

**ГБПОУ ВО «ВГПГК»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВО «ВГПГК»

А.О. Сафонов

« 03 » декабря 2018 г.



**Система менеджмента качества  
в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБРАЗЦАХ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,  
ПОРЯДКЕ ИХ ЗАПОЛНЕНИЮ, УЧЕТУ И ХРАНЕНИЮ**

**П П 192 - 01**

Введено в действие приказом № 712 от 03.12.2018 г.  
с 03.12.2018 г.

г. Воронеж

**КОНТРОЛЬНЫЙ  
ЭКЗЕМПЛЯР**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к образцам документов о квалификации и документов об обучении в сфере дополнительного профессионального образования, а также устанавливает порядок разработки, заполнения, учета и хранения, выдачи, списания и уничтожения испорченных бланков.

1.2. Положение предназначено для специалистов, занятых в осуществлении образовательной деятельности по реализации дополнительных профессиональных программ.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

– Постановление 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»;

– Постановление 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»;

– Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";

– 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";

– Письмо Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-609/06 "О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования".

## **2. ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ**

2.1. Образцы документов о квалификации, документов об обучении (далее - документы) самостоятельно устанавливаются ГБПОУ ВО «ВГПГК» и утверждаются приказом директора.

2.2. Слушателям, освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке.

2.3. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным с курсов ДПО выдается справка об обучении или о периоде обучения.

2.4. Слушателям, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются документы об обучении (сертификат).

Сертификат выдается по окончании участия в семинарах, курсах, конференциях, тренингах и др.

2.5. Бланки удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, приложения к диплому о профессиональной переподготовке являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

2.6. Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

ГБПОУ ВО «ВГПГК» осуществляет выбор предприятий-изготовителей бланков документов самостоятельно.

2.7. Примеры образцов бланков документов, варианты оформления документов о квалификации и справки по итогам обучения приведены в приложениях А и Б.

### **3. Заполнение бланков документов о квалификации, документов об обучении**

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. Документы могут быть также оформлены на иностранном языке.

3.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;

- дата выдачи документа;

- 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). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование программы;

- срок освоения программы;

- период обучения;

- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.3. Бланк документа подписывается директором колледжа. 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 колледжа.

3.4. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

3.5. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Колледж может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

3.6. Требования к документам о квалификации и инструкция по заполнению документов установленного образца приведена в приложении В.

3.7. Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля заполнения и учета документов. Описание модуля по заполнению бланков приведено в приложении Г.

3.8. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в колледже 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 заголовке на титуле справа сверху ставится штамп "дубликат".

## **4. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов необходимо ведение книг 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 выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) 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);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ.

4.3. Дополнительно осуществляется учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (потребуется для внесения в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении").

Таким образом, в книге регистрации могут быть зафиксированы:

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе "Приложение" указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника.

4.4 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.

4.5 Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся у лица, ответственного за документы строгой отчетности.

4.6 Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- ведомость выдачи дубликатов документов.

В приложении Д приведены примеры оформления ведомости выдачи документов о квалификации.

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

- оформляется титульный лист (приложение Е);
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;

– книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

В приложении Ж приведена форма книги регистрации выдачи справок об обучении.

4.8 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.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

4.9 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 (дубликата документа).

4.10 Дубликат документа о квалификации выдается:

– взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа колледжа 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).

4.11 В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем 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 выдается дубликат приложения к диплому.

4.12 Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

4.13 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.

4.14 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

4.15 Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

4.16 Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело обучающегося.

4.17 Для невестребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невестребованных документов.

4.18 В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении

квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

4.19 Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013г. № 729 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" утвержден Перечень сведений, вносимых в информационную систему, и Правила формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", определяющие, в том числе порядок и сроки внесения в нее сведений о выданных в установленном порядке документах о квалификации после 31 августа 2013 года.

4.20 Формирование и ведение информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, которая является оператором информационной системы. Методические рекомендации по внесению сведений в информационную систему утверждаются оператором информационной системы. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему.

4.21 Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", включает следующие сведения:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому 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 (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

Колледж несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

## **5. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ**

5.1 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2 Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора колледжа. Акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются директором колледжа.

5.3 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.

