для удостоверений) или с выравниванием по ширине (для дипломов) в кавычках вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно ее наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

2.7.5. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, и секретарем, работником структурного подразделения, реализующего программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать образовательной организации.

2.8. Для заполнения правой стороны оборотной стороны титула бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

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

2.8.2. При наличии в программе дополнительного профессионального образования отдельных модулей в таблице после текста «За время обучения освоены следующие модули программы» в графе «Наименование модуля» вписываются точные наименования освоенных модулей, в графе «Объем» напротив каждого наименования освоенного модуля указывается количество часов, выделенное на освоение модуля, в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

2.8.3. При наличии в программе дополнительного профессионального образования обязательной стажировки слушателей, 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».

2.8.4. При наличии в программе дополнительного профессионального образования итоговой работы, в строке «выполнил(а) итоговую работу на тему» в кавычках вписывается полное наименование темы итоговой работы, в случае если итоговая работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

2.9. Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

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

2.9.2. В случае если программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, после слова «подтверждает» записывается «право на ведение» и указывается вид деятельности, предусмотренный дополнительной профессиональной программой.

2.9.3. В случае если программа профессиональной переподготовки направлена на приобретение новой квалификации, то после слова «подтверждает» записывается «получение квалификации» и вписывается квалификация, предусмотренная дополнительной профессиональной программой.

2.10. Для всех бланков документов общими правилами заполнения их левых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

2.10.1. В верхней части бланка строго по центру вписывается наименование органа, осуществляющего полномочия и функции учредителя образовательной организации. Через строчку вписывается (выравнивание – по центру) полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом.

2.10.2. После слов «Регистрационный номер» на следующей строчке строго по центру ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

2.10.3. После слова «Город» на следующей строчке строго по центру указывается город выдачи документа.

2.10.4. После слова «Дата выдачи» на следующей строчке строго по центру указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число) выдачи документа.

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

2.11.1. После слов «Приложение к диплому о профессиональной переподготовке №» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю.

2.11.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) пишутся полностью в именительном падеже.

2.11.3. После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено для обучения.

2.11.4. В строке, содержащей слова «с» и «по», указываются сроки обучения слушателя по дополнительной профессиональной программе. После слова «с» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число)

поступления на обучение. После слова «по» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число) окончания обучения. В случае если год начала и год окончания обучения совпадают, то он указывается один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения).

2.11.5. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» производится запись названия структурного подразделения, реализующего дополнительную профессиональную программу.

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

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

2.11.8. В строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» в кавычках вписывается полное наименование темы аттестационной работы, в случае если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

2.12. При заполнении оборотной стороны приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

2.12.1. В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим модулям» в графе «№» указывается порядковый номер модуля.

В графе «Наименование модуля» даются полные наименования освоенных модулей, по которым сданы зачеты и экзамены.

В графе «Количество часов» цифрами указывается количество часов, отведенных на освоение модуля.

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

После слова «Всего» цифрами проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы.

2.12.2. В нижней части оборотной стороны приложение к диплому подписывается руководителем образовательной организации и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов).

На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать образовательной организации.

2.13. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. Документы о квалификации могут быть оформлены на иностранном языке в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организацией.

2.14. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3. Регистрация и хранение бланков документов

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов:

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение №4);
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

3.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- номер по порядку;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу)
- фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ (в случае получения документа по доверенности);
- серия и номер документа; серия и номер приложения к документу
- дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу);
- наименование квалификации/профессиональной деятельности;
- подпись руководителя организации, выдавшей документ;
- 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);

3.3. Книга регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении образовательной организации, выдавшем документ.

3.4. Документы о квалификации выдаются не позднее 10 дней после издания соответствующего приказа директора.

3.5. Сведения о выданных документах о квалификации, дубликатах к ним вносятся ответственным лицом колледжа в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

3.6. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

3.7. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

3.8. Бланки документов хранятся в структурных подразделениях образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4. Порядок выдачи документов и их дубликатов

4.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество (при наличии), на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «диплом» делается запись «дубликат». Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

4.2. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.3. Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

4.4. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;
- по программам повышения квалификации совместно с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

4.5. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

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

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

4.8. 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.

4.9. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются образовательной организацией и уничтожаются в установленном порядке.

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

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

5. Заключительные положения

5.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора колледжа после рассмотрения и согласования Советом колледжа.

