



**СОГЛАСОВАНО**

с Советом колледжа  
протокол № 4  
от «04» 09 2020 г.

Председатель Совета колледжа  
В.Ю. Лобов

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа  
В.Ю. Лобов  
«04» 09 2020 г.

Пл 02-4.2.2 -04-02-2020

Дата введения в  
действие

09.09.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ**

*Об утверждении формы бланков документов о квалификации в ГПОАУ ЯО  
«Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова»*

Реестр рассылки

№ учтённого экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№ 1 (бумажный носитель)	кабинет директора	Ведущий документовед
№2 (бумажный носитель)	кабинет зам. директора по УМ и ИД	Зам. директора по УМ и ИД
№3 (электронная версия) в формате pdf	Локальная сеть → Сотрудник → _НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → 1 ПРОЦЕСС ОБУЧЕНИЯ	Зав. отделением ДПО
№4 (электронная версия) в формате doc	Локальная сеть → Сотрудник → 03.2 Зам.директора по УМ и ИД – 03.2-07 Проекты локальных актов	Зам. директора по УМ и ИД

Положение зарегистрировано  
Регистрационный номер

Пл 02-4.2.2 -04-02-2020

Руководитель по качеству  
Н.Ю. Прудова

Ярославль  
2020

Пл 02-4.2.2 -04-02-2020

Локальная сеть → Сотрудник → \_НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ →  
3 ПРОЦЕСС ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

Версия 02

стр 1 из 16

## Содержание

Область применения	3
Нормативные ссылки	3
1 Общие положения	3
2 Выдача документов установленного образца	4
3 Учет, хранение и списание бланков установленного образца	5
Приложение А. Инструкция по заполнению свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	7

## Область применения

Положение об утверждении формы бланков документов о квалификации в ГПОАУ ЯО «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова» (далее - Положение) устанавливает порядок выдачи документов о квалификации обучающимся по основным профессиональным образовательным программам, программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам в ГПОАУ ЯО «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова» (далее - Колледж) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

## Нормативные ссылки

В настоящем документе использованы нормативные ссылки на следующие стандарты и документы:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный N 29444);

Приказ Минпросвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

Письмо Минобрнауки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. N АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»;

Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования.

## Сокращения:

колледж/ ГПОАУ ЯО «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова» – государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Ярославской области «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова»;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

СПО – среднее профессиональное образование;

ДПО – дополнительное профессиональное образование.

Пл 02-4.2.2 -04-02-2020		
Локальная сеть → Сотрудник → НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → 3 ПРОЦЕСС ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ	Версия 02	стр 3 из 16

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.2. Документы установленного образца выдаются колледжем лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме.

1.3. При освоении основной профессиональной образовательной программы в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего. При успешной сдаче экзамена (квалификационного), обучающемуся выдается документ о квалификации:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.4. При освоении программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих) и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 1).

1.5. При освоении дополнительной профессиональной программы и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации:

- по программам повышения квалификации - удостоверение о повышении квалификации (Приложение 2);
- по программам профессиональной переподготовки - диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 3).

1.6. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.7. Лицам, освоившим только часть дополнительной профессиональной программы, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным из колледжа, выдается справка об обучении по дополнительной профессиональной программе (Приложение 4).

1.8. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг.

Пл 02-4.2.2 -04-02-2020		
Локальная сеть → Сотрудник → НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → 3 ПРОЦЕСС ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ	Версия 02	стр 4 из 16

1.9. Минимальный срок освоения дополнительной профессиональной программы:

- программа повышения квалификации - не менее 16 часов;
- программа профессиональной переподготовки - не менее 250 часов.

1.10. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

## **2. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача документов (дубликатов документов) о квалификации**

2.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.2 При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;

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).

2.3 Бланк документа подписывается директором колледжа. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

2.4 Бланк приложения (при наличии) заполняется в соответствии с примерами оформления в приложениях к настоящему Положению и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

2.5 Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2.6 Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа директора колледжа.

2.7. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

2.8. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на документ установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

2.9. Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

2.10. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

2.11. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

2.12. Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

### **3. Учет, хранение и списание бланков установленного образца**

3.1. Бланки документов установленного образца хранятся в колледже как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.2. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение 5);

книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

Пл 02-4.2.2 -04-02-2020		
Локальная сеть → Сотрудник → НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → 3 ПРОЦЕСС ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ	Версия 02	стр 6 из 16

книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к свидетельству;

книга регистрации выдачи справок об обучении;

книга регистрации выдачи дубликатов документов.

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.

3.4. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) 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

3.5 Листы книги регистрации пронумеровываются, прошнуровывается, скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов и хранится как документ строгой отчетности.

3.6 Сведения о документах о квалификации, выдаваемых с 1 сентября 2013 года, 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:

наименование документа;

номер и серия бланка документа;

регистрационный номер и дата выдачи документа;

фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

наименование организации, выдавшей документ об образовании;

наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;

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).

3.6. Списание документов установленного образца происходит на основании акта о списании, в котором указывается:

– регистрационные номера документов установленного образца и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается книгами регистрации);

– количество испорченных бланков.

3.6. Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки, подлежащие уничтожению, сжигаются. Дата уничтожения вносится в акт о списании.



