

Министерство образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора ГБПОУ НИК

 А.А. Аникиев

» сентября 2021 г.



ПРИНЯТО

Решением Методического совета ГБПОУ НИК
протокол № 1 от 15 сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения, выдачи, учета документов об
образовании и (или) о квалификации и их дубликатов,
документов об обучении, а также об образцах документов о
квалификации**

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок заполнения, выдачи, учета документов об образовании и (или) о квалификации и их дубликатов, документов об обучении, утверждает образцы документов о квалификации в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородский индустриальный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Правилами оказания платных образовательных услуг, утв. постановлением Правительства РФ от 15 августа 2013 г. № 706,

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464,

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 11 июля 2013 г. № 499,

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 20 августа 2020 г. № 438,

Приказом Министерства образования и науки РФ от 04 июля 2013 № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»,

Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. № 1186,

иными нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ (Министерства просвещения РФ), локальными нормативными актами Колледжа,

методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования.

1.3. Колледж осуществляет выдачу следующих документов об образовании и (или) квалификации по реализуемым образовательным программам:

- лицам, освоившим образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена - и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию – диплом о среднем профессиональном образовании;

- лицам, освоившим дополнительные образовательные программы и успешно прошедшим итоговую аттестацию:

- А) программы повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации;

Б) программы профессиональной переподготовки – диплом о профессиональной переподготовке;

- лицам, освоившим образовательные программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих – и успешно прошедшим итоговую аттестацию – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.4. Образец диплома о среднем профессиональном образовании утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 04.07.2013 г. № 531.

1.5. Образец удостоверения о повышении квалификации установлен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

1.6. Образец диплома о профессиональной переподготовке установлен в Приложении № 2 к настоящему Положению.

1.7. Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего установлен в Приложении № 3 к настоящему Положению.

1.8. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Колледжа, на основании их письменного заявления выдается справка об обучении или справка о периоде обучения по формам согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

1.9. Лицам, прошедшим обучение по дополнительным общеразвивающим программам, Колледж может осуществлять выдачу документов об обучении – сертификат о прохождении обучения. Образцы сертификатов о прохождении обучения формируются структурными подразделениями Колледжа, реализующими соответствующие образовательные программы, самостоятельно.

2. Учет бланков документов об образовании и (или) квалификации, справок об обучении или о периоде обучения, документов об обучении

2.1. Бланки документов об образовании и (или) квалификации являются бланками строгой отчетности и подлежат обязательному учету по специальному реестру.

2.2. Бланки дипломов о среднем профессиональном образовании являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б», изготавливаются по единому образцу в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.

Заведующий учебной частью формирует заявку на закупку бланков дипломов о среднем профессиональном образовании в соответствии с потребностями Колледжа.

Поступившие в Колледж упаковки с бланками дипломов о среднем профессиональном образовании вскрываются приемочной комиссией в составе заведующего учебной частью, секретаря учебной части, бухгалтера, после чего приемочная комиссия сверяет количество экземпляров, серии, номера бланков с указанными в накладной.

По результатам проверки приемочной комиссией составляется акт приема бланков дипломов о среднем профессиональном образовании в двух экземплярах, один из которых хранится в учебной части, а другой вместе с накладной – в бухгалтерии. В акте приема должны быть указаны серии и номера принятых бланков, общее количество принятых бланков.

2.3. Бланки документов о квалификации, справок об обучении или о периоде обучения, документов об обучении изготавливаются Колледжем самостоятельно на базе собственной типографии.

В типографии Колледжа ведется Реестр изготовленных бланков документов о квалификации, справок об обучении или о периоде обучения, документов об обучении (далее – Реестр), форма которого установлена в Приложении № 5 к настоящему Положению.

Листы Реестра пронумеровываются, Реестр прошнуровывается, скрепляется печатью Колледжа с указанием количества листов Реестра и хранится в типографии Колледжа как документ строгой отчетности.

При выдаче изготовленных бланков документов о квалификации, справок об обучении или о периоде обучения, документов об обучении из типографии в структурные подразделения Колледжа в Реестре указывается:

наименование изготовленных документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего), указывается справка об обучении или о периоде обучения, наименование документа об обучении (сертификат о прохождении обучения) – для каждой партии бланков и каждого наименования документа используется отдельная строка;

количество выданных бланков данного наименования;

серийные номера первого и последнего бланков в данной партии через тире;

структурное подразделение Колледжа, которое будет заполнять и выдавать бланки;

должность, ФИО, подпись сотрудника, принявшего бланки в структурное подразделение;

дата выдачи бланков в структурное подразделение.

Серийные номера бланков указываются последовательно по возрастанию на основании данных Реестра.

