



БПОУ РА «Горно-Алтайский педагогический колледж»  
Структурное подразделение «Учебный центр профессиональных квалификаций»  
ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке оформления, выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании  
в Учебном центре профессиональных квалификаций  
БПОУ РА «Горно-Алтайский педагогический колледж»

---

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ РА «Горно-Алтайский педагогический колледж»

 Oblodova O.G./

Пр. № 1 от 15 августа 2018 г.



№ и дата лицензии на право ведения образовательной деятельности по программам повышения квалификации: Серия 04Л01 № 0000154 от «07» июля 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления, выдачи документов  
о дополнительном профессиональном образовании  
в Учебном центре профессиональных квалификаций  
БПОУ РА «Горно-Алтайский педагогический колледж»**

г. Горно-Алтайск – 2018



## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к оформлению, выдаче и хранению документов о дополнительном профессиональном образовании в Учебном центре профессиональных квалификаций БПОУ РА «Горно-Алтайский педагогический колледж» (далее - УЦПК БПОУ РА Г-АПК).
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основе:
- п. 17 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
  - письма Минобрнауки РФ от 21.02.2014 г. № АК-316/06 «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учёту и хранению бланков документов о квалификации»
- 1.3. УЦПК БПОУ РА Г-АПК выдаёт следующие документы о дополнительном профессиональном образовании (далее — документы):
- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и/или высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объёме от 16 до 108 часов, —



- удостоверение о повышении квалификации, которое оформляется по форме (Приложение: 1);
- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и/или высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объёме свыше 108 часов, — удостоверение о повышении квалификации, которое оформляется по форме (Приложение: 2);
  - слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и/или высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объёме свыше 250 часов, по результатам которой удостоверяется право на ведение нового вида профессиональной деятельности, — диплом о профессиональной переподготовке, который оформляется по форме (Приложение:3);
  - слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и/или высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объёме свыше 250 часов, по результатам которой присваивается новая квалификация, — диплом о профессиональной переподготовке, с записью присвоенной квалификации(Приложение:4).

## **2. Требования к бланкам документов**

- 2.1. Выбор предприятий — изготовителей бланков документов — осуществляется УЦПК БПОУ РА Г-АПК самостоятельно.
- 2.2. С целью организации учёта бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и/или дипломов о профессиональной переподготовке) в бланке документа должно быть *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.

2.3. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением.

### **3. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании**

3.1. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утверждёнными образцами документов.

3.2. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

3.3. В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

3.4. Заполнению подлежит правая сторона документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

3.5. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

- Фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.
- После слов «в том, что он(а)» вписывается число (цифрами), месяц



(прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.

- В строке о наименовании подразделения дополнительного профессионального образования вписывается полное наименование УЦПК БПОУ РА Г-АПК, реализующего программу дополнительного профессионального образования, в соответствии с положением о структурном подразделении.
- Наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утверждённом в установленном порядке.
- В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором и секретарём УЦПК БПОУ РА Г-АПК, реализующего программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и директором. На месте, отведённом для печати — «М.П.», ставится печать БПОУ РА Г-АПК.
- В нижней части документов указываются наименование города, год выдачи документа.
- После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесённых в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.
- Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ОУ всех необходимых сведений о прохождении данными



слушателями обучения. Дубликат выдаётся на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «диплом» ставится штамп «дубликат».

– Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке заполняется с двух сторон, содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

3.6. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесённых в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене.

#### **4. Учет бланков документов**

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



4.2. Для регистрации выдаваемых документов в УЦПК БПОУ РА «Г-АПК» в книге выдачи заносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- подпись руководителя УЦПК БПОУ РА «Г-АПК», выдающего документы;
- подпись лица, получившего документ.

4.3. Книги регистрации выданных документов пронумеровывается, пронумеровывается и хранится в УЦПК БПОУ РА «Г-АПК».

4.4. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику лично, другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

4.5. Если была допущена ошибка в книге 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.

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



## **5. Списание документов, уничтожение испорченных бланков**

- 5.1. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора БПОУ РА «Г-АПК» один раз в квартал. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.
- 5.2. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.
- 5.3. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.



## Приложение: 1

### Пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации до 108 часов

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>Структурное подразделение «Учебный центр профессиональных квалификаций» бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Алтай «Горно-Алтайский педагогический колледж»</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>000000000000 Документ о квалификации</p> <p>Регистрационный номер 000</p> <p>Город г. Горно-Алтайск</p> <p>Дата выдачи</p> <p>00 июня 0000 года</p>	<p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p> <p><b>Иванов</b> <b>Иван Иванович</b></p> <p>прошел(а) повышение квалификации в (на) Учебном центре профессиональных квалификаций БПОУ РА «Г-АПК»</p> <p>По дополнительной профессиональной программе «Организация дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья в условиях реализации ФГОС ДО» в объеме 36ч.</p> <p>Руководитель О.Г. Облецова М.П. Секретарь Н.Э. Орсулова</p>
--	---



БПОУ РА «Горно-Алтайский педагогический колледж»  
Структурное подразделение «Учебный центр профессиональных квалификаций»  
ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании  
в Учебном центре профессиональных квалификаций  
БПОУ РА «Горно-Алтайский педагогический колледж»

