

Положение рассмотрено  
и согласовано на заседании  
Совета техникума  
протокол № 2 от 29.11.2019 г.

Утверждаю  
Директор КГБ ПОУ ХТЭТ  
В.В.Корсаков  
«29» ноября 2019 г.  
Приказ КГБ ПОУ ХТЭТ  
от 29.11.2019 г. № 108-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке выдачи, заполнения, хранения и учета документов о**  
**квалификации при реализации**  
**дополнительных профессиональных программ**  
**краевого государственного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**«Хабаровский торгово-экономический техникум»**  
**(КГБ ПОУ ХТЭТ)**

**1. Общие положения**

1.1 Положение о порядке выдачи, заполнения, хранения и учета документов о квалификации при реализации дополнительных профессиональных программ краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский торгово-экономический техникум» (КГБ ПОУ ХТЭТ) (далее – техникум) является локальным нормативным актом и определяет порядок выдачи, требования к заполнению, учету и хранению документов о квалификации.

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 от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 15 ноября 2013 г. №1244 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499»;

- письмом Министерства образования и науки РФ от 02 сентября 2013 г. № АК-1879\06 «О документах о квалификации»;

- локальных нормативных актов КГБ ПОУ ХТЭТ.

1.3. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ

(программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

1.4. Лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации.

Лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки, прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке.

1.5. Выбор предприятий-изготовителей бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке осуществляется техникумом самостоятельно.

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

2.1. Документы о повышении квалификации и профессиональной переподготовке оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (Приложение 1) указываются следующие сведения:

- наименование учредителя и официальное название техникума в именительном падеже, согласно уставу техникума;
- номер соответствующего бланка, состоящий из 12-ти символов
- регистрационный номер по книге регистрации документов, состоящий из 7-ми символов;
- наименование города Хабаровска;
- дата выдачи документа (в формате число, месяц, год);
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).
- наименование программы профессионального обучения;
- объем часов на освоение программы;
- дата и номер протокола решения аттестационной комиссии;
- наименование присвоенной квалификации (по программам профессиональной переподготовки).

2.3. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке содержит следующие сведения:

- номер диплома о переподготовке;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональную переподготовку, имеющийся ранее документ об образовании;
- объем образовательной программы (количество часов);
- официальное наименование техникума;
- наименование образовательной программы;
- тема итоговой аттестационной работы (при наличии);

- наименование дисциплин, модулей с количеством часов и оценками.

Бланк приложения подписывается директором техникума и секретарем аттестационной комиссии.

2.4. Бланк документа подписывается директором техникума и председателем аттестационной комиссии. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать техникума.

2.5. Дубликат удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке выдается:

- взамен утраченного документа;

- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

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

2.7. Дубликаты выдаются при условии наличия в техникуме всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на основании личного заявления и объявления о потере документа в средствах массовой информации (в случае утраты документа). Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

2.8. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому (дубликат приложения к диплому) недействительно без диплома (дубликата диплома).

2.9. 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 заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

### **3. Учет и хранение бланков документов**

3.1. Для учета выдачи документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, дубликатов документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовки в техникуме ведутся книги регистрации выданных документов:

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной подготовке и приложений к диплому;

- книга регистрации выдачи справок об обучении;

- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

3.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка документа;
- наименование документа;
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- дата начала и окончания обучения;
- объем образовательной программы (срок обучения);
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- № приказа об отчислении;
- дата выдачи документа;
- 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 лица, выдавшего документ.

3.3. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и скрепляется печатью.

3.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

3.5. Бланки документов хранятся в техникуме, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора техникума.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Техникума и действует бессрочно.

4.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения при необходимости приведения настоящего положения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Хабаровского края, вновь принятыми локальными нормативными актами Техникума.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

# УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

**272411071874**

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П.

*Руководитель*

*Секретарь*