

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 1»**

ПРИКАЗ

19.03.2024

№ 87-од

*Об установлении и введении в действие образцов бланков документов о
квалификации*

В целях реализации статьи 60 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Минобрнауки России от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», руководствуясь Уставом ГАПОУ СО «НТПК №1»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить и ввести в действие с 20 марта 2024 г. образцы документов о квалификации, документов об обучении:
 - удостоверение о повышении квалификации – по образовательной программе повышения квалификации в объеме не менее 16 часов (приложение 1);
 - диплом о профессиональной переподготовке – по образовательной программе профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов (приложение 2);
 - справка об обучении по дополнительной профессиональной программе (периоде обучения) (приложение 3).
2. Утвердить требования к документам о квалификации (приложение 4).
3. Утвердить порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении и их дубликатов (приложение 5).
4. Руководителю ЦДПО обеспечить приобретение необходимого количества документов о квалификации.

Директор

Н.Г. Никокошева

Форма удостоверения о повышении квалификации
(1 стр.)

<p style="text-align: center;">Российская Федерация</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации</p>
--

Форма удостоверения о повышении квалификации
(2 стр.)

<p style="text-align: center;"><i>Российская Федерация</i></p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации</p> <p style="text-align: center;"><i>00000000000000</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Документ о квалификации</i></p> <p style="text-align: center;">Регистрационный номер _____</p> <p style="text-align: center;">Город</p> <p style="text-align: center;">Дата выдачи</p>
--

Форма удостоверения о повышении квалификации
(3 стр.)

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

.....
(фамилия, имя, отчество)
.....

с «.....» Г. по с «.....» Г.

прошел(а) обучение в (на)

(наименование

.....
образовательной организации (подразделения) дополнительного профессионального образования)
.....
.....

по

(наименование дополнительной профессиональной программы)
.....
.....

в объеме

(количество часов)

М. П. *Руководитель*

Секретарь

Форма диплома о профессиональной переподготовке (выполнение нового вида профессиональной деятельности и присвоением новой квалификации) (1 стр.)

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке</p>
--

Форма диплома о профессиональной переподготовке (выполнение нового вида профессиональной деятельности и присвоением новой квалификации) (2 стр.)

<p>ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p> <p>0000000000000000</p> <p><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный номер _____</p> <p>Город</p> <p>Дата выдачи</p>
--

Форма диплома о профессиональной переподготовке (выполнение нового вида профессиональной деятельности и присвоением новой квалификации) (3 стр.)

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

(фамилия, имя, отчество)

с «.....» Г. по с «.....» Г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

(наименование

.....

образовательной организации (подразделения) дополнительного профессионального образования)

.....

по программе

.....

.....

Аттестационная комиссия решением от «.....» Г.

удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной

деятельности в области

.....

.....

.....

присваивает квалификацию

.....

.....

Руководитель

Секретарь

Форма приложения к диплому о профессиональной переподготовке (выполнение нового вида профессиональной деятельности и присвоением новой квалификации) (1 стр.)

Приложение к диплому

Фамилия, имя, отчество _____

Имеет документ об образовании
(высшем, среднем профессиональном, реквизиты диплома)

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)

Форма приложения к диплому о профессиональной переподготовке (выполнение нового вида профессиональной деятельности и присвоением новой квалификации) (2 стр.)

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

№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего:

М.П.

Руководитель

Секретарь.....

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Нижнетагильский педагогический колледж № 1»

Дата выдачи _____

Регистрационный номер _____

**Справка
об обучении в образовательной организации**

00000000000

Настоящая справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с «.....» Г. по с «.....» Г.
обучался (лась) в
(наименование образовательной организации)

по программе
(повышения квалификации, профессиональной переподготовки, наименование программы)

в объеме
(количество часов)

За время обучения прослушал(а) зачеты, экзамены по следующим учебным предметам (дисциплинам, модулям):

№ п\п	Наименование учебных предметов (дисциплин, модулей)	Общее количество часов	Итоговая оценка

Руководитель _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

Требования к документам о квалификации ГАПОУ СО «НТПК №1»

В соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Приказом Минобрнауки России от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», в ГАПОУ СО «НТПК №1» вводятся следующие документы о квалификации, для лиц прошедших обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки:

- удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 16 часов;
- диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 250 часов.