2.4. Для учета выдачи документов об образовании и (или) о квалификации и их дубликатов в Колледже ведутся книги регистрации

выданных документов об образовании и (или) о квалификации и их дубликатов:

- Книга регистрации выдачи документов об образовании и о квалификации – дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (Приложение № 6 к настоящему Положению) – единая для всего Колледжа;

- Книга регистрации выдачи документов о квалификации - удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов (Приложение № 7 к настоящему Положению) – единая для всего Колледжа;

- Книга регистрации выдачи документов о квалификации – дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов (Приложение № 8 к настоящему Положению) – единая для всего Колледжа;

- Книга регистрации выдачи документов о квалификации – свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов (Приложение № 9 к настоящему Положению) – единая для всего Колледжа.

2.5. Для учета выдачи справок об обучении или о периоде обучения в Колледже ведется Книга регистрации выдачи справок об обучении или о периоде обучения (Приложение № 10 к настоящему Положению) – единая для всего Колледжа.

2.6. Для учета выдачи документов об обучении в Колледже ведется Книга регистрации выдачи документов об обучении - сертификатов о прохождении обучения (Приложение № 11 к настоящему Положению) – единая для всего Колледжа.

2.7. В Книгу регистрации выдачи документов об образовании и о квалификации – дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов лицом, выдающим указанные документы, вносятся следующие сведения:

- регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;

- дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;

- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

- дата и номер приказа об отчислении выпускника;

- подпись лица, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);

- 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).

В графе «Примечания» могут быть указаны, в частности, сведения о том, что данный документ является дубликатом ранее выданного; о доверенности, на основании которой выдан документ.

2.8. В Книгу регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего) и их дубликатов лицом, выдающим документ, вносятся следующие сведения:

регистрационный номер документа;

номер бланка документа;

дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае документа по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

наименование образовательной программы;

присвоенная квалификация (при наличии);

срок обучения;

дата и номер приказа о зачислении обучающегося;

дата и номер приказа об отчислении обучающегося;

подпись лица, выдающего документ;

подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

В графе «Примечания» могут быть указаны, в частности, сведения о том, что данный документ является дубликатом ранее выданного; о доверенности, на основании которой выдан документ.

2.9. В Книгу регистрации выдачи справок об обучении или о периоде обучения лицом, выдающим документ, вносятся следующие сведения:

регистрационный номер документа;

вид справки;

номер бланка документа;

дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося; в случае документа по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

наименование образовательной программы, по которой проводилось обучение;

период фактического освоения образовательной программы обучающимся;

подпись лица, выдающего документ;

подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

В графе «Примечания» могут быть указаны, в частности, сведения о том, что данный документ является дубликатом ранее выданного; о доверенности, на основании которой выдан документ.

2.10. В Книгу регистрации выдачи документов о прохождении обучения - сертификатов о прохождении обучения лицом, выдающим документ, вносятся следующие сведения:

регистрационный номер документа;

дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося; в случае документа по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

наименование образовательной программы, по которой проводилось обучение;

период фактического освоения образовательной программы обучающимся;

подпись лица, выдающего документ;

подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

2.11. 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.

Листы Книг регистрации выдачи документов пронумеровываются; Книги регистрации выдачи документов прошнуровываются, скрепляются печатью Колледжа с указанием количества листов в Книге и хранятся как документы строгой отчетности:

- Книга регистрации выдачи документов об образовании и о квалификации – дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов – в учебной части учебного корпуса № 1;

- Книга регистрации выдачи документов о квалификации - удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов – в Центре опережающей профессиональной подготовке Нижегородской области;

- Книга регистрации выдачи документов о квалификации – дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов – в Центре опережающей профессиональной подготовке Нижегородской области;

- Книга регистрации выдачи документов о квалификации – свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов – в Инновационном ресурсном Центре по подготовке и переподготовке рабочих широкого профиля и специалистов для малых и средних предприятий;

- Книга регистрации выдачи справок об обучении или о периоде обучения - в учебной части учебного корпуса № 1;

- Книгу регистрации выдачи документов о прохождении обучения -

сертификатов о прохождении обучения - в Центре опережающей профессиональной подготовке Нижегородской области.

На основании приказа директора Колледжа может быть создана комиссия по внеплановым проверкам бланков документов об образовании и (или) о квалификации. Данная комиссия проводит внеплановую проверку порядка учета бланков документов об образовании и (или) квалификации, по результатам составляет акт, в котором указывает количество бланков по сериям, номерам, наименованиям:

А) указанных в Реестре изготовленных бланков документов о квалификации и справок об обучении или о периоде обучения,

Б) выданных по Книгам регистраций выдачи документов об образовании и (или) о квалификации,

В) списанных и уничтоженных по соответствующим актам.