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

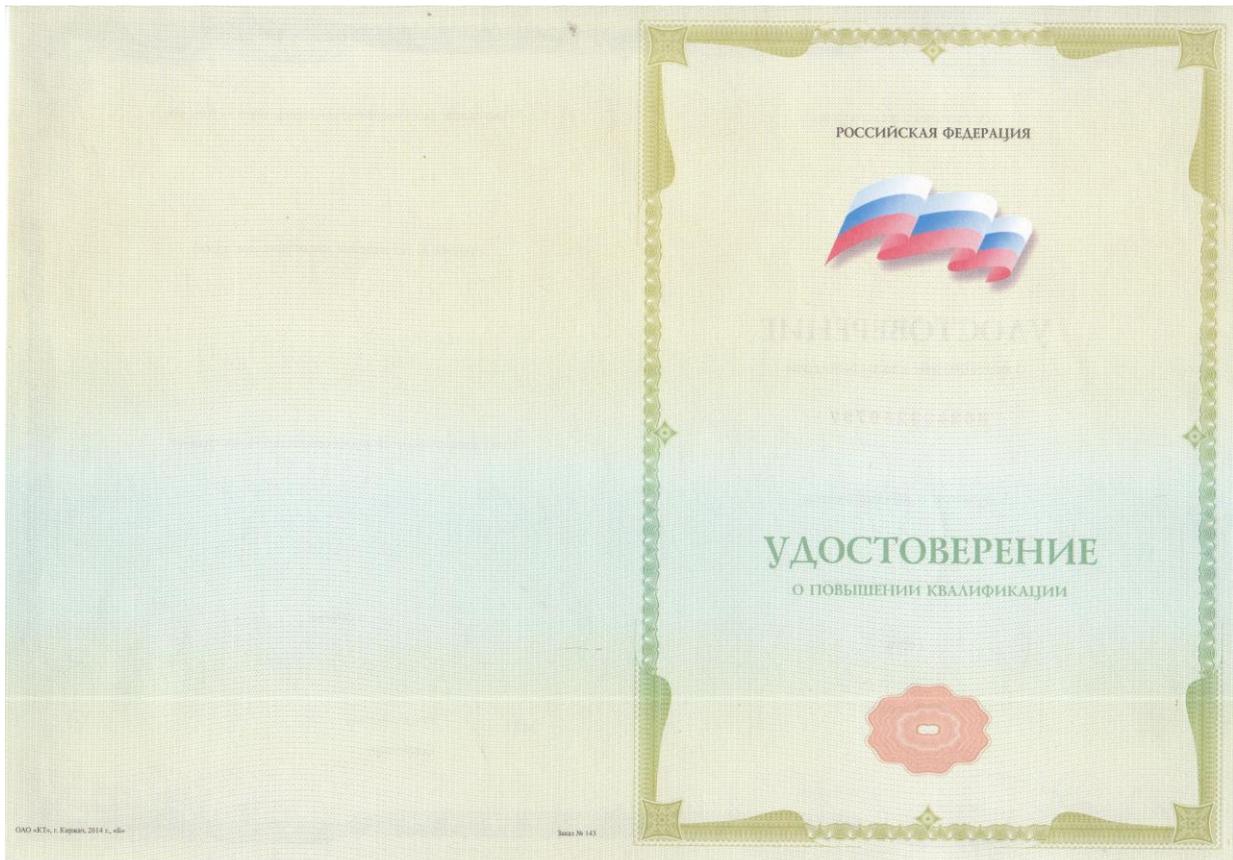
5.5 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются методисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

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.

Образцы бланков документов





Образцы бланков документов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

## УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

**362400644354**

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

за время обучения сдал(а) экзамены и зачеты  
по основным дисциплинам программы

Наименование	Объем	Оценка

Итоговая работа на тему:

М.П.

*Руководитель*

*Секретарь*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

## УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

**362403250923**

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

по дополнительной профессиональной программе

в объёме

Итоговая работа на тему:

М.П.

*Руководитель*

*Секретарь*

Справка об обучении по дополнительной профессиональной программе



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ  
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Воронежской области  
«Воронежский государственный промышленно-  
гуманитарный колледж»  
(ГБПОУ ВО «ВГПГК»)

Пр. Революции, д. 20, г. Воронеж, 394036

Тел./факс (473)253-07-40

Е-mail: [vgpgk@comch.ru](mailto:vgpgk@comch.ru)

ОКПО 02508955, ОГРН 1033600041254,

ИНН/КПП 3666028526/366601001

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_ в том, что он(а) в период с «\_\_»\_\_20\_\_ г. по  
«\_\_»\_\_20\_\_ года обучался(лась) в государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении Воронежской области «Воронежский государственный  
промышленно-гуманитарный \_\_\_\_\_ колледж» \_\_\_\_\_ по  
программе \_\_\_\_\_

(повышения квалификации, профессиональной переподготовке)

(наименование программы)

частично освоил(а) учебный план.