## Приложение:2

### Пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации свыше 108 часов

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>Структурное подразделение «Учебный центр профессиональных квалификаций» бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Алтай «Горно-Алтайский педагогический колледж»</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>000000000000</p> <p>Документ о квалификации</p> <p>Регистрационный номер 000</p> <p>Город г. Горно-Алтайск</p> <p>Дата выдачи</p> <p>00 июня 0000 года</p>	<p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p> <p style="text-align: center;"><b>Иванов</b> <b>Иван Иванович</b></p> <p>прошел(а) повышение квалификации в (на) Учебном центре профессиональных квалификаций БПОУ РА «Г-АПК» по дополнительной профессиональной программе «Организация дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья в условиях реализации ФГОС ДО» с 00.00.0000г. по 00.00.0000г.</p> <p>За время обучения сдал(а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы</p> <table border="1"><thead><tr><th>№</th><th>Наименование</th><th>Объем</th><th>Оценка</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Ребенок с отклонениями в развитии и поведении-объект и субъект коррекционной, психолого-педагогической деятельности в условиях ФГОС ДО</td><td>25</td><td>зачтено</td></tr><tr><td>2</td><td>Сопровождение детей с различными типами нарушений интеллекта в ДОО</td><td>25</td><td>зачтено</td></tr><tr><td>3</td><td>Особенности работы воспитателя с детьми с ОВЗ в условиях инклюзивного образования</td><td>25</td><td>зачтено</td></tr><tr><td>4</td><td>Создание условий для воспитанников с ОВЗ в ДОО</td><td>25</td><td>зачтено</td></tr><tr><td>5</td><td>Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в ДОО в условиях интегрированного образования</td><td>25</td><td>зачтено</td></tr><tr><td>6</td><td>Итоговая аттестация</td><td>2</td><td>отлично</td></tr></tbody></table> <p>Председатель комиссии А.А. Афанасьева Руководитель О.Г. Облецова М.П. Секретарь Н.Э. Орсулова</p>	№	Наименование	Объем	Оценка	1	Ребенок с отклонениями в развитии и поведении-объект и субъект коррекционной, психолого-педагогической деятельности в условиях ФГОС ДО	25	зачтено	2	Сопровождение детей с различными типами нарушений интеллекта в ДОО	25	зачтено	3	Особенности работы воспитателя с детьми с ОВЗ в условиях инклюзивного образования	25	зачтено	4	Создание условий для воспитанников с ОВЗ в ДОО	25	зачтено	5	Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в ДОО в условиях интегрированного образования	25	зачтено	6	Итоговая аттестация	2	отлично
№	Наименование	Объем	Оценка																										
1	Ребенок с отклонениями в развитии и поведении-объект и субъект коррекционной, психолого-педагогической деятельности в условиях ФГОС ДО	25	зачтено																										
2	Сопровождение детей с различными типами нарушений интеллекта в ДОО	25	зачтено																										
3	Особенности работы воспитателя с детьми с ОВЗ в условиях инклюзивного образования	25	зачтено																										
4	Создание условий для воспитанников с ОВЗ в ДОО	25	зачтено																										
5	Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в ДОО в условиях интегрированного образования	25	зачтено																										
6	Итоговая аттестация	2	отлично																										





БПОУ РА «Горно-Алтайский педагогический колледж»  
Структурное подразделение «Учебный центр профессиональных квалификаций»  
ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке оформления, выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании  
в Учебном центре профессиональных квалификаций  
БПОУ РА «Горно-Алтайский педагогический колледж»

00 июня 0000 года	Руководитель М.П. Секретарь	О.Г. Облецова Н.Э. Орсулова
-------------------	--------------------------------	--------------------------------

## Приложение:4

Пример заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации

<p>Структурное подразделение «Учебный центр профессиональных квалификаций» бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Алтай «Горно-Алтайский педагогический колледж»</p> <p><b>ДИПЛОМ</b> О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p> <p>000000000000 Документ о квалификации</p> <p>Регистрационный номер</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p><b>Иванов</b> <b>Иван Иванович</b></p> <p>прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) Учебном центре профессиональных квалификаций БПОУ РА «Горно-Алтайский педагогический колледж» по дополнительной профессиональной программе «Педагогика дополнительного образования»</p> <p>диплом подтверждает присвоение квалификации Педагог дополнительного образования в области ритмики и хореографии</p> <p>Решением от 00. января 0000г. протокол №</p> <p>Диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере педагогики дополнительного образования в области ритмики и хореографии</p>
---	---



БПОУ РА «Горно-Алтайский педагогический колледж»  
Структурное подразделение «Учебный центр профессиональных квалификаций»  
ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке оформления, выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании  
в Учебном центре профессиональных квалификаций  
БПОУ РА «Горно-Алтайский педагогический колледж»

<p>000</p> <p>Город г. Горно-Алтайск</p> <p>00 июня 0000 года</p>	<p>Председатель комиссии      А.А. Афанасьева Руководитель                      О.Г. Облецова М.П.      Секретарь                      Н.Э. Орсулова</p>
---	--