3. Заполнение бланков документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении

3.1. Документы об образовании и (или) о квалификации, документы об обучении заполняются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. Документы об образовании и (или) о квалификации, документы об обучении заполняются печатным способом при помощи принтера шрифтом черного цвета с одинарным межстрочным интервалом.

3.3. Заполнение бланков дипломов о среднем профессиональном образовании производится в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. №

3.4. В бланке удостоверения о повышении квалификации (Приложение № 1 к настоящему Положению) указываются с выравниванием по центру следующие сведения (сверху вниз, каждый пункт на отдельной строке):

А) в левой части оборотной стороны бланка:

- наименование структурного подразделения (при необходимости) и полное и сокращенное (сокращенное – в скобках) наименование Колледжа в именительном падеже;

- надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации»;

- номер бланка документа;

- надпись «Документ о квалификации»;

- надпись «Регистрационный номер»;

- регистрационный номер документа согласно Книге учета выдачи документов о квалификации – удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов;

- надпись «Город»;

- Нижний Новгород;

- надпись «Дата выдачи»;

- дата выдачи документа в формате дд.мм.гггг.;

Б) в правой части оборотной стороны бланка:

- надпись: «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что»;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации, в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем (фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, которая должна быть согласована с иностранным гражданином в письменном виде);

- период прохождения повышения квалификации: с (дата начала обучения в формате дд.мм.гггг.) по (дата окончания обучения в формате дд.мм.гггг.);

- надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)»;

- наименование структурного подразделения в предложном падеже и сокращенное наименование Колледжа;
- надпись «по дополнительной профессиональной программе»;
- полное наименование дополнительной образовательной программы (в кавычках);

- надпись «в объеме»;

срок освоения дополнительной образовательной программы с указанием количества (цифрами) часов (слово «часов»);

- надпись «Руководитель образовательной организации» с выравнением влево; инициалы, фамилия руководителя Колледжа или лица, его замещающего, с выравнением вправо;

надпись «Секретарь» с выравнением влево; инициалы, фамилия секретаря аттестационной комиссии с выравнением вправо;

- надпись «М.П.» с выравнением влево.

В бланке диплома о профессиональной переподготовке (Приложение № 2 к настоящему Положению) указываются с выравнением по центру следующие сведения (сверху вниз, каждый пункт на отдельной строке):

А) в левой части оборотной стороны бланка:

- наименование структурного подразделения (при необходимости) и полное и сокращенное (сокращенное – в скобках) наименование Колледжа в именительном падеже;

- надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке»;

- номер бланка документа;

- надпись «Документ о квалификации»;

- надпись «Регистрационный номер»;

- регистрационный номер документа согласно Книге учета выдачи документов о квалификации – дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов;

- надпись «Город»;

- Нижний Новгород;

- надпись «Дата выдачи»;

- дата выдачи документа в формате дд.мм.гггг.;

Б) в правой части оборотной стороны бланка:

- надпись: «Настоящий диплом свидетельствует о том, что»;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего профессиональную переподготовку, в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем (фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, которая должна быть согласована с иностранным гражданином в письменном виде);

- период прохождения профессиональной переподготовки: с (дата начала обучения в формате дд.мм.гггг.) по (дата окончания обучения в формате дд.мм.гггг.);

- надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)»;
- наименование структурного подразделения в предложном падеже и сокращенное наименование Колледжа;
- надпись «Решением от»;
- дата составления протокола аттестационной комиссии в формате чч.мм.гггг, надпись «№», номер протокола аттестационной комиссии (цифрами);
- надпись «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере»;
- наименование сферы, в которой диплом предоставляет право вести профессиональную деятельность, в именительном падеже;
- надпись «Председатель комиссии» с выравнением влево; инициалы, фамилия председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;
- надпись «Руководитель образовательной организации» с выравнением влево; инициалы, фамилия руководителя Колледжа или лица, его замещающего, с выравнением вправо;
- надпись «Секретарь» с выравнением влево; инициалы, фамилия секретаря аттестационной комиссии с выравнением вправо;
- надпись «М.П.» с выравнением влево.

