



Министерство образования и науки Пермского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Кунгурский центр образования № 1»  
**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО  
ОБРАЦА**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор

А.М. Ахметьянов

Приказ от 04.04.2019

№ СЭД-01-03-37



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи документов об образовании и (или) о  
квалификации

2019

	<i>Должность</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Дата</i>
Разработал (2.2., 2.3.)	Заместитель директора по УПР, начальник отдела платных образовательных услуг	З.Б.Макаров А.М. Бобков	07.06.2016 04.04.2019
Проверил и согласовал	Заместитель директора Начальник отдела организационно - правовой работы	Е.А.Морозов Ю.А. Коноплева	09.06.2016 04.04.2019
Версия 2.0			

## Оглавление

1	Общие положения .....	3
2	Выдача документов об образовании и (или) о квалификации .....	4
3.	Заполнение бланков документов об образовании и (или) о квалификации и приложений.....	7
4.	Учет и хранение бланков об образовании и (или) о квалификации и приложений.....	8
	Приложение 1 .....	9
	Приложение 2 .....	11
	Приложение 3 .....	13
	Приложение 4 .....	15

## 1 Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок и правила выдачи документов об образовании и (или) о квалификации в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Кунгурский центр образования №1» (далее – Учреждение), а также единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков документов об образовании и (или) о квалификации.
- 1.2 Документы об образовании и (или) о квалификации разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12 2012 г. № 273-ФЗ, Законом РФ «О защите прав потребителей», уставом Учреждения, приказом Министерства образования и науки «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» № 499 от 01.07.2013 г., приказом Минтруда «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов» № 148 от 12.04.2013г., письмом Минобрнауки РФ «О дополнительном профессиональном образовании» от 09. 10.2013 г. № 06-735, письмом Роспотребнадзора от 10.04.2015 г. №01/3805-15-32 «О разработке, порядке выдачи и учета документа о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».
- 1.3 Бланки документов об образовании и (или) о квалификации и приложений к ним изготавливаются на бланках, являющейся защищенной от подделок полиграфической продукцией.
- 1.4 Бланки документов об образовании и (или) о квалификации и приложений к ним изготавливаются по образцу и в порядке, которые установлены в Учреждении.

## **2 Выдача документов об образовании и (или) о квалификации**

2.1 Документы об образовании и (или) о квалификации выдаются в Учреждении в случае успешного прохождения итоговой аттестации по:

- дополнительному профессиональному образованию;
- профессиональному обучению.

Формы документов об образовании и (или) о квалификации представлены в приложениях к настоящему Положению.

2.2. По дополнительному профессиональному образованию после освоения программ повышения квалификации или присвоения квалификации и успешным прохождением итоговой аттестации обучающихся выдаются следующие документы:

- удостоверение о повышении квалификации от 16 часов (приложение № 1);
- диплом о профессиональное переподготовке от 250 часов (приложение № 2);
- удостоверение о повышении квалификации для слушателей «повышение профессионального мастерства водителей автотранспортных средств» (приложение № 5);
- удостоверение о группе допуска по электробезопасности для слушателей «Электробезопасности: подготовка и проверка знаний электротехнического (электротехнологического) персонала, электроизмерительных лабораторий, ответственных лиц за электрохозяйство по нормам и правилам работы в электроустановках» (приложение № 6).

2.3. По профессиональному обучению обучающимся, освоившим программы профессионального обучения, сроком, в соответствии с утвержденной программой профессионального обучения, после успешного прохождения ими итоговой аттестации по присвоению разряда или класса (категории) выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, (приложение 3).

2.4. Справка об обучении или о периоде обучения (приложение 4) выдается обучающимся:

- не прошедшим итоговой аттестации;

- получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
  - освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования;
  - отчисленным из Учреждения.
- 2.5. Документы выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа о выпуске.
  - 2.6. Документ выдается под личную подпись выпускнику Учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.
  - 2.7. Для регистрации выданных документов в Учреждении ведутся Книги для учета выдачи выданных документов на бумажном носителе.
  - 2.8. Исправления, допущенные при заполнении Книг для учета выдачи выданных документов, заверяются руководителем Учреждения (иным доверенным им лицом) и скрепляются печатью Учреждения со ссылкой на номер учетной записи.
  - 2.9. Книга для учета выдачи выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчетности.
  - 2.10. Документы, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.
  - 2.11. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документа, в год окончания выпускником Учреждения выдается документ или приложение к документу (далее - приложение) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового документа или приложения взамен испорченного регистрируется в Книге для учета выдачи выданных документов за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый

документ" с указанием номера учетной записи документа, выданного взамен испорченного.