Приложение №1

Бланк удостоверения о повышении квалификации



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

по дополнительной профессиональной программе

Документ о квалификации

Регистрационный номер

в объёме

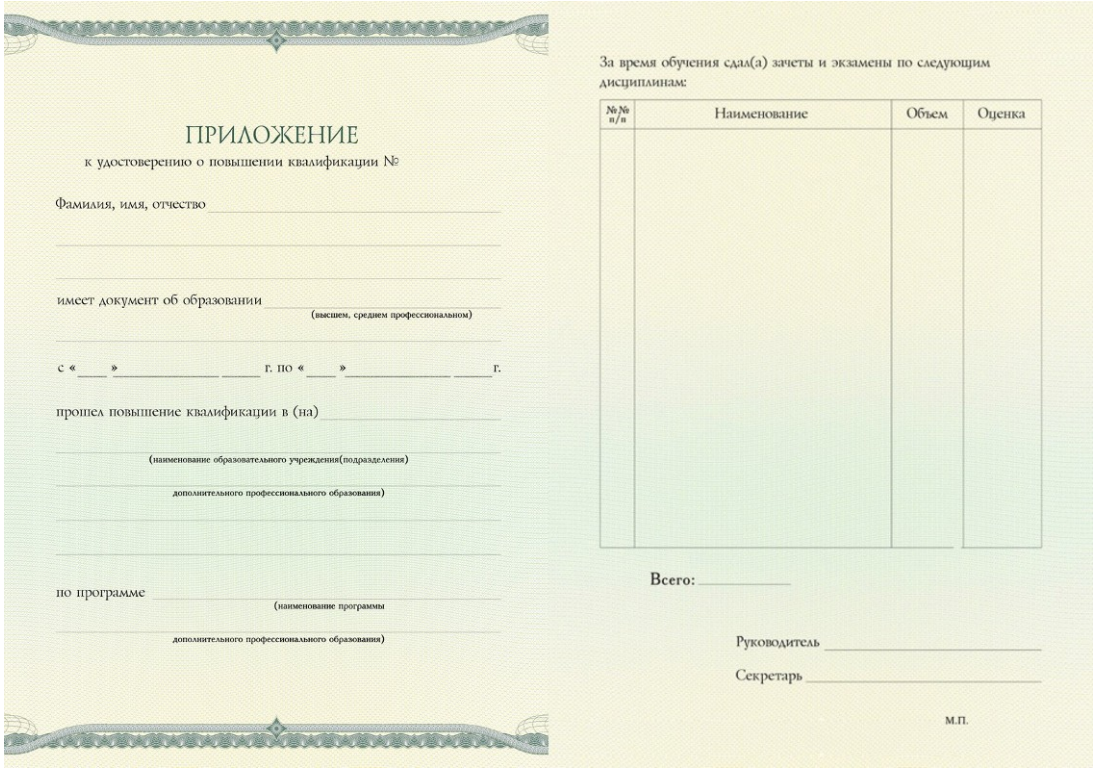
Город

Дата выдачи

М.П.

Руководитель

Секретарь



ПРИЛОЖЕНИЕ

к удостоверению о повышении квалификации №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, средним профессиональном)

с «____» _____ _____ г. по «____» _____ _____г.

прошел повышение квалификации в (на) _____

(наименование образовательного учреждения(подразделения)

дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы

дополнительного профессионального образования)

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

№№ п/п	Наименование	Объем	Оценка

Всего: _____

Руководитель _____

Секретарь _____

м.п.

Приложение №2

Диплом о профессиональной переподготовке



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 подтверждает присвоение квалификации

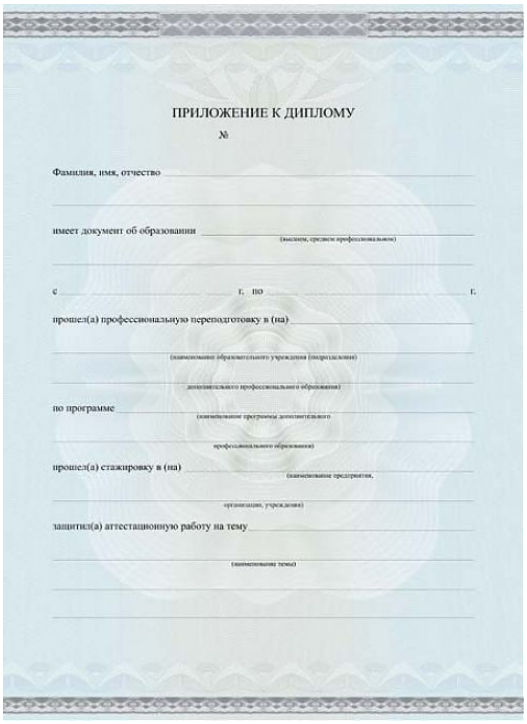
и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере

Председатель комиссии

М. П.

Руководитель

Секретарь



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)

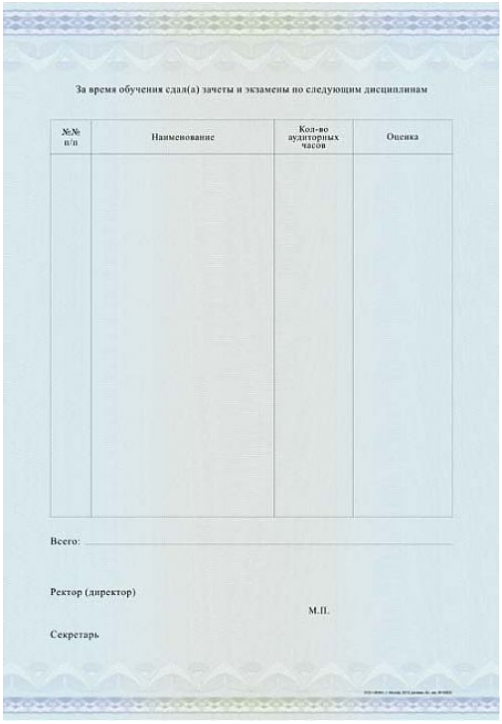
прошел(а) стажировку в (на)

(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему

(наименование темы)



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

Приложение №3

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Справка № _____

об обучении в образовательном учреждении, реализующем дополнительные профессиональные программы

Данная справка выдана

_____

(фамилия,

_____

имя, отчество – при наличии)

дата рождения «____»_____ г. в том, что он (а) обучался (ась) в_____

(полное наименование образовательного учреждения)

_____

_____

и его местонахождение)

_____

_____

_____

форме_____

(очная, заочная)

По программе_____

_____

Сроки обучения_____

Директор _____

(ФИО)

Приложение №4

Книга регистрации выданных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке

N п/п	наименование документа	регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу)	фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ (в случае получения документа по доверенности)	серия и номер документа; серия и номер приложения к документу	дата выдачи документа (дубликата документа, приложения к документу)	наименование квалификации/ профессиональной деятельности	уровень присвоенной квалификации	подпись руководителя организации, выдавшей документ (дубликат документа, дубликат приложения к документу)	подпись лица, которому выдан документ