В бланке свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (Приложение № 3 к настоящему Положению) указываются с выравнением по центру следующие сведения (сверху вниз, каждый пункт на отдельной строке):

- А) в левой части оборотной стороны бланка:
 - полное наименование Колледжа и наименование структурного подразделения (при необходимости) в именительном падеже;
 - г. Нижний Новгород;
 - надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»;
 - надпись «Выдано», фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего профессиональное обучение, в дательном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем (фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, которая должна быть согласована с иностранным гражданином в письменном виде);
 - надпись «освоил(а) программу профессионального обучения по профессии (должности)»;
 - надпись «Регистрационный номер», регистрационный номер документа согласно Книге учета выдачи документов о квалификации – свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов;
 - надпись «Дата выдачи», дата выдачи документа с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- номер бланка документа;

Б) в правой части оборотной стороны бланка:

- надпись: «Решением квалификационной комиссии»;
- дата составления протокола аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- надпись «присвоена квалификация»;
- период прохождения профессионального обучения: с (дата начала обучения в формате дд.мм.гггг.) по (дата окончания обучения в формате дд.мм.гггг.);
- наименование квалификации в именительном падеже;
- надпись «Председатель квалификационной комиссии» с выравниванием влево; инициалы, фамилия председателя квалификационной комиссии с выравниванием вправо;
- надпись «Руководитель образовательной организации» с выравниванием влево; инициалы, фамилия руководителя Колледжа или лица, его замещающего, с выравниванием вправо;
- надпись «М.П.» с выравниванием влево.

Примерный перечень сведений, вносимых в бланк сертификата о прохождении обучения:

А) в левой части оборотной стороны бланка:

- наименование структурного подразделения (при необходимости) и полное и сокращенное (сокращенное – в скобках) наименование Колледжа в именительном падеже;
- надпись «СЕРТИФИКАТ о прохождении обучения»;
- период прохождения обучения: с (дата начала обучения в формате дд.мм.гггг.) по (дата окончания обучения в формате дд.мм.гггг.);
- надпись «Регистрационный номер»;
- регистрационный номер документа согласно Книге учета выдачи документов об обучении – сертификатов о прохождении обучения;
- надпись «дата выдачи»;
- дата выдачи документа с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначное число, цифрами, инициал «г.»);

Б) в правой части оборотной стороны бланка:

- надпись: «Настоящий сертификат свидетельствует о том, что»;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего профессиональную переподготовку, в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем (фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, которая должна быть согласована с иностранным гражданином в письменном виде);
- надпись «прошел(а) обучение по»;

- вид и наименование образовательной программы, по которой было пройдено обучение;

- надпись «Руководитель образовательной организации» с выравниванием влево; инициалы, фамилия руководителя Колледжа или лица, его замещающего, с выравниванием вправо;

- надпись «М.П.» с выравниванием вправо.

В бланк сертификата о прохождении обучения допускается вносить изменения: могут быть указаны иные сведения, чем определенные в настоящем пункте, могут быть внесены дополнительные сведения.

Документы об образовании и (или) о квалификации, документы об обучении подписываются директором Колледжа, а также лицами, указанными в настоящем разделе для каждого вида документа. Документы об образовании и (или) о квалификации, документы об обучении могут быть подписаны исполняющим обязанности директора Колледжа или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ "/" (косая черта).

Подписи на документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Заполненные бланки документов об образовании и (или) о квалификации, документы об обучении заверяются печатью Колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

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 настоящим Положением порядке.

4. Выдача документов об образовании и (или) о квалификации

Документ об образовании и о квалификации выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

Документ о квалификации выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе или по образовательной программе профессионального обучения и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения экзаменационной комиссии о выдаче ему документа о квалификации.

4.2. Документы об образовании и (или) о квалификации должны быть выданы не позднее 10 (десяти) дней после издания приказа об отчислении обучающегося.

4.3. Дубликат документа об образовании и (или) о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа об образовании и (или) о квалификации; взамен документа об образовании и (или) о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

Дубликаты документов об образовании и (или) о квалификации оформляются на бланках соответствующих документов, применяемых в Колледже на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

Дубликаты документов об образовании и (или) о квалификации выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Колледже всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

4.6. Дубликат документа о квалификации выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа, за исключением случая, указанного в п. 4.10 настоящего Положения.

4.7. На дубликате документа ставится штамп «дубликат» в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей наименование документа об образовании и (или) о квалификации, с выравниванием по ширине.

4.8. В случае утраты только диплома (о среднем профессиональном образовании, о профессиональной переподготовке) либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучающимся выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому (о среднем профессиональном образовании, о профессиональной переподготовке) либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучающимся выдается дубликат приложения к диплому.

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.

4.9. Дубликат документа об образовании и (или) о квалификации выдаются на основании личного заявления обучающегося.

4.10. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ об образовании и (или) о квалификации на дубликат соответствующего 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.

4.11. Заявление о выдаче дубликата документа об образовании и (или) о квалификации и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле обучающегося.

Сохранившийся подлинник документа об образовании и (или) о квалификации изымаются и уничтожаются в установленном настоящим Положением порядке.