- 2.12. Учреждение выдает дубликат документа в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляется номер сохранившегося документа и дата выдачи дубликата приложения.
- 2.13. Выдача дубликата документа или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в Учреждение, выдавшее документ:
1. при утрате документа или приложения - с изложением обстоятельств утраты документа или приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справка из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и другие);
  2. при порче документа или приложения, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) документа или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке.
- 2.14. О выдаче дубликата документа об образовании и (или) о квалификации или дубликата приложения издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в архиве.
- 2.15. В случае изменения наименования Учреждения дубликат документа об образовании и (или) о квалификации и (или) приложения выдается Учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения.
- 2.16. В случае реорганизации Учреждения дубликат документа об образовании и (или) о квалификации и (или) приложения выдается образовательным учреждением-правопреемником.

- 2.17. В случае ликвидации Учреждения дубликат документа об образовании и (или) о квалификации и (или) приложения выдается в порядке, определяемом органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования.
- 2.18. Дубликаты документа об образовании и (или) о квалификации и приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Учреждения.
- 2.19. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата документа или приложения принимается Учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.
- 2.20. За выдачу документов установленного образца и дубликатов плата не взимается.

### **3. Заполнение бланков документов об образовании и (или) о квалификации и приложений**

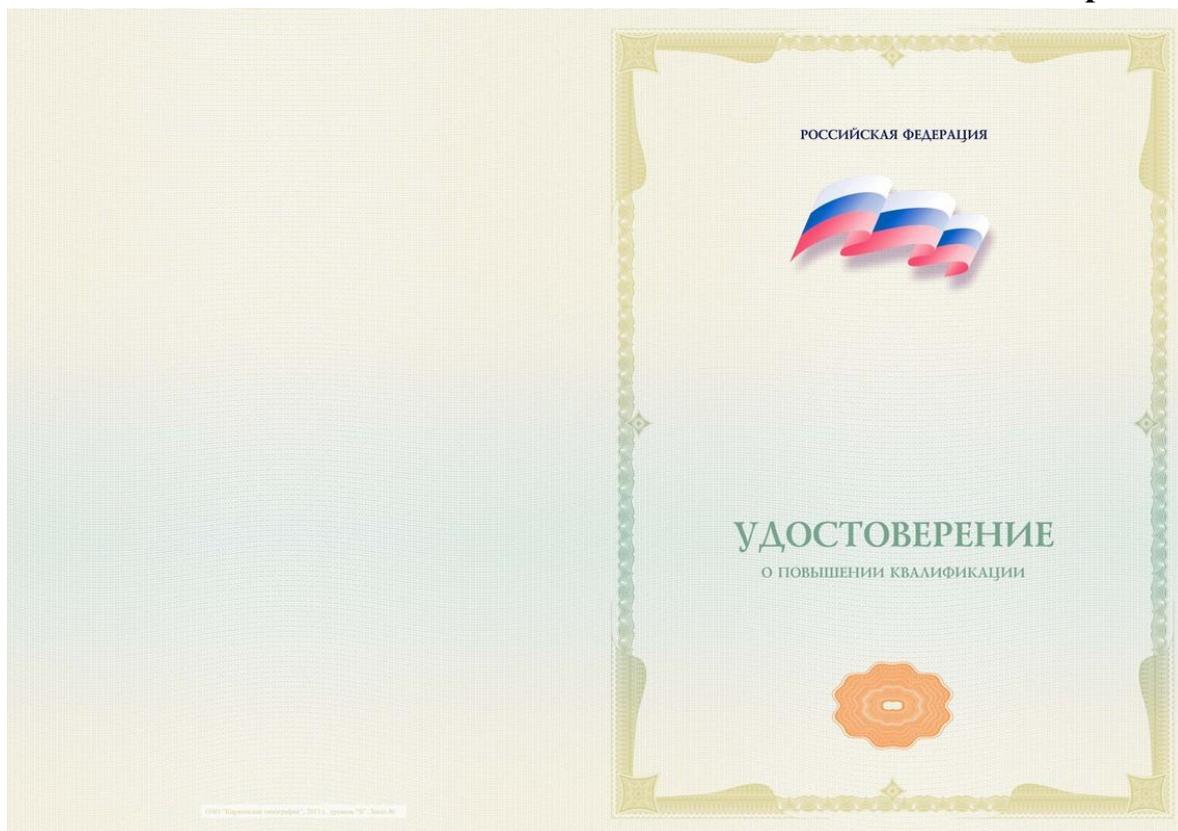
- 3.3. Бланки документов об образовании и (или) о квалификации и приложений заполняются на русском языке (шрифтом черного цвета на лазерном принтере или тушью черного цвета).
- 3.4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк документа в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника.
- 3.5. В документах об образовании и (или) о квалификации указывается полное наименование Учреждения, в котором обучался выпускник, в соответствии с полным наименованием Учреждения согласно его уставу, а также название места его нахождения - название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации. Текст печатается шрифтом 14 TimesNewRoman, через 1,5 межстрочный интервал. Абзацы в тексте начинаются отступом 1,25 см.

