



**Министерство образования, науки и молодежной политики  
Краснодарского края  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
Е.А. Мусаева  
**«29» августа 2022 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О  
КВАЛИФИКАЦИИ ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И  
СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ)  
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**г. Краснодар 2022 г.**

## 1. Общие положения

Положение о порядке выдачи и учета документов о квалификации по образовательным программам, реализуемым в ГБПОУ КК «Краснодарский торгово-экономический колледж» (далее - Положение) регулирует выдачу документов о квалификации, определяет порядок их заполнения, учёта и выдачи бланков документов о квалификации в ГБПОУ КК «Краснодарский торгово-экономический колледж» (далее - Колледж). Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- частью 1 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499;

- Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении рекомендаций»).

В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «О профессиональном обучении» в Колледже реализуется следующие программы:

- 1) Дополнительное образование детей и взрослых

- 1.1. Дополнительные общеобразовательные программы Колледжа реализуются в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ и подразделяются на общеразвивающие и предпрофессиональные программы. Дополнительные общеразвивающие программы реализуются как для детей, так и для взрослых.

1.2. К освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

## 2) Дополнительное профессиональное образование

2.1. Дополнительное профессиональное образование в Колледже направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.2. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

2.3. К освоению дополнительных профессиональных программ (в соответствии с ч. 3 ст. 76 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ») в Колледже допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Также к освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

лица, получившие начальное профессиональное образование до 01.09.2013 года, т.е. уровень начального профессионального образования, приравнивается к уровню среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих).

2.4. Программы повышения квалификации должны быть направлены на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой

для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.5. Программы профессиональной переподготовки должны быть направлены на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

## **2. Виды документов об образовании, выдаваемые после прохождения обучения по осваиваемым программам**

№ п/п	Наименование программы обучения	Вид документа
1.	Программа дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки (ДПО ПП)	Диплом о профессиональной переподготовке
2.	Программа дополнительного профессионального образования повышение квалификации (ДПО ПК)	Свидетельство о повышении квалификации
3.	Дополнительные общеразвивающие программы в рамках предпрофессиональной подготовки	Сертификат

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении.

## **3. Заполнение бланков документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования**

3.1. Бланки документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования: свидетельство о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке - заполняется на основании Методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, утвержденных письмом Министерства образования и науки

Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении рекомендаций».

3.2. При реализации дополнительных общеразвивающие и дополнительных предпрофессиональных программ выдается сертификат участника.

#### **4. Учет бланков документов**

4.1. С целью организации учета бланков документов о квалификации на бланках документов о квалификации предусмотрено наличие серии (при наличии) и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

4.2. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации в структурном подразделении Колледжа, уполномоченном на организацию, планирование и осуществление контроля образовательного процесса (далее – Центр инновационного развития дополнительного образования ЦИРиДО), ведется книга регистрации выданных документов (далее - книга регистрации).

4.3. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- д) серия и номер бланка;
- ж) дата выдачи документа;
- з) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.4. 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.

4.5. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью Колледжа с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности в ЦИРиДО.

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

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

4.8. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) без приложения к нему действителен. Приложение к документу о квалификации недействительно без документа о квалификации.

4.9. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя.

4.10. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации, об обучении на дубликат документа 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.

4.11. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, об обучении, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в ЦИРиДО вместе с заявлениями слушателей на обучение.

4.12. Сохранившийся подлинник документа о квалификации и подлинник приложения к нему изымаются ЦИРиДО и уничтожаются в установленном порядке.

4.13. Для не востребованных документов о квалификации формируется отдельное дело не востребованных документов.

## **5 Выдача дубликатов документов о квалификации**

5.1. Дубликаты выдаются слушателям, утратившим документы, при условии наличия в Колледже всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

5.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

5.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху печатывается слово «ДУБЛИКАТ».

5.4. Учет бланков документов.

5.5. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Колледже ведется книга регистрации выданных документов (далее - книга регистрации).

## **6. Выдача документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов**

6.1. Документы о квалификации, справки об обучении, сертификаты (в том числе дубликаты) выдаются слушателю-выпускнику:

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

6.2. Уведомление о вручении, доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника.

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

6.4. Выдача документов о квалификации, сертификатов осуществляется ответственным лицом.

6.5. При выдаче документов о квалификации на выезде (при проведении курсов повышения квалификации) обучающийся расписывается в книге регистрации, при получении документов.

## **7. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков**

7.1. Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Хранение бланков документов о квалификации осуществляется в металлических шкафах и сейфах, в условиях, исключающих порчу и хищение бланков.

7.2. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в Колледже, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.3. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Колледжа, в состав которой входят: председатель комиссии - заместитель директора по учебно-производственной работе; заведующий отделением; главный бухгалтер; бухгалтер.

7.4. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности, утверждаются нормативным актом Колледжа.



7.5. Списание документов строгой отчетности производится на основании:

- приказа о выпуске слушателей;
- акта об испорченных бланках документов о квалификации, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

7.6. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии приказов о выпуске слушателей.

7.7. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и передаются специалисту, ответственному за хранение документов строгой отчетности. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

7.8. Испорченные бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

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