<p><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b> о профессии рабочего, должности служащего</p> <p>Рисунок (не приводится)</p>
--

<p><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b> о профессии рабочего, должности служащего 000000000000 Документ о квалификации</p> <p>Регистрационный номер 0000</p> <p>Дата выдачи -----</p> <p>Город Ярославль</p>	<p>Настоящее свидетельство подтверждает, что</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество)</p> <p>с «__» _____ г. по «__» _____ г. освоил(а) программу профессионального обучения по профессии ----- присвоена квалификация -----</p> <p>Председатель аттестационной комиссии _____</p> <p>Руководитель образовательной организации _____ М.П.</p>
--	--

*Об утверждении формы бланков документов о квалификации в ГПОАУ ЯО «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова»*

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам(модулям), прошел(а) учебную и производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка
<b>Конец документа</b>		

**Приложение к  
СВИДЕТЕЛЬСТВУ**  
о профессии рабочего,  
должности служащего

\_\_\_\_\_

0000

(регистрационный номер)

\_\_\_\_\_

(дата выдачи)

Решением аттестационной  
комиссии

\_\_\_\_\_

Присвоена квалификация

\_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной  
комиссии \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

М.П.

Рисунок 1 - Пример заполнения бланка свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

Приложение 2

<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ Рисунок (не приводится)</p>
---

<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ 000000000000</p> <p>Документ о квалификации</p> <p>Регистрационный номер 0000</p> <p>Город Ярославль</p> <p>Дата выдачи -----</p>	<p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p> <p>-----</p> <p>с «__» _____ г. по «__» _____ г.</p> <p>прошел(а) повышение квалификации в (на)</p> <p>----- -----</p> <p>по программе</p> <p>-----</p> <p>в объеме -----</p> <p>Руководитель</p> <p>М.П. Секретарь</p>
---	---

Рисунок 2 - Пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДИПЛОМ  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Рисунок (не приводится)

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

ДИПЛОМ  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

по программе профессиональной переподготовки

Решением от

000000000000

диплом предоставляет право на ведение  
профессиональной деятельности в области

Документ о квалификации

Регистрационный номер  
0000

Город  
Ярославль

Дата выдачи  
\_\_\_\_\_

Председатель комиссии

М.П. Руководитель  
Секретарь

Приложение к диплому N _____	
Фамилия, имя, отчество _____	
_____	
имеет документ об образовании и о квалификации _____	
_____	
(высшем, среднем профессиональном)	
С " _ " _____ г. по " _ " _____ г.	
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____	
_____	
(наименование образовательной организации	
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)	
_____	

Оборотная сторона

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:			
№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка
Всего: _____			
М.П.		Руководитель _____	
		Секретарь _____	

Рисунок 3 - Пример заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации

---

Наименование образовательной организации

№ \_\_\_\_\_

СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. обучающегося

в том, что он(а) действительно обучается (обучался) по программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) « \_\_\_\_\_

»

\_\_\_\_\_»  
(наименование программы)

Сроки обучения: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Справка дана для предъявления по месту требования

Заместитель директора по УМ и ИД \_\_\_\_\_

Заведующий отделением ДПО \_\_\_\_\_

**Наименование образовательной организации**

**ВЕДОМОСТЬ**

выдачи документов о квалификации  
(удостоверение о повышении квалификации)

Программа повышения квалификации \_\_\_\_\_  
(наименование)

Период обучения с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Группа \_\_\_\_\_

№ пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Заведующий отделением ДПО \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Рисунок 4 - Пример ведомости выдачи документа о квалификации по программам повышения квалификации

**Наименование образовательной организации**

**ВЕДОМОСТЬ**

выдачи документов о квалификации  
(диплом о профессиональной переподготовке)

Программа профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_  
(наименование)

Присвоенная квалификация (при наличии) \_\_\_\_\_  
(наименование)

Период обучения с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Группа \_\_\_\_\_

№ пп	Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом	Серия, номер бланка диплома	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер диплома	Дата выдачи диплома	Подпись лица, получившего диплом	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Заведующий отделением ДПО \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Рисунок 5 - Пример ведомости выдачи документа о квалификации по программам профессиональной переподготовки

**Наименование образовательной организации**

**ВЕДОМОСТЬ**  
выдачи дубликатов документов о квалификации  
(удостоверение о повышении квалификации, диплом  
о профессиональной переподготовке, приложение к диплому)

№ пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Примечание
1	2		3	4	5	6	7	8

Заведующий отделением ДПО \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Рисунок 6 - Пример ведомости выдачи дубликатов документов о квалификации

**Наименование образовательной организации**

**ВЕДОМОСТЬ**  
выдачи документов о квалификации  
(свидетельство о профессии рабочего, должности служащего)

Программа профессионального обучения \_\_\_\_\_  
(наименование)

Период обучения с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего свидетельство	Серия, номер бланка диплома	Присвоенная квалификация, квалификационного рабочего (код профессии)	Присвоенный разряд	Дата заседания комиссии и № протокола	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего свидетельство	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Заведующий отделением ДПО \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Рисунок 7 - Пример ведомости выдачи документа о квалификации по программам профессиональной переподготовки

№ пп.	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись, получившего справку

Рисунок 7 - Пример формы книги регистрации выдачи справок об обучении по дополнительной профессиональной программе