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим  
дисциплинам (модулям):

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы	Общее количество часов	Итоговая оценка

Приказ о зачислении № \_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_20\_\_ г.

Приказ об отчислении № \_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_20\_\_ г.

Директор

А.О. Сафонов

Методист

И.В. Турбина

## **Требования к документам о квалификации ГБПОУ ВО «ВГПГК»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", в ГБПОУ ВО «ВГПГК» вводятся следующие документы о квалификации для лиц, прошедших обучение по программам повышения 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.

Бланки документов о квалификации составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений, а наименования полученных оценок вписываться полностью.

Бланки документов о квалификации изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 года N 14н, с изменениями внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 года N 90н.

### **Инструкция по заполнению документов установленного образца**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция (далее - Инструкция) определяет порядок заполнения бланков удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и приложения к диплому о профессиональной переподготовке, выдаваемых Государственным бюджетным профессиональным учреждением Воронежской области «Воронежский государственный промышленно-гуманитарный колледж» (далее - колледж).

1.2. Указанные в пункте 1.1 Инструкции бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

1.3. Внесение дополнительных записей в бланки, помимо указанных в разделах 2-5 Инструкции, не допускается.

1.4. Регистрационный номер и дата выдачи документов о квалификации указываются по книге учета документов о квалификации.

1.5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или, при его отсутствии, в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

1.6. Подписи председателя аттестационной комиссии, директора колледжа и секретаря на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписи руководителя (директора) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

1.7. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя (директора) или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

1.8. Заполненные бланки заверяются печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

1.9. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).

1.10. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

## 2. Заполнение бланка удостоверения о повышении квалификации

2.1. В левой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

1) сверху, на отдельной строке с выравниванием по центру - надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

2) после строки «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», с выравниванием по центру – надпись «Департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области Государственное бюджетное профессиональное учреждение Воронежской области «Воронежский государственный промышленно-гуманитарный колледж» (ГБПОУ ВО «ВГПГК»);

3) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру - регистрационный номер удостоверения;

4) после строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по центру – надпись «Воронеж»;

5) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

2.2. В правой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение подтверждает то, что», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

2) после строки, содержащей фамилию, имя и отчество выпускника, с выравниванием по центру – надпись «прошел(а) повышение квалификации в»;

3) после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в» надпись «Государственном бюджетном профессиональном учреждении Воронежской области «Воронежский государственный промышленно-гуманитарный колледж»;

4) после строки, содержащей надпись «Государственном бюджетном профессиональном учреждении Воронежской области «Воронежский государственный промышленно-гуманитарный колледж», на одной строке с выравниванием по центру – слово «с», дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами), слово «по», дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами);

5) после строки, содержащей надпись о начале и конце обучения – надпись «по дополнительной профессиональной программе»;

6) после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – наименование программы повышения квалификации, может быть применен полужирный шрифт;

7) в одной строке, содержащей надпись «в объеме», с выравниванием по центру – количество часов (с указанием числа цифрами, слова часа(ов));

8) в строке, содержащей слово «Руководитель», - личная подпись руководителя (директора);

9) в строке, содержащей слово «Секретарь», - личная подпись лица, ответственного за выдачу документов о квалификации.

### 3. Заполнение бланка диплома о профессиональной переподготовке

3.1. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравнением по центру следующие сведения:

1) после строки «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», с выравнением по центру – надпись «Департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области Государственное бюджетное профессиональное учреждение Воронежской области «Воронежский государственный промышленно-гуманитарный колледж» (ГБПОУ ВО «ВГПГК»);

2) после строки, содержащей надпись «Документ о квалификации», с выравнением по центру – надпись «Регистрационный номер»;

3) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравнением по центру - регистрационный номер диплома;

4) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравнением по центру – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

3.2. В правой части оборотной стороны бланка диплома указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом подтверждает то, что», с выравнением по центру на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