4.12. Документ об образовании и (или) о квалификации (дубликат) выдается обучающемуся:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся;
- по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Доверенность, заявление, уведомление о вручении почтового отправления, по которым был выдан (направлен) документ об образовании и (или) о квалификации (дубликат), хранятся в личном деле обучающегося.

4.13. Копия выданного документа об образовании и (или) о квалификации (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

4.14. Невостребованные документы об образовании и (или) о квалификации вкладываются в конверт, который подшивают в личное дело обучающегося.

4.15. Выдача документа об образовании и (или) о квалификации (дубликата) фиксируется в соответствующей Книге регистрации выданных документов об образовании и (или) о квалификации и их дубликатов с присвоением регистрационного номера с указанием всех необходимых данных в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

В подтверждение выдачи документа об образовании и (или) о квалификации обучающийся (его представитель) ставит свою личную подпись в соответствующей графе в Книге регистрации выданных документов об образовании и (или) о квалификации. В случае, если по заявлению обучающегося документ об образовании и (или) о квалификации направлялся в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в соответствующей графе в Книге регистрации выданных документов об образовании и (или) о квалификации указывается дата и номер почтового отправления, которым был направлен документ об образовании и (или) о квалификации.

5. Выдача справки об обучении или о периоде обучения

5.1. Справка об обучении выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты.

5.2. Справка о периоде обучения выдается лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Колледжа.

5.3. Лицам, осваивающим образовательную программу, справка о периоде обучения выдается на основании их письменного заявления.

5.4. Справка об обучении выдается в течение 3 (трех) рабочих дней с момента издания приказа директора Колледжа об отчислении обучающегося.

5.5. Оформление и выдача справки об обучении и справки о периоде обучения осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению и выдаче документов об образовании и (или) о квалификации, установленными настоящим Положением, если в настоящем разделе не установлено иное.

5.6. Выдача справки об обучении или справки о периоде обучения фиксируется в Книге регистрации выдачи справок об обучении или о периоде обучения.

6. Выдача документов об обучении

Документ об обучении выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной общеразвивающей программе.

6.2. Документ об обучении выдается обучающемуся в последний учебный день освоения дополнительной общеразвивающей программы или в любой другой день по личному требованию обучающегося или его законного представителя.

6.3. Документ об обучении выдается обучающемуся:

- лично;
- законному представителю обучающегося на основании документа, подтверждающего его полномочия;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся;
- по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Доверенность, заявление, уведомление о вручении почтового отправления, по которым был выдан (направлен) документ об образовании и (или) о квалификации (дубликат), хранятся в личном деле обучающегося.

6.4. Выдача документа об обучении фиксируется в Книге регистрации выдачи документов об обучении – сертификатов о прохождении обучения с присвоением регистрационного номера.

В подтверждение выдачи документа об обучении обучающийся (его представитель) ставит свою личную подпись в соответствующей графе в Книге регистрации выдачи документов об обучении – сертификатов о прохождении обучения. В случае, если по заявлению обучающегося документ об обучении направлялся в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в соответствующей графе в Книге регистрации выдачи документов об обучении – сертификатов о прохождении обучения указывается дата и номер почтового отправления, которым был направлен документ об обучении.

6.5. Дубликат документа об обучении не выдается.

Списание бланков документов об образовании и (или) о квалификации, уничтожение испорченных бланков

Списание израсходованных бланков документов об образовании и (или) о квалификации производится в следующих случаях:

- выдачи документов лицам, освоившим соответствующие образовательные программы (раздел 4 настоящего Положения) 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);

- порчи документов при их заполнении.

.2. Списание израсходованных бланков документов об образовании и (или) о квалификации производится комиссией, созданной приказом директора Колледжа, на основании акта, форма которого установлена в Приложении №

В акте списания указываются наименование, серия (при наличии) номер, причина списания, дата уничтожения испорченных бланков. Для каждого номера бланка в графе «Причина списания» указывается: «использованы по назначению» либо «испорчен при заполнении».

К акту списания прилагается акт об уничтожении документов строгой отчетности (п. 7.5 настоящего Положения).

.3. Списание израсходованных бланков документов об образовании и (или) о квалификации производится один раз в квартал.

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.

.5. Испорченные при заполнении бланки документов об образовании и (или) о квалификации подлежат уничтожению (сжиганию) комиссией, указанной в п. строгой отчетности, форма которого установлена в Приложении № 13 к настоящему Положению.

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

.6. Акты о списании бланков строгой отчетности и акты об уничтожении бланков строгой отчетности подлежат хранению в бухгалтерии Колледжа.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, которым было принято и утверждено настоящее Положение.

