

РАССМОТРЕНО  
на общем собрании (конференции)  
работников и обучающихся БПОУ  
«Чебоксарское художественное училище  
(техникум)» Минкультуры Чувашии  
Протокол от \_\_\_\_\_ №1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора БПОУ «Чебоксарское  
художественное училище (техникум)»  
Минкультуры Чувашии  
от 30.10.2018 г. № 59-о

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о порядке заполнения, учета и хранения бланков документов о квалификации, документов об обучении и их дубликатов БПОУ «Чебоксарское художественное училище (техникум)» Минкультуры Чувашии**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и хранения бланков документов о квалификации, документов об обучении и их дубликатов (далее - Положение) устанавливает требования к образцам документов о квалификации и документов об обучении в сфере дополнительного профессионального образования (далее - ДПО) и профессионального обучения (далее - ПО), а также устанавливает порядок заполнения, учета и хранения, выдачи, списания и уничтожения испорченных бланков в БПОУ «Чебоксарское художественное училище (техникум)» Минкультуры Чувашии (далее в тексте – училище).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов: Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»; Постановления Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»; Приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Приказа Минобрнауки России от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499»; Письма Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»; Письмом Минобрнауки РФ от 02.09.2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»; Приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013 года № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»; Уставом и локальными актами училища.

#### **2. Образцы документов о квалификации и документов об обучении**

2.1. Образцы документов о квалификации, документов об обучении (далее - документы) самостоятельно устанавливаются училищем и утверждаются приказом директора.

2.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке с приложением.

2.3. Лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются документы об обучении (свидетельство или сертификат); по программам дополнительного образования (дополнительное образование детей и взрослых) – сертификат или справку установленного образца (по требованию). Сертификат выдается по окончании участия в семинарах, конференциях, тренингах, мастер-классах и др. По дополнительным общеобразовательным программам по требованию слушателей выдаётся справка БПОУ «Чебоксарское художественное училище (техникум)» Минкультуры Чувашии установленного образца.

2.4. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной (имеющим академическую задолженность) программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении, самостоятельно установленному училищем.

2.5. Документы о квалификации выдаются на бланке, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

### **3. Заполнение бланков документов**

3.1. Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Училища в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- дата (год) выдачи документа;
- наименование города, в котором находится училище;
- 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);
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии);

3.3. При заполнении бланков приложения дипломов о профессиональной переподготовке необходимо указать следующие сведения:

- серия и номер диплома о профессиональной переподготовке (при необходимости);
- официальное название училища в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов (при необходимости);
- наименование города;
- дата (год) выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- предыдущий документ об образовании (наименование, год выдачи и наименование направления (специальности) в соответствии с документом об образовании);
- наименование программы;
- дата решения аттестационной комиссии;

- вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при необходимости);
- трудоемкость обучения;
- период обучения;
- изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки;
- сведения о пройденных практиках (при необходимости);
- сведения о прохождении итоговой аттестации (тема итоговой аттестационной работы, оценка);
- дополнительные сведения.

3.4. Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке подписывается директором училища. 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 гербовая печать Училища.

3.5. Бланки Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее - Свидетельство) заполняются следующим образом.

Оформление левой стороны бланка Свидетельства:

- официальное название училища в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- дата выдачи документа;
- наименование города, в котором находится училище;

Оформление правой стороны бланка Свидетельства:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- период обучения;
- наименование программы;
- трудоемкость;
- дата решения итоговой аттестационной комиссии;
- присваиваемая квалификация, разряд (для рабочих профессий); для должностей служащих - категории, классы квалификаций;
- уровень квалификации, наименование профессионального стандарта (при наличии);

При заполнении бланков приложения к Свидетельству необходимо указать следующие сведения:

С левой стороны приложения к Свидетельству:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- дата рождения;

- наименование документа, о предшествующем уровне образования, год выдачи данного документа;

- наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), производственная практика и итоговый квалификационный экзамен в соответствии с учебным планом программы профессионального обучения;

- трудоемкость учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), производственной практики и итоговой аттестации в академических часах;

- итоговые оценки, полученные при промежуточной аттестации, производственной практике и на итоговой аттестации. Оценки по учебным предметам (дисциплинам) проставляются словами.

С правой стороны приложения к Свидетельству:

- официальное название Училища в именительном падеже, согласно Уставу;
- номер Свидетельства;
- регистрационный номер;
- дата выдачи;
- дата решения аттестационной комиссии;

- присваиваемая квалификация, разряд (для рабочих.-профессий); для должностей служащих - категории, классы квалификаций;

Бланк Свидетельства и приложения к нему подписывается Председателем аттестационной комиссии и директором училища. 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 гербовая печать училища.

3.6. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Внесение дополнительных записей в бланк документа не допускается.

3.7. Бланки документов после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей

#### **4. Выдача дубликатов документов**

4.1. Дубликат документов выдается взамен утраченного документа (на основании личного заявления, выписки из приказа училища о выдаче документа); взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему фамилию (имя, отчество) при условии наличия в Училище всех необходимых сведений о прохождении данным лицом обучения.

4.2. Документ (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.

4.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

4.4. Дубликат документа (документа об обучении) выдается на основании личного заявления выпускника. Заявление о выдаче дубликата документов, копии дубликата документа хранятся в личном деле выпускника.

4.5. В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке (далее - Диплом)/Свидетельства либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат Диплома/Свидетельства и дубликат приложения к нему.

4.6. В случае утраты только приложения к Диплому/Свидетельству либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к Диплому/Свидетельству.

4.7. Диплом (дубликат Диплома)/Свидетельство (дубликат Свидетельства) без приложения к нему действителен. Приложение к Диплому (дубликат приложения) /Свидетельству (дубликат приложения) недействительно без Диплома (дубликата диплома)/Свидетельства (дубликата Свидетельства).

4.8. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ 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. Заявление о выдаче дубликата документов, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов) хранятся в личном деле выпускника. Сохранившийся подлинник документа и подлинник приложения к документу изымаются Училищем и уничтожаются в установленном порядке.

## 5. Учет бланков документов

5.1. Для учета выдачи документов ведутся книги регистрации выданных документов:

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

5.2. В книгу регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому вносятся следующие данные:

- наименование программы;
- 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.

В книгу регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации вносятся следующие данные:

- наименование программы;
- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- номер бланка удостоверения;
- дата выдачи удостоверения;
- 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.

В книгу регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к нему вносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- наименование профессии/должности;
- категория/разряд;
- период обучения;
- номер бланка свидетельства;
- дата выдачи свидетельства;
- 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.

В книге регистрации выдачи документов об обучении и справок об обучении вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

- наименование программы;
- 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).

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.

Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой программе оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом: оформляется титульный лист; ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке; книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются; книга регистрации скрепляется печатью Колледжа с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

Невостребованные документы вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

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

**6.1** Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в училище как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

**6.2.** Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора училища.

**6.3.** Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом училища.

**6.4.** Списание документов строгой отчетности производится на основании акта, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи, 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 (при наличии).

**6.5.** Испорченные при заполнении бланки документов 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 (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение утверждается директором училища и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора.

7.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются и вводятся приказом директора училища.