



Утверждаю  
Директор ГАПОУ НСО «НГХУ»  
Н.С. Ягодина

От «7» сентября 2017г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о разработке, порядке выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования**

Настоящее положение разработано в соответствии с частью 1 статьи 60 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 г. № АК-610/06, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года №499

#### **1. О разработке бланков документов о квалификации**

Новосибирское государственное художественное училище (колледж) (далее НГХУ), осуществляющее образовательную деятельность, выдаёт лицам, освоившим дополнительные образовательные программы, документы о квалификации по образцу и в порядке, который установлен НГХУ самостоятельно.

Федеральные органы государственной власти и органы федеральной власти субъектов Российской Федерации вправе при необходимости предъявлять определённые требования к образцам бланков документов о квалификации, выдаваемых подведомственными образовательными организациями, либо образовательными организациями, которые осуществляют образовательную деятельность на территории субъекта Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

Использование бланков, являющихся защищённой от подделок полиграфической продукцией, позволяет:

- облегчить процесс подтверждения подлинности полученной квалификации конкретным лицом, работодателями, кадровыми службами и д.р.;

- экономить бюджеты образовательных организаций;

- повысить имидж дополнительного профессионального образования в условиях рамочной регламентации образовательной деятельности в сфере дополнительного профессионального образования;

- установить подлинность изготовленного бланка в связи со строгой отчетностью предприятий-изготовителей перед лицензирующим органом, что минимизирует выпуск фальшивых бланков недобросовестными хозяйствующими субъектами.

Выбор предприятий-изготовителей бланков, размер и цветовое оформление осуществляется НГХУ самостоятельно.

Образец документов фиксируется локальным нормативным актом НГХУ. Пример локального акта приведен в приложении № 1.

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

Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее – бланк документов) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название НГХУ в именительном падеже, согласно уставу НГХУ;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города, в котором находится образовательная организация;

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Бланк документа подписывается руководителем НГХУ. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью чёрного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов «факсимильной» подписью не допускается. На месте отведённом для печати – «М.П.», ставится печать НГХУ. Бланки документов заполняются печатным способом, при помощи принтера, шрифтом черного цвета.

Дубликат выдается лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдаётся на фамилию, имя, отчество, идентичных 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**

Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации в НГХУ 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 справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;

- наименование программы
- порядковый регистрационный номер;
- срок освоения программы;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- дата и номер протокола аттестационной комиссии ;
- 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.

Для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» осуществляется учёт данных о наименовании образовательной программы, о наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроки обучения, дате поступления и окончания обучения.

В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия имя отчество лица, которому выдан документ, дата и номер приказа о зачислении слушателя, дата и номер приказа об отчислении выпускника.

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.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя НГХУ.

В случае проведения выездных занятий оформляются ведомости выдачи документов по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке по каждой группе:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации (приложение № 2);

- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (приложение № 3);

- ведомость выдачи дубликатов документов (приложение № 4).

Специалист ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист (приложение № 5);

- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;

- книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;

- книга регистрации скрепляется печатью НГХУ с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

Оформление книги регистрации выдачи справок об обучении представлено в приложении № 6.

Документ о квалификации (дубликат документа) выдаётся 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 (дубликатов документов).

Дубликат документа о квалификации выдаётся:

- 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;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нём 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 выдаётся дубликат приложения к диплому.

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

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя.

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. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) 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 организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке вкладываются в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

Для не востребуемых удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело не востребуемых документов.

В соответствии с постановлением правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 года № 729 «О Федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений» о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» сведения о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 года подлежат внесению в информационную систему.

Перечень включает следующие сведения:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия имя отчества лица которому был 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;
- сведения подтверждающие факт обмена и уничтожения документа.

Образовательная организация несёт ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность вынесения соответствующих сведений в информационную систему.

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

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

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

Списание документов строгой отчетности производится комиссией утвержденной приказом директора НГХУ.

Результаты работы комиссии - акт о списании бланков строгой отчетности утверждается нормативным актом НГХУ.

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.

К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности.

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.

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

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



## ТРЕБОВАНИЯ

### К документу о квалификации ГАПОУ НСО НГХУ

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки от 1 июля 2013 № 499 « Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным дополнительным профессиональным программам», в ГАПОУ НСО НГХУ вводятся следующие документы о квалификации для лиц, прошедших обучение по программам превышения 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.

Министерство культуры Новосибирской области  
Новосибирское государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Новосибирской области  
«Новосибирское государственное художественное училище (колледж)»

**ПРИКАЗ**

«1» сентября 2017 г.

№ «»

**Об установлении и введение  
в действие образцов документов**

В целях реализации статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 № 499 об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить и ввести в действие с 1 сентября 2017 г. образцы документов о квалификации, документов об обучении:
  - 1.1 удостоверение о повышении квалификации в объёме не менее 16 часов (приложение А);
  - 1.2 диплом о профессиональной переподготовке по образовательной программе профессиональной переподготовке в объёме не менее 250 часов (приложение Б);
  - 1.3 справка об обучении по дополнительной профессиональной программе (периоде обучения) (приложение В);
2. Утвердить требования к документу о квалификации (приложение Г);
3. Начальнику отдела кадров и делопроизводства довести приказ до сведения сотрудников
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