Бланки документов о квалификации составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений, а наименования полученных оценок вписываться полностью.

Бланки документов о квалификации изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н, с изменениями приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. № 90н.

Бланк документа подписывается руководителем ГАПОУ СО «НТПК №1» и заверяется печатью ГАПОУ СО «НТПК №1».

Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении и их дубликатов ГАПОУ СО «НТПК №1»

1. Общие положения

1.1. Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении и их дубликатов (далее – Порядок) в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Нижнетагильский педагогический колледж №1» (далее – Колледж) определяет виды документов, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП), образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании (далее – ДПО), требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов в Колледже.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 № АК-1879/06 «О документах о квалификации», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»), Уставом ГАПОУ СО «НТПК №1», иными локальными нормативными актами.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях регламентации заполнения, выдачи, хранения и учета документов о квалификации в Колледже.

1.4. Требования настоящего Порядка обязательны для выполнения всеми работниками Колледжа, участвующими в реализации ДПП.

1.5. Формы документов о квалификации, справки об обучении разрабатываются и утверждаются Колледжем.

1.6. Бланки документов о квалификации 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 07.02.2003 № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

1.7. Бланки документов о квалификации заказываются в соответствии с заявкой Колледжа в количестве, необходимом для осуществления деятельности, за счет средств от приносящей доход деятельности (реализации ДПП).

1.8. Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации установленного образца:

– удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) при освоении ДПП от 16 до 250 часов;

– диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) при освоении ДПП от 250 часов и выше.

1.9. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Колледжа, выдается справка об обучении.

2. Оформление (заполнение) документов о квалификации

2.1. Заполнение бланков документов о квалификации производится на русском языке шрифтом черного цвета.

2.2. При заполнении бланков удостоверения указываются:

— фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции,

- полное официальное наименование Колледжа согласно Уставу,
- наименование программы ДПО в соответствии с утвержденной ДПП,
- дата начала и окончания обучения,
- общая трудоемкость программы в академических часах,
- регистрационный номер удостоверения согласно записи в книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации,
- наименование города «Нижний Тагил» и дата выдачи документа.

Удостоверение подписывается директором Колледжа или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов о квалификации, и секретарем, ответственным за выдачу документов.

2.3. При заполнении бланка диплома указываются:

— фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции,

- полное официальное наименование Колледжа согласно Уставу,
- дата начала и окончания обучения,
- наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденной ДПП, присвоенная квалификация, если это предусмотрено программой,
- дата решения Аттестационной комиссии,
- регистрационный номер диплома согласно записи в книге регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке,
- наименование города «Нижний Тагил» и дата выдачи документа.

Диплом подписывается директором Колледжа или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов о квалификации, и секретарем, ответственным за выдачу документов.

2.4. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются:

- регистрационный номер бланка диплома,
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже),
- серия и номер документа о предыдущем образовании выпускника (диплома о среднем профессиональном или высшем образовании), наименование образовательного учреждения и год выдачи документа об образовании,
- даты начала и окончания обучения
- полное официальное наименование Колледжа в соответствии с Уставом,
- наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденной ДПП,

- после слов «прошел(а) стажировку в(на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку,
- в строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы (если аттестационная работа предусмотрена учебным планом ДПП).

2.5. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы профессиональной переподготовки в следующей последовательности:

- в первом столбце таблицы – порядковые номера дисциплин,
- во втором столбце таблицы – наименования дисциплин в соответствии с утвержденным учебным планом программы профессиональной переподготовки,
- в третьем столбце таблицы – общая трудоемкость каждой дисциплины в академических часах,
- в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная по результатам промежуточной аттестации. Последовательность дисциплин определяется утвержденным учебным планом.

Трудоемкость в часах/зачетных единицах указывается цифрами, оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

После слова «Всего» проставляется общая трудоемкость в часах.

Приложение к диплому подписывается директором Колледжа или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов о квалификации, и секретарем, ответственным за выдачу документов.

