

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Переславский колледж им. А. Невского**

ПРИНЯТО

Советом ГПОУ ЯО Переславского
колледжа им. А. Невского
(протокол от 14.09.2020 № 5)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ЯО Переславский
колледж им. А. Невского
Е.В. Белова
приказ № 655 от 14.09.2020 г.
Регистрационный № 118а

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке разработки, выдачи и учета документов
в сфере дополнительного профессионального образования
в ГПОУ ЯО Переславском колледже им. А. Невского**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в государственном профессиональном образовательном учреждении Ярославской области Переславском колледже им. А. Невского (далее – колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 499 от 01.07.2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015г. № 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").
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации № АК - 1879/06 от 02.09.2013 г. «О документах о квалификации».
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации № 06-735 от 09.10.2013г. «О дополнительном профессиональном образовании, с разъяснениями о законодательном и нормативно-правовом обеспечении дополнительного профессионального образования»

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации № АК-316/06 от 21 февраля 2014 г. «О направлении рекомендаций» (методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков о квалификации).
- Устава колледжа.

2. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача 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 колледжа в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- 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).

2.4. Лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, выдаются документы о квалификации, заполненные по образцу в соответствии с Приложениями к настоящему Положению:

2.4.1. удостоверение о повышении квалификации - по образовательной программе повышения квалификации в объеме не менее 16 часов (Приложение 1);

2.4.2. диплом о профессиональной переподготовке - по образовательной программе профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов (Приложение 2);

2.5. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении

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

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

2.7. 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. (Приложение 3,4).

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

2.9. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

3. Учет бланков документов

3.1. 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;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- 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.

3.2. Дополнительно рекомендуется осуществлять учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при

наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (потребуется для внесения в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении").

3.3. 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.

3.4. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у заведующей отделением дополнительного образования.

В Приложении 5 приведены пример оформления ведомости выдачи документов о квалификации. (удостоверение о повышении квалификации)

В Приложении 6 приведены пример оформления ведомости выдачи документов о квалификации. (Диплом о профессиональной переподготовке)

В Приложении 7 приведены пример оформления ведомости выдачи дубликатов документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому)

Бухгалтер колледжа, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании каждого месяца оформляет книгу учета бланков строгой отчетности форма по ОКУД 0504045 следующим образом:

- оформляется титульный лист
- книга пронумеровывается в хронологическом порядке; прошнуровывается; скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации. (Приложение 8);

В Приложении 9 приведена форма книги регистрации выдачи справок об обучении.

3.6. 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.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

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 ведомостью выдачи

документов (дубликата документа).

3.6.1. Основаниями для выдачи документа о квалификации являются:

- приказ о его зачислении и отчислении с указанием сроков обучения, наименования и объема дополнительной профессиональной программы;
- освоение им дополнительной профессиональной программы, завершившееся успешной итоговой аттестацией;
- отсутствие у слушателя финансовой задолженности (для физических лиц, организаций, заключивших договор на оказание образовательных услуг на возмездной основе).

3.7. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, Справка из органа Полиции о потере документа)
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

3.11. 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.

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

3.13. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и

уничтожаются в установленном порядке.

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

3.15. Для невестребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невестребованных документов.

3.16. 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.

3.17. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему.

Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах, об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", включает следующие сведения:

- 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).

4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

4.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора колледжа.

4.3. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой

отчетности утверждается директором колледжа..

4.4. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

4.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

4.6. 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.

4.7. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

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

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета

Протокол № 1 от «31» августа 2020 г.

Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Переславский колледж им.А.Невского	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что Дубатовка Татьяна Константиновна
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ 0000000000000000	прошел(а) повышение квалификации в (на) ГПОУ ЯО Переславском колледже им.А.Невского по дополнительной профессиональной программе
Документ о квалификации Регистрационный номер 63	"ШВЕЯ" в объеме 250
Город Переславль-Залесский Дата выдачи 19.04.2019	Итоговая работа на тему: "Технология изготовления швейных изделий" М.П. <i>Руководитель</i> <i>Секретарь</i>

Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Переславский колледж им. А. Невского		Настоящий диплом свидетельствует о том, что	
		Ерзунова	
		Наталья Николаевна	
		прошла(а) профессиональную переподготовку в (на)	
		ГПОУ ЯО Переславском колледже им. А. Невского	
ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ		Решением от 27 ноября 2020 года Протокол № 1	
4 4 2 6 0 8 5 9 6 0 0 0		диплом подтверждает присвоение квалификации	
<i>Документ о квалификации</i>		и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере	
Регистрационный номер		«ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ»	
141			
Город		Председатель комиссии	
Переславль-Залесский		Руководитель	
Дата выдачи		МП	
27.11.2020		Секретарь	

ПРИЛОЖЕНИЕ

к удостоверению о повышении квалификации № 0

Фамилия, имя, отчество **Дубатовка****Татьяна Константиновна**имеет документ об образовании **Диплом № 0000000000 выдан 21.12.2018г.**
(высшем, среднем профессиональном)с **07** февраля **2019** г. по **19** апреля **2019** г.прошел повышение квалификации в **Государственном профессиональном образовательном учреждении Ярославской области Переславском**

(базисное образовательное учреждение (подразделение))

колледже им.А.Невского

(дополнительного профессионального образования)

по программе **"ШВЕЯ"**

(наименование программы)

(дополнительного профессионального образования)

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

№ п/п	Наименование	Объем	Оценка
1	Основы материаловедения	26	Зачет
2	Швейное оборудование	24	Зачет
3	Основы конструирования и моделирования	56	Отлично
4	Технология изготовления швейных изделий	120	Отлично
5	Технология ремонта и обновления швейных изделий	24	Отлично

Всего: **250**

Руководитель _____

Секретарь _____

М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Государственное профессиональное
образовательное учреждение Ярославской области
Переславский колледж им.А.Невского

ПРИЛОЖЕНИЕ

К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Предыдущий документ об образовании

Диплом о высшем образовании
ГОУ ВПО "Костромской государственный
технологический университет" г.Кострома
0000000000

выдан 18.06.2003г.

Аттестационная комиссия решением

от 27 ноября 2020г., протокол №1
присуждает квалификацию
"Экономика и бухгалтерский учет"

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет

254 часа

8 6 2 0 0 0 0 0 0 0 0 0

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплин (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка
Экономика организации	зачет	20	зачет
Налоги и налогообложение	экзамен	26	отлично
Финансы, денежное обращение и кредит	зачет	10	зачет
Документационное обеспечение управления	зачет	10	зачет
Правовое обеспечение профессиональной д-ти	зачет	10	зачет
Основы бухгалтерского учета	зачет	10	зачет
Аудит	зачет	12	зачет
Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	экзамен	36	отлично
Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества	экзамен	36	отлично
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	экзамен	20	отлично
Составление и использование бухгалтерской отчетности	экзамен	24	отлично
Компьютерные технологии в профессиональной деятельности (1С:Бух-я)	экзамен	40	отлично

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

М.П.

Руководитель

Секретарь

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Переславский колледж им.А.Невского
ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)

Программа повышения квалификации _____
(наименование)

Период обучения с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Группа _____

N пп	Фамилия, имя, отчество лица, получившег о удостовере ние	Номер бланка удостовере ния	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационн ой комиссии (при	Порядковый регистрацио нный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получивше го удостовере ние	Примеч ание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Зав. отделением _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Переславский колледж им.А.Невского

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

Зав. отделением _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Переславский колледж им.А.Невского

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

Зав. отделением _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

КНИГА
УЧЕТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Учреждение
Структурное подразделение
Отчетный период

Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области
Переславский колледж имени А. Невского

Гришкова Татьяна Валентиновна

Условная цена за единицу, руб. 1,00

КОДЫ	
Форма по ОКУД	0504045
Дата открытия	01.02.2021
Дата закрытия	26.02.2021
по ОКПО	00268666
Номер счета	03

Книга регистрации выдачи справок
об обучении по дополнительной профессиональной программе

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