

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
областной государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Костромской торгово – экономический колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере профессионального обучения по основным и дополнительным образовательным программам в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Костромской торгово – экономический колледж»

Кострома, 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере профессионального обучения по основным и дополнительным образовательным программам в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Костромской торгово-экономический колледж»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере профессионального обучения (далее - Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Костромской торгово-экономический колледж» (далее – ОГБПОУ «КТЭК»).
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом ПОО.
- 1.3. ОГБПОУ «КТЭК» выдает следующие документы о квалификации в сфере профессионального обучения по основным и дополнительным образовательным программам (далее - документы):
 - слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим основную программу профессионального обучения - **свидетельство об уровне квалификации (Приложение № 1А, приложение 1Б)**, или **свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение № 2А, приложение № 2Б)**.
 - слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу **удостоверение о повышении квалификации**, которое оформляется в зависимости от дополнительной профессиональной программы (**Приложение № 3А, приложение № 3Б**).
 - слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу - **диплом о профессиональной переподготовке (Приложение № 4А, приложение № 4Б)**.
 - слушателям, успешно освоившим дополнительные общеразвивающие программы (в. т. ч. программы в рамках социального проекта «Учиться никогда не поздно») – **сертификат установленного образца (Приложение №5)**
 - слушателям, посетившим семинары, обучающие мастер – классы - **сертификаты установленного образца (Приложение № 6)**

2. Требования к бланкам документов.

2.1. Бланки свидетельств, удостоверений и дипломов о профессиональной переподготовке должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией и должны соответствовать формам, установленным положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам в ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж» (Приложение № 1А, приложение №1Б; Приложение № 2А, приложение № 2Б; Приложение № 3А, приложение № 3Б, Приложение № 4А, приложение № 4Б).

2.2. Удостоверение о повышении квалификации (далее - удостоверение) (без обложки) состоит из двух частей: основной – представительной части и приложения – вспомогательной части, выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин.

2.3. Диплом о профессиональной переподготовке (с обложкой) состоит из двух частей: основной – представительной части и приложения – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений.

2.4. Формы бланков документов о профессиональном обучении:

- свидетельство об уровне квалификации состоит из двух частей: основной – представительной части и приложения – вспомогательной части.
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего состоит из двух частей: основной – представительной части и приложения – вспомогательной части.

3. Порядок заполнения бланков документов.

3.1. Заполнение бланков удостоверения, приложения к удостоверению, диплома, приложения к диплому, свидетельства, приложения к свидетельству производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными чернилами или типографским способом.

3.3. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок выписываются полностью.

3.4. Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов. Приложения к диплому и свидетельству об уровне квалификации заполняются с двух сторон, приложения к удостоверению о повышении квалификации и к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего с одной стороны.

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

3.5.1. В свидетельстве после слов «подтверждает, что», а в дипломе о переподготовке 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 слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

3.5.3. После слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)» или «прошел(а) профессиональную переподготовку или «прошла обучение» в (на)» по центру вписывается

сокращенное наименование образовательной организации, реализующей основную или дополнительную образовательную программу.

3.5.4. После слов «по программе» по центру (для удостоверений) или с выравниванием по ширине (для дипломов) вписывается наименование основной или дополнительной образовательной программы согласно ее наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.5.5. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, и секретарем, работником подразделения «Ресурсный центр» ОГБПОУ «КТЭК», реализующим программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов. Свидетельство и диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и руководителем образовательной организации, реализующей основные и дополнительные образовательные программы. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж».

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

3.6.1. В верхней части бланка строго по центру вписывается полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом (Областное государственное бюджетное – на первой строке, профессиональное образовательное учреждение – на второй строчке, «Костромской торгово-экономический колледж – на третьей строчке»).

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

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

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

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

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

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

3.7.3. В строке, содержащей слова «с» и «по», указываются сроки обучения слушателя по дополнительной образовательной программе. После слова «с» указывается число (цифрами), месяц прописью, год (четырёхзначное число) окончания обучения.

3.7.4. После слов «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» производится запись полного названия образовательной организации.

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

3.8. При заполнении обратной стороны приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

3.8.1. В таблице после текста «За время обучения сдала зачеты и экзамены по следующим дисциплинам, профессиональным модулям»:

В графе «Наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей» даются полные наименования учебных дисциплин и профессиональных модулей, по которым сданы зачеты и экзамены.

В графе «Количество часов» цифрами указываются 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.

3.8.2. В нижней части обратной стороны приложение к диплому подписывается руководителем образовательной организации, реализующей основные и дополнительные образовательные программы.

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

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

4. Регистрация и хранение бланков документов.

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся журналы регистрации выданных документов (далее – журнал регистрации):

- журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- журнал регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- журнал регистрации выдачи справок об обучении;
- журналы регистрации выдачи сертификатов;
- журнал регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В журнал регистрации вносятся следующие данные:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- б) наименование документа;
- в) номер бланка документа;
- г) порядковый регистрационный номер;
- д) дата выдачи документа;

- е) наименование образовательной программы;
- ж) срок обучения;
- з) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- и) дата и номер приказа о зачислении;
- к) дата и номер приказа об отчислении;
- л) подпись лица, которому выдан документ;
- м) подпись специалиста, выдавшего документ.

4.3. Журналы регистрации выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в структурном подразделении ресурсный центр по профилю «Экономика и управление» ОГБПОУ «КТЭК», выдавшем документ.

4.4. Испорченные при заполнении бланки удостоверений, дипломов, свидетельств подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора ОГБПОУ «КТЭК». Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

4.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности для замены. При этом сохраняется прежняя дата выдачи документа.

4.6. Бланки документов хранятся в бухгалтерии ОГБПОУ «КТЭК» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5. Порядок выдачи документов и дубликатов.

5.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в колледже всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выписан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «свидетельство» или «диплом» ставится штамп «дубликат». Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

5.2. 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.

5.3. Уведомление о вручении хранится вместе с журналом регистрации выдачи документов.

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

- по основным образовательным программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам в личном деле выпускника;

- по программам повышения квалификации совместно с книгой регистрации выдачи документов (дубликат документа).

5.5. 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.

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

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

5.8. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему не действителен. Приложение к диплому не действительно без диплома. Дубликат приложения к диплому не действителен без диплома или без дубликата диплома.

5.9. 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.

5.10. Невостребованные свидетельства и дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по основным и дополнительным образовательным программам, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

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