2) после строки, содержащей надпись «за время обучения в период», на одной строке с выравнением по центру – слово «с», дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), слово «по», дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

3) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в» - надпись «Государственном бюджетном профессиональном учреждении Воронежской области «Воронежский государственный промышленно-гуманитарный колледж»;

4) после строки, содержащей надпись «Государственном бюджетном профессиональном учреждении Воронежской области «Воронежский государственный промышленно-гуманитарный колледж» - надпись «по программе»;

5) после строки, содержащей надпись «по программе» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравнением по центру – наименование программы профессиональной переподготовки, может быть применен полужирный шрифт;

6) в одной строке, содержащей надпись «в объеме», с выравнением по центру – количество часов (с указанием числа цифрами, слова часа(ов));

4) после строки, содержащей надпись «Итоговая аттестационная комиссия решением от», на отдельной строке с выравнением по центру - дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

5) после строки, содержащей дату принятия решения итоговой аттестационной комиссии, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравнением по центру - указываются сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

- удостоверяет право на ведение профессиональной деятельности в области (указывается наименование области профессиональной деятельности);

и/или–присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами, без кавычек);

6) в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии», - место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравнением вправо;

7) в строке, содержащей слово «Руководитель», - личная подпись руководителя (директора);

8) в строке, содержащей слово «Секретарь», - личная подпись лица, ответственного за выдачу документов о квалификации.

#### 4. Заполнение бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

4.1. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке с выравнением по центру - надпись «Воронеж»;

2) после строки, содержащей наименование города, в несколько строк с выравнением по центру - надпись «Департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области Государственное бюджетное профессиональное учреждение Воронежской области «Воронежский государственный промышленно-гуманитарный колледж» (ГБПОУ ВО «ВГПГК»);

3) после строк, содержащих надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому о профессиональной переподготовке», в соответствующих строках - номер бланка диплома о профессиональной переподготовке, регистрационный номер и дата выдачи диплома;

4) после строки, содержащей дату выдачи диплома, с выравнением по центру на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

5) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании», с выравнением по центру (при необходимости - в несколько строк) - наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер документа о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в колледж, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, обозначение «г.»), наименование направления (специальности, профиля) среднего профессионального или высшего образования в соответствии с документом об образовании (печатается в кавычках). В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

6) после строки, содержащих надпись «Итоговая аттестационная комиссия решением от», на отдельной строке с выравнением по центру - дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года», номер протокола цифрами);

7) после строки, содержащей дату принятия решения аттестационной комиссии, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравнением по центру - указываются сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

- удостоверяет право на ведение профессиональной деятельности в области (указывается наименование области профессиональной деятельности);

и/или – присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами, без кавычек);

8) после строки, содержащей надпись «Трудоёмкость программы профессиональной переподготовки составляет», с выравнением по центру - количество часов (с указанием числа цифрами, слово «часа(ов)»).

4.2. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ», указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в следующей последовательности:

на отдельных строках изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки:

– в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);

– во втором столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах (при наличии);

– в третьем столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля) в часах;

– в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы колледжем определяется самостоятельно.

2) на отдельной строке общие сведения о практиках (при наличии в учебном плане программы):

– в первом столбце таблицы наименование раздела, касающегося вида(ов) практики – «Практика»;

– во втором столбце таблицы – суммарная трудоемкость всех практик в зачетных единицах (при наличии);

– в третьем столбце таблицы – суммарная продолжительность всех практик (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»);

– в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х».

на отдельной строке слова «в том числе:».

на отдельных строках – последовательно все практики:

в первом столбце таблицы – наименование практики (учебная, производственная, преддипломная), направленность практики (например, технологическая, педагогическая, полевая, геологическая, исполнительская);

во втором столбце таблицы – трудоемкость практики в зачетных единицах (при наличии);

в третьем столбце таблицы – продолжительность практики (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»);

в четвертом столбце таблицы – оценка за каждую практику.

3) на отдельной строке сведения о стажировке (при наличии в учебном плане программы):

– в первом столбце таблицы наименование раздела, касающегося стажировки – «Стажировка:»;

– во втором столбце таблицы – трудоемкость стажировки в зачетных единицах (при наличии);

– в третьем столбце таблицы – продолжительность стажировки (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»);

– в четвертом столбце таблицы проставляется оценка.