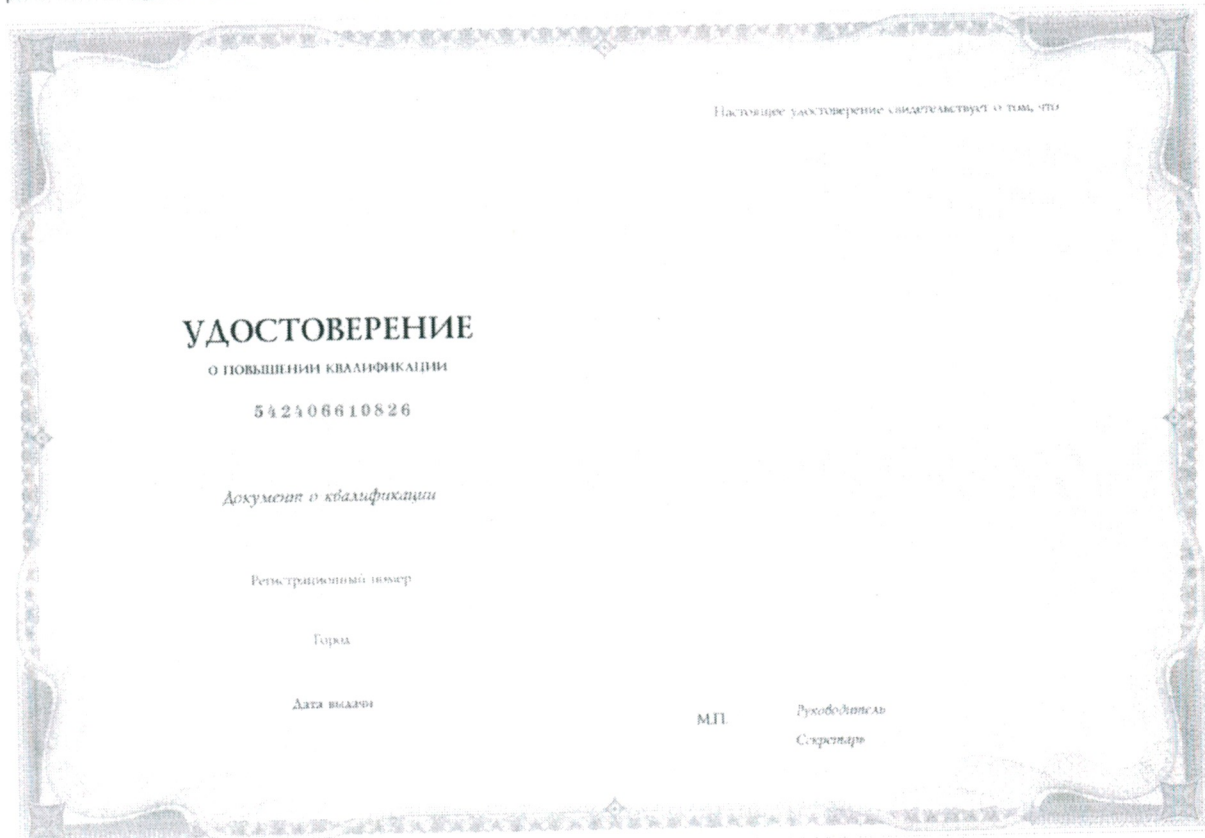


Н.С. Ягодина

**Министерство культуры Новосибирской области**  
**Государственное автономное профессиональное образовательное**  
**учреждение Новосибирской области**  
**Новосибирское государственное художественное училище (колледж)**

**КНИГА**  
**регистрации выдачи документов о квалификации**  
**(удостоверение о повышении квалификации)**

Начало \_\_\_\_\_  
Окончание \_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_\_ листах \_\_\_\_\_



**Приложение № 6**

№ п/п	Дата выдачи	Номер справки	ФИО	Подпись, получившего справку

**ВЕДОМОСТЬ**

**Выдачи дубликатов документов о квалификации  
(удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому)**

№	ФИО лица получившего документ	Наименование документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный №	Дата выдачи	Подпись лица получившего диплом	Примечание

Руководитель \_\_\_\_\_



(Подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**ВЕДОМОСТЬ**

**Выдачи документов о квалификации**

**(диплом о профессиональной переподготовке)**

Программа профессиональной подготовки \_\_\_\_\_

Присвоенная квалификация (при наличии) \_\_\_\_\_  
(наименование)

Период обучения с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Группа \_\_\_\_\_

№	ФИО лица получившего диплом	№ бланка дипло ма	Дата и номер приказа о зачислен ии	Дата и номер приказа об отчисле нии	№ протокола итоговой аттестационно й комиссии	Порядк овый регист рацион ный №	Дата выда чи	Подпись лица получив шего диплом	Примеч ание

Руководитель



(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**ВЕДОМОСТЬ**

**Выдачи документов о квалификации**

**(удостоверение о повышении квалификации)**

Программа повышения квалификации \_\_\_\_\_

(наименование)

Период обучения с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Группа \_\_\_\_\_

№	ФИО лица получившего удостоверение	№ бланка удосто верени я	Дата и номер приказа о зачислен ии	Дата и номер приказа об отчисле нии	№ протокола итоговой аттестационно й комиссии	Порядк овый регист рацион ный №	Дата выда чи	Подпись лица получив шего удостове рение	Примеч ание

Руководитель

  
\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



Министерство культуры Новосибирской области  
государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Новосибирской области  
«Новосибирское государственное  
художественное училище (колледж)»  
РФ 630007 г. Новосибирск, Красный проспект 9, тел.: (8-383) 223-03-18, (ф.) 223-12-10

№ \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_  
ФИО обучающегося

в том, что он (она) действительно обучается (обучался) по программе  
повышения квалификации (профессиональной переподготовки)

« \_\_\_\_\_ »  
наименование программы

Сроки обучения: с « \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г. по « \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Директор:



Н.С. Ягодина