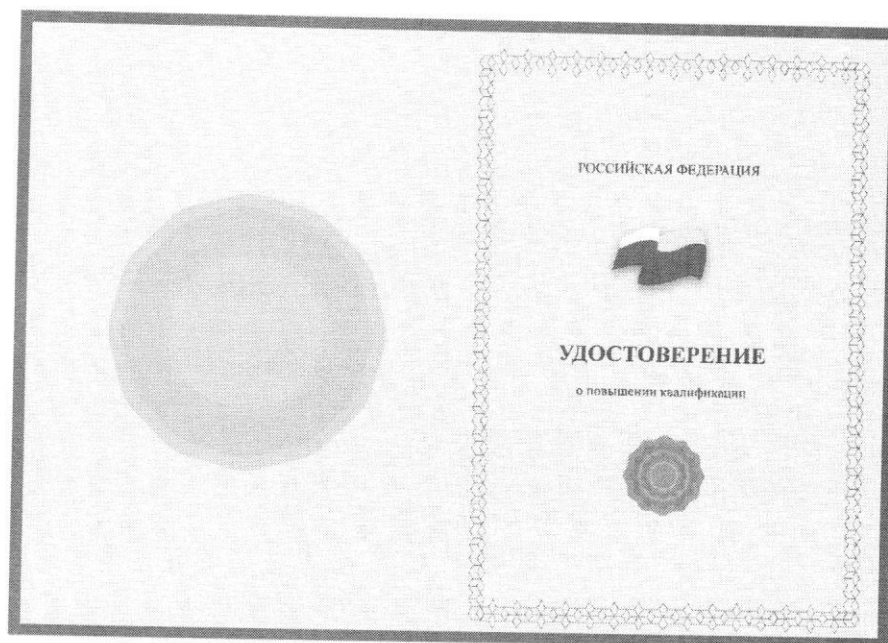
8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены в установленном в Колледже порядке либо до принятия нового положения о документах установленного образца.

8.3. Настоящее Положение обязательно для применения всеми структурными подразделениями и работниками Колледжа при осуществлении регламентируемой данным Положением деятельности.

Приложение № 1
к Положению о порядке заполнения, выдачи, учета
документов об образовании и (или) о квалификации,
а также об образцах документов о квалификации

Бланк удостоверения о повышении квалификации

Лицевая сторона



Оборотная сторона

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Нижегородский индустриальный колледж»
(ГБПОУ НИК)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

000000

Город

Нижегород

Дата выдачи

00.00.2021

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Фамилия Имя Отчество

с 00.00.0000 по 00.00.0000

прошел(а) повышение квалификации в (на)

Центре опережающей профессиональной
подготовки Нижегородской области

по дополнительному профессиональному

«Демонстрационный экзамен по стандартам
Ворлдскиллс Россия»

в объеме

18 часов

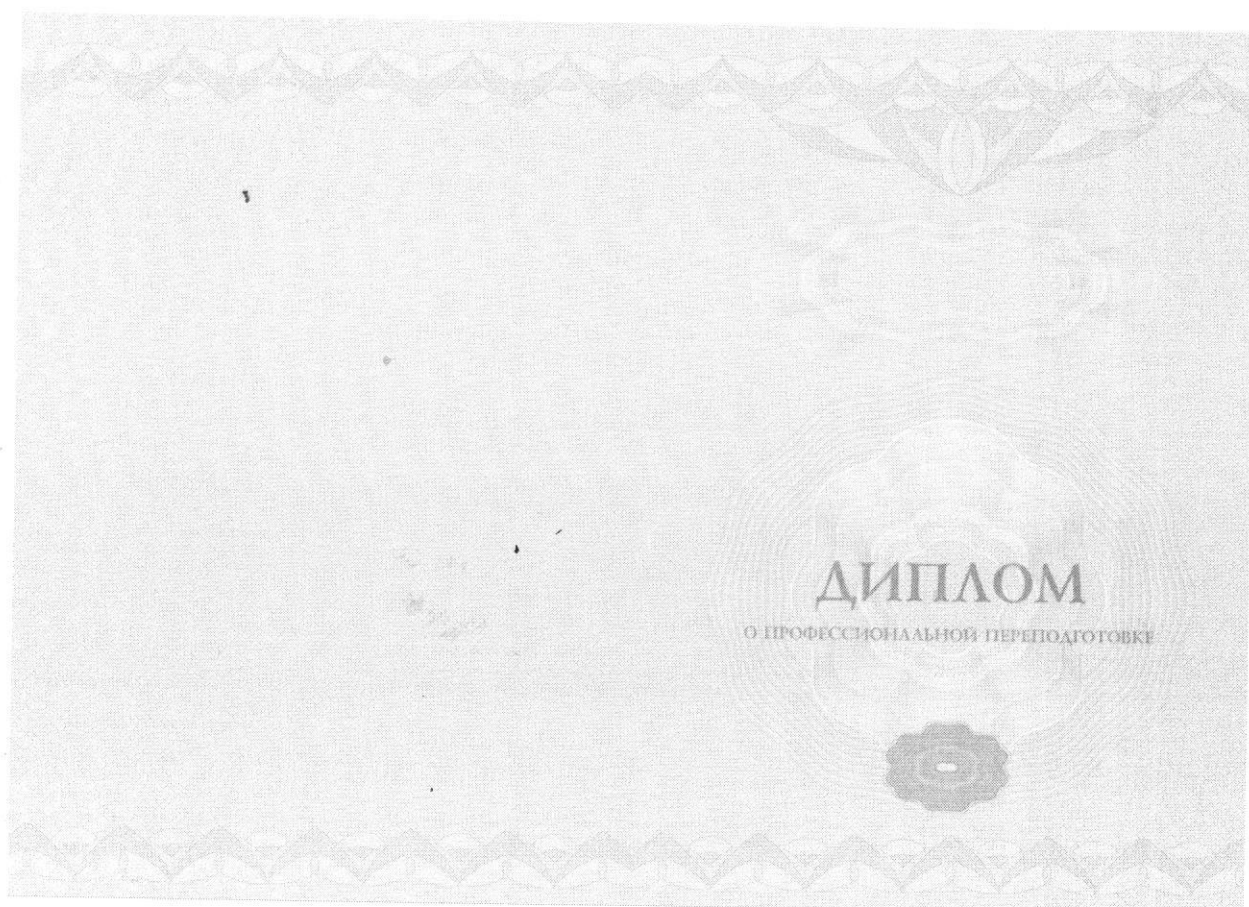
Руководитель
образовательной организации
Секретарь