2.6. Подписи на документах о квалификации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.

2.7. Документы о квалификации заверяются оттиском печати Колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

2.8. После заполнения бланк документа должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, считается недействительным.

2.9. Лицом ответственным за заполнение документов о квалификации является специалист центра дополнительного профессионального образования Колледжа.

3. Оформление (заполнение) справок об обучении

3.1. Справка об обучении оформляется на фирменном бланке Колледжа.

3.2. В справке указывается: фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, сроки прохождения обучения, полное официальное наименование Колледжа в соответствии с Уставом, наименование программы ДПО, объем часов по программе обучения, для программ профессиональной переподготовки, наименование учебных предметов/дисциплин/модулей, общее количество часов и итоговая оценка (при наличии), дата выдачи и регистрационный номер.

3.3. Справка подписывается директором Колледжа или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.

3.4. Справка заверяется оттиском печати Колледжа (далее – печать). Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

4. Оформление (заполнение) дубликатов документов о квалификации

4.1. Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации на основании заявления о выдаче дубликата; взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения; лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

4.2. Дубликаты документов о квалификации выдаются при условии наличия в Колледже всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

4.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

4.4. Дубликаты документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения) заполняются в соответствии с требованиями разделов 2-3 настоящего Положения.

4.5. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника. Заявление о выдаче дубликата хранится в Колледже в соответствии с номенклатурой дел.

4.6. В случае утраты только диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем, выдается дубликат диплома и дубликат приложения к нему. Сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается.

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, на котором проставляется регистрационный номер сохранившегося диплома.

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

4.9. 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 личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий подтверждающих документов.

4.10. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа о квалификации и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки.

4.11. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Колледжем и уничтожаются в установленном настоящим Порядком.

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

5. Выдача документов о квалификации, справок об обучении

5.1. Документы о квалификации, справки об обучении (в том числе дубликаты) выдаются выпускнику:

- лично,
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником,
- через операторов почтовой связи общего пользования при наличии оформления доверенности на отправление документов через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.2. Уведомление о вручении, доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся совместно с книгами регистрации выдачи соответствующих документов.

5.3. При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования документы о квалификации выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

5.4. Выдача документов о квалификации осуществляется ответственным лицом Центра дополнительного профессионального образования Колледжа.

5.5. Выдача документов о квалификации и их дубликатов фиксируется в книгах регистрации соответствующих документов (книга регистрации выданных удостоверений о повышении квалификации, книга регистрации выданных дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому). Выдача справок об обучении и их дубликатов фиксируется в книге регистрации выдачи справок об обучении. Обучающийся при получении документа о квалификации, дубликатов и справок ставит личную подпись в книге регистрации соответствующего документа. Книги регистрации соответствующих документов могут вестись в печатном виде, которые по окончании календарного года нумеруются, прошнуровываются и формируются в дело, которое сдается в архив.

5.6. В книге регистрации выданных удостоверений о повышении квалификации заносятся следующие данные:

- название программы, сроки обучения и количество часов, дата выдачи документа;
- наименование документа, порядковый номер, порядковый регистрационный номер, номер бланка документа, фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- подпись руководителя подразделения, выдавшего документ, подпись лица, получившего документ.

5.7. В книге регистрации выданных дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому заносятся следующие данные:

- название программы, сроки обучения и количество часов;
- наименование документа, номер бланка документа, порядковый регистрационный номер, дата выдачи документа, фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ, дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- подпись руководителя подразделения, выдавшего документ, подпись лица, получившего документ.

5.8. Невостребованные документы о квалификации, справки об обучении хранятся в Колледже в течение 5 лет с даты завершения обучения выпускником. По истечении срока оперативного хранения документы о квалификации передаются на хранение в архив Колледжа. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке вкладываются в конверт, который подшиваются в личное дело слушателя. Невостребованные удостоверения о повышении квалификации, справки об обучении хранятся в отдельном деле невостребованных документов.

6. Списание, хранение и уничтожение бланков документов о квалификации

6.1. Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Передача бланков документов о квалификации в другие организации не допускается.

6.3. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной директором Колледжа.

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

6.5. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.