- 3.6. В приложениях выставляются итоговые оценки по дисциплинам учебного плана.
- 3.7. Подпись руководителя Учреждения в документ об образовании и (или) о квалификации и приложение проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).
- 3.8. В случае временного отсутствия руководителя Учреждения документ об образовании и (или) о квалификации и приложение подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя Учреждения, на основании приказа. При этом перед словом "руководитель" сокращение "и.о." или вертикальная черта не допускаются.
- 3.9. Заполненные бланки документов об образовании и (или) о квалификации и приложений скрепляются печатью Учреждения с изображением Государственного герба Российской Федерации. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

#### **4. Учет и хранение бланков об образовании и (или) о квалификации и приложений**

- 4.3. Бланки документов об образовании и (или) о квалификации и приложений должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, и учитываться по специальному реестру.
- 4.4. Передача полученных Учреждением бланков документов об образовании и (или) о квалификации и приложений другим образовательным учреждениям не допускается.
- 4.5. Учет бланков документов об образовании и (или) о квалификации и приложений ведется в книге выдачи бланков документов об образовании и (или) о квалификации и приложений.

# Приложение 1



# ПРИЛОЖЕНИЕ

к удостоверению о повышении квалификации №

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

имеет документ об образовании \_\_\_\_\_  
(вышем, среднем профессиональном)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

прошел повышение квалификации в (на) \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения(подразделения)

\_\_\_\_\_

дополнительного профессионального образования)

по программе \_\_\_\_\_

(наименование программы

\_\_\_\_\_

дополнительного профессионального образования)



Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

имеет документ об образовании \_\_\_\_\_  
(вышем, среднем профессиональном)

\_\_\_\_\_

С “ \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ г. по “ \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения(подразделения)

\_\_\_\_\_

дополнительного профессионального образования)

по программе \_\_\_\_\_  
(наименование программы)

\_\_\_\_\_

дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия,

\_\_\_\_\_

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему \_\_\_\_\_  
(наименование темы)

\_\_\_\_\_





**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)**

установленного образца

Государственное  
бюджетное  
профессиональное  
образовательное  
учреждение  
«Кунгурский центр  
образования №1»

**1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ**

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об уровне образования

Регистрационный  
номер \_\_\_\_\_

Поступил(а)

Завершил(а)

Нормативный срок освоения основной образовательной программы среднего профессионального образования по \_\_\_\_\_ форме обучения

Дата выдачи

(за очной

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г

составляет \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ мес.

Направление/специальность (профессия) \_\_\_\_\_

**2. СВЕДЕНИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Наименование дисциплин , междисциплинарных курсов, профессиональных модулей	Общее кол-во часов	Оценка

**3. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ**

Тема:

выполнена с оценкой:

**4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ (приказ об отчислении, причина)**

Директор

/

/

Секретарь

/

/

Лицевая сторона

<p><b>ГБПОУ «Кунгурский центр образования № 1»</b>          617471, Пермский край, ул. Ленина д.79 г. Кунгур,          Тел/факс (34271) 3-21-65</p> <p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</b></p> <p>Выдано _____          _____</p> <p>Место работы _____          _____</p> <p>Дата выдачи _____ Действительно до _____</p>	<p>в том, что он прошел обучение  <b>на курсах повышения квалификации</b>  <b>по программе «Повышение профессионального мастерства водителей автотранспортных средств»</b></p> <p>в объеме 20 (двадцати) часов</p> <p>Основание: протокол экзаменационной комиссии</p> <p>№ _____ от _____ г.</p> <p>Директор ГБПОУ «КЦО № 1»          А.М.Ахметьянов</p> <p style="text-align: right;">м.п</p>
---	---

Обратная сторона

	<p style="text-align: center;"><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b></p>
--	---

**УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (организация) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (структурное подразделение) \_\_\_\_\_

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись работника)

Без записей результатов проверки знаний недействительно. Во время выполнения служебных обязанностей работник должен иметь удостоверение при себе

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
 \_\_\_\_\_ (должность)

Допущен в качестве \_\_\_\_\_  
 К работам в электроустановках напряжением \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

Работодатель \_\_\_\_\_ (ответственный за электрохозяйство) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Дата проверки	Причина проверки	Группа по электробезопасности	Общая оценка	Дата следующей проверки	Подпись председателя комиссии

Дата проверки	Причина проверки	Оценка	Дата следующей проверки	Подпись председателя комиссии

Дата проверки	Причина проверки	Группа по электробезопасности	Общая оценка	Дата следующей проверки	Подпись председателя комиссии

Дата проверки	Причина проверки	Оценка	Дата следующей проверки	Подпись председателя комиссии