Ливкица А. А.

Приложение № 2
к Положению о порядке заполнения, выдачи, учета
документов об образовании и (или) о квалификации,
а также об образцах документов о квалификации

Бланк диплома о профессиональной переподготовке

Лицевая сторона



Оборотная сторона

Настоящий диплом свидетельствует о том, что	
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)	
ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ 000000000000	Решением от
Документ о квалификации	диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере
Регистрационный номер	Председатель комиссии
Город	Руководитель
Дата выдачи	М.П. Секретарь

Приложение № 3
к Положению о порядке заполнения, выдачи, учета
документов об образовании и (или) о квалификации,
а также об образцах документов о квалификации

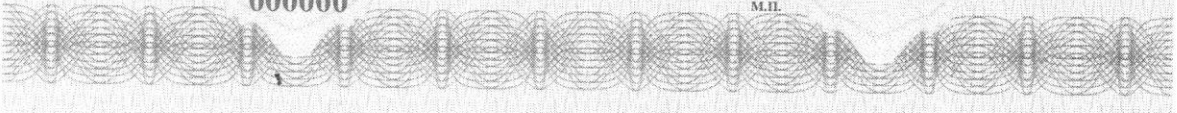
Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Лицевая сторона



Оборотная сторона

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ"			
(наименование структурного подразделения) г. Нижний Новгород			
СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего		РЕШЕНИЕМ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ « » года присвоена квалификация	
Выдано _____ (фамилия)	_____	_____	
_____	(имя)	_____	
_____	(отчество)	_____	
освоил(а) программу профессионального обучения -		_____	
по профессии:		_____	
_____		_____	
_____		_____	
Регистрационный № _____		Председатель квалификационной комиссии _____ (подпись) _____ (имя, отчество, фамилия)	
Дата выдачи « » года		Руководитель образовательной организации _____ (подпись) _____ (имя, отчество, фамилия)	
000000		М.П. _____	



Приложение № 4
к Положению о порядке заполнения, выдачи, учета
документов об образовании и (или) о квалификации,
а также об образцах документов о квалификации

Форма справки об обучении

_____ (наименование структурного подразделения)

_____ (полное и сокращенное наименование образовательной организации)

« _____ » _____ г. № _____

Настоящая справка выдана _____ (фамилия, имя, отчество)

в том, что он(она) с « _____ » _____ г. по « _____ »

_____ г. обучался(лась) в

_____ (наименование образовательной организации)

по программе _____ (вид, наименование образовательной программы)

в объеме _____ часов

За время обучения прослушал(а) следующие учебные предметы (дисциплины, модули)

№ п/п	Наименование учебных предметов (дисциплин, модулей)	Общее количество часов	Итоговая оценка

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.



СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ

0000000

Форма справки о периоде обучения

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

_____ (наименование структурного подразделения)

_____ (полное и сокращенное наименование образовательной организации)

«___» _____ г.

№ _____

Настоящая справка выдана _____ (фамилия, имя, отчество)

в том, что он(она) действительно обучается(обучался) в _____

_____ (наименование образовательной организации)

по программе _____ (вид, наименование образовательной программы)

с «___» _____ г. по «___» _____ г.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.