4) на отдельной строке сведения об итоговой аттестации:

– в первом столбце таблицы наименование раздела – «Итоговая аттестация»;

– во втором столбце таблицы – суммарная трудоемкость раздела в зачетных единицах (при наличии);

– в третьем столбце таблицы – суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»);

– в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х».

на отдельной строке слова «в том числе:»

на отдельных строках последовательно:

– в первом столбце таблицы – наименование, предусмотренных программой профессиональной переподготовки, видов аттестационных испытаний (итоговый (междисциплинарный) экзамен (при наличии), итоговая аттестационная работа (с указанием наименования темы (в кавычках) (при наличии) и др.);

– во втором столбце таблицы – суммарная трудоемкость всех видов аттестационных испытаний в зачетных единицах не проставляется, так как в зачетных единицах виды аттестационных испытаний не выделяются;

– в третьем столбце таблицы – продолжительность видов аттестационных испытаний (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»);

– в четвертом столбце таблицы – оценка.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

5) в разделе «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения в обязательном порядке: если за время обучения выпускника в колледже его наименование изменилось, на отдельной строке - слова «Организация, осуществляющая обучение, переименована в \_\_\_ году;» (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «старое полное наименование организации, осуществляющей обучение» с указанием старого полного наименования колледжа. При неоднократном переименовании колледжа за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

6) в строке, содержащей слово «Руководитель» - личная подпись руководителя (директора);

7) в строке, содержащей слово «Секретарь» - личная подпись лица, ответственного за выдачу документов о квалификации.

#### 5. Заполнение дубликатов документов о квалификации

5.1. При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке удостоверения - перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по центру;

- на бланке диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по центру;

- на бланке приложения к диплому - перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравниванием по центру.

5.2. На дубликате указывается полное официальное наименование колледжа.

5.3. На дубликате диплома и дубликате приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

5.4. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

5.5. Дубликат подписывается руководителем (директором). Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

ОПИСАНИЕ МОДУЛЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ И УЧЕТУ  
БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

Модуль по заполнению и учету бланков документов о квалификации (далее - модуль) представляет собой программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения указанных бланков при помощи любых типов принтеров.

Модуль разрабатывается предприятием - изготовителем бланков документов в соответствии с требованиями действующего законодательства в части соблюдения правил по конфиденциальной защите персональной информации и предоставляется образовательным организациям на безвозмездной основе предприятиями - изготовителями бланков защищенной полиграфической продукции.

Программное обеспечение модуля заполнения бланков должно устанавливаться на персональных компьютерах с архитектурой, совместимой с i32, i64, не старше 5 лет с момента выпуска очередной версии программного обеспечения и функционировать под управлением операционных систем семейства Microsoft Windows, распространенных на момент выхода версий программного обеспечения.

Модуль оптимизирован для распространения через Интернет, имеет совокупный размер установочного комплекта не более 10 МБ и не предусматривает приобретение прав на использование какого-либо дополнительного программного обеспечения, кроме стандартного системного.

Возможности программного обеспечения: учет выданных документов, печать документов.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ  
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Воронежской области  
«Воронежский государственный промышленно-гуманитарный колледж»  
(ГБПОУ ВО «ВГПК»)

**ВЕДОМОСТЬ**  
**выдачи документов о квалификации**  
**(удостоверение о повышении квалификации)**

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

Период обучения с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Группа \_\_\_\_\_

№ пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ  
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Воронежской области  
«Воронежский государственный промышленно-гуманитарный колледж»  
(ГБПОУ ВО «ВГПК»)

**ВЕДОМОСТЬ**  
**выдачи документов о квалификации**  
**(диплом о профессиональной переподготовке)**

Программа профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_

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

Период обучения с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Группа \_\_\_\_\_

№ пп	Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом	Серия, номер бланка диплома	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер диплома	Дата выдачи диплома	Подпись лица, получившего диплом	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**Приложение Е.**

Титульный лист книги регистрации выдачи документов о квалификации

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ  
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Воронежской области  
«Воронежский государственный промышленно-гуманитарный колледж»  
(ГБПОУ ВО «ВГПК»)

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

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Воронеж - 2018



## 5. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПОДГОТОВЛЕНО:

Методист

  
И.В. Турбина

Менеджер по качеству

  
В.Г. Прокудина

СОГЛАСОВАНО

Представитель

руководства по качеству

  
Ю.Б. Ащеулов

Юрисконсульт

  
А.О. Бочаров

