

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СВЯЗИ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Невинномысский химико-технологический колледж»  
( ГБПОУ НХТК)

СОГЛАСОВАНО

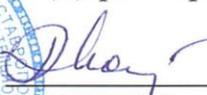
Председатель педагогического Совета

  
\_\_\_\_\_ А.П. Москвитин  
03.09.2018



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ НХТК

  
\_\_\_\_\_ А.П. Москвитин  
03.09.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

03.09.2018 № 91

**Об образцах документов об образовании и (или) о квалификации,  
изготовлении, выдачи и хранении бланков документов о  
квалификации**

## **ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06.

1.2. Настоящее Положение содержит Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «невинномысский химико-технологический колледж» (ГБПОУ НХТК) (далее Положение).

1.3. Согласно пункту 17 части 3 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации.

1.4. Использование бланков документов о квалификации, утвержденных и изготовленных в соответствии с нормативными правовыми документами, действовавшими до 1 сентября 2013 г., вид, форма которых, используемая символика на бланке документа которых не соответствует действующему законодательству об образовании, в частности бланков документов государственного образца, не допускается.

## **ГЛАВА 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ И ЗАПОЛНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

2.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую профессиональную образовательную и (или) дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, диплом о среднем профессиональном образовании.

2.2. ГБПОУ НХТК вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены колледжем самостоятельно.

2.3. Документ о квалификации может быть изготовлен на бланке, защищенным от подделок полиграфической продукцией, так и не защищенном. (Приказ

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").

2.4. Если федеральные органы государственной власти и органы государственной власти субъектов Российской Федерации на основании пункта 9 части 1 статьи 8 Федерального закона № 273-ФЗ предъявят определенные требования к образцам бланков документов о квалификации, выдаваемые учреждением, то следует ориентироваться на такие требования.

2.5. Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФНС России.

2.6. Предприятиями-изготовителями может осуществляться изготовление унифицированных форм бланков документов с дополнительным перечнем отличительных защитных признаков по эскизам, предоставляемым образовательными организациями, соответствующим требованиям законодательства.

2.7. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется ГБПОУ НХТК самостоятельно.

2.8. Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, диплом о среднем профессиональном образовании) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются ГБПОУ НХТК.

2.9. Варианты оформления документов о квалификации приводятся в приложении № 1 к настоящим рекомендациям и могут быть использованы по усмотрению учреждения.

2.10. С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке) рекомендуется при разработке бланка документа предусмотреть наличие серии 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", а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

### 2.11. Заполнение бланков.

2.12. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется.

2.13. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название колледжа в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится учреждение;
- дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку, профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

2.14. Бланк документа подписывается директором колледжа, председателем аттестационной комиссии и секретарем. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать ГБПОУ НХТК.

2.15. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение колледжа и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

2.16. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ГБПОУ НХТК всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

## **ГЛАВА 3. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

3.1. Для учета выдаваемых бланков документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, профессиональном обучении в ГБПОУ НХТК заводится книга регистрации документов, в которую вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;

- д) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- ж) подпись директора (руководителя подразделения) ГБПОУ НХТК;
- з) подпись лица, получившего документ.

3.2. Дополнительно рекомендуется осуществлять учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

3.3. Книга регистрации выдачи документов об образовании и (или) о квалификации (дубликаты) прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в учебной части колледжа.

3.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

3.5. Бланки документов хранятся в ГБПОУ НХТК, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

#### **ГЛАВА 4. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ**

4.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

4.2. Бланки документов хранятся в учебной части у зав. учебной частью в сейфе, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.3. Списание документов строгой отчетности производится директором колледжа.

4.4. Акт о списании бланков строгой отчетности утверждается нормативным актом ГБПОУ НХТК.

4.5. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в год:

- 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.

4.6. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

4.7. 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.

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

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