СПРАВКА
О ПЕРИОДЕ
ОБУЧЕНИЯ

0000000

Приложение № 5
к Положению о порядке заполнения, выдачи, учета
документов об образовании и (или) о квалификации,
а также об образцах документов о квалификации

Форма
Реестра изготовленных бланков документов о квалификации,
справок об обучении или о периоде обучения

№ п/ п	Наимено вание документ а	Количе ство штук	Серий ные номер а (с ... - по...)	Структур ное подразде ление	Должно сть сотрудн ика, приняв шего бланки	ФИО сотрудн ика, приняв шего бланки	Дата прие мки	Подпис ь сотрудн ика, приняв шего бланки

Приложение № 6
к Положению о порядке заполнения, выдачи, учета
документов об образовании и (или) о квалификации,
а также об образцах документов о квалификации

Министерство образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Начата _____
Окончена _____
На _____ листах

Книга

**регистрации выдачи документов об образовании и о квалификации –
дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов**

г. Нижний Новгород
_____ год

[illegible]

Приложение № 7
к Положению о порядке заполнения, выдачи, учета
документов об образовании и (или) о квалификации,
а также об образцах документов о квалификации

Министерство образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Начата _____
Окончена _____
На _____ листах

Книга
регистрации выдачи документов о квалификации —
удостоверений о повышении квалификации
и их дубликатов

г. Нижний Новгород
_____ год

[illegible]

Приложение № 8
к Положению о порядке заполнения, выдачи, учета
документов об образовании и (или) о квалификации,
а также об образцах документов о квалификации

Министерство образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Начата _____
Окончена _____
На _____ листах

Книга

**регистрации выдачи документов о квалификации –
дипломов о профессиональной переподготовке
и их дубликатов**

г. Нижний Новгород
_____ год

[illegible]

Приложение № 9
к Положению о порядке заполнения, выдачи, учета
документов об образовании и (или) о квалификации,
а также об образцах документов о квалификации

Министерство образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Начата _____
Окончена _____
На _____ листах

**Книга регистрации выдачи документов о квалификации –
свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов**

г. Нижний Новгород
_____ год

[illegible]

Приложение № 10
к Положению о порядке заполнения, выдачи, учета
документов об образовании и (или) о квалификации,
а также об образцах документов о квалификации

Министерство образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Начата _____
Окончена _____
На _____ листах

Книга регистрации

Выдачи справок об обучении или о периоде обучения

г. Нижний Новгород
_____ год

[illegible]

Приложение № 11
к Положению о порядке заполнения, выдачи, учета
документов об образовании и (или) о квалификации,
а также об образцах документов о квалификации

Министерство образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Начата _____
Окончена _____
На _____ листах

Книга регистрации выдачи документов об обучении - сертификатов о прохождении обучения

г. Нижний Новгород
_____ год

Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	ФИО обучающегося, а также ФИО лица, получившего документ по доверенности	Наименование образовательной программы	Срок обучения	Подпись лица, которому выдан документ либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через организацию почтовой связи)	Подпись лица, выдавшего документ	Примечание

Приложение №12
к Положению о порядке заполнения, выдачи, учета
документов об образовании и (или) о квалификации,
а также об образцах документов о квалификации

Форма акта о списании бланков строной отчетности

АКТ №

о списании бланков строной отчетности

Форма по ОКУД

0504816

Дата

от " " 20 г.

по ОКПО

526001001

КПП

Материально ответственное
лицо

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе

(должность, фамилия, инициалы)

от " " 20 г. №

составил(а) настоящий
акт

в том, что за период с

подлежат списанию:

Бланк строной отчетности

Наименование

Серия (при наличии),
номер

Причина списания

Дата
уничтожения
(сжигания)

Председатель

комиссии

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

20 г.

Приложение №13
к Положению о порядке заполнения, выдачи, учета
документов об образовании и (или) о квалификации,
а также об образцах документов о квалификации

Форма акта об уничтожении бланков строгой отчетности

АКТ об уничтожении бланков строгой отчетности

« _____ » _____ г. г. Нижний Новгород

Комиссия в составе:

(должности и ФИО членов комиссии)

произвела уничтожение посредством сжигания следующих бланков строгой
отчетности:

№ п/п	Наименование	Серия (при наличии), номер

Общее количество уничтоженных документов: _____ шт.
Место производства уничтожения: _____
Время уничтожения: с _____ час. по _____ час.
Бланки строгой отчетности отобраны для уничтожения на основании акта о
списании бланков строгой отчетности от _____ № _____ по причине: испорчены
при заполнении.

Председатель

Члены
комиссии:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)