	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ **РЕСПУБЛИКИ САХА(ЯКУТИЯ)**
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) **«Якутский педагогический колледж им. С.Ф.Гоголева»**

РАССМОТРЕНО	**УТВЕРЖДАЮ**
На заседании Совета колледжа «16» декабря 2021 г.	Директор ГАПОУ РС(Я) ЯПК Н.П.Мурукучаева «17» декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ИЗГОТОВЛЕНИИ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИИ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ в ГАПОУ РС(Я) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева»

Введено приказом от «17» декабря 2021 г. № 01-08/231-1

Якутск, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 года № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";
- Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения”;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № АК-609/06 «О направлении Методических рекомендаций».

1.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации(Приложение 1), диплом о профессиональной переподготовке(Приложение 2).Лицам успешно освоившим основные программы профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию выдается Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего(Приложение 3).

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок по приобретении, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации в ГАПОУ РС(Я) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева» (далее – образовательная организация).

1.4. Приобретение бланков документов о квалификации относится к компетенции образовательной организации.

2. Общие правила

2.1.Документы о квалификации заполняются на государственном языке Российской Федерации.

2.2. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2.3. Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля заполнения и учета документов в случае выбора образовательной организацией использования бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3. Заполнение бланков по программам повышения квалификации

3.1. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:
- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации 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.
3.2. Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации.
3.3. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

4. Заполнение бланков по программам профессиональной переподготовки

4.1. При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке необходимо указывать следующие сведения:
- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего 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).
4.2. Бланк документа подписывается председателем аттестационной комиссии, директором и секретарем. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черногоцвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

5. Заполнение Свидетельства рабочего, должности служащего

5.1. При заполнении бланков свидетельства рабочего должности служащего необходимо указывать следующие сведения:
- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, освоившего программу профессионального обучения (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 профессионального обучения (квалификации);
- присваиваемый разряд (при наличии);
- срок освоения программы;
- период обучения;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии).
5.2. Бланк документа подписывается председателем аттестационной комиссии, директором и секретарем. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черногоцвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

6. Учет бланков документов

6.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся следующие документы:

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложений к нему;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

Книга регистрации выданных документов состоит из:

- титульного листа;
- ведомостей выдачи документов, пронумерованных в хронологическом порядке;

6.2. 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.

6.3. Дополнительно в книге регистрации могут быть зафиксированы:

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- шифр группы;
- 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 слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника.

6.4. 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.

6.5. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

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

- оформляется титульный лист;
- 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.

6.7. 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.
6.8. 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);
- по программам профессионального обучения в личном деле выпускника.
6.9. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, свидетельства о профессии рабочего, должности служащеговкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.
6.10. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.
6.11. 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.
6.12. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении подлежат внесению вфедеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" (далее – ФИС ФРДО ДПО).
6.13. Перечень сведений, вносимых в ФИС ФРДО ДПОвключает 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).
6.14. Образовательная организация несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

7. О выдаче дубликатов документов

7.1. Дубликат документа о квалификации выдается:
- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации 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).
7.2.Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

7.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».
7.4. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выдаются дубликат дипломаи дубликат приложения к нему.
В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выдается дубликат приложения к диплому или свидетельству о профессии рабочего, должности служащего.
Диплом (дубликат диплома) без приложения к немуне действительно. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.
7.5. В случае утраты только Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выдаются дубликат свидетельства и дубликат приложения к нему.
В случае утраты только приложения к свидетельству либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выдается дубликат приложения к свидетельству.
Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего(дубликат свидетельства) без приложения к немуне действительно. Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства. Дубликат приложения к свидетельству недействителен без свидетельства или без дубликата свидетельства.
7.6. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.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.
7.7. 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 и программам профессионального обучения, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.Сохранившийся подлинник диплома/свидетельства и подлинник приложения к диплому/свидетельству изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

8. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

8.1. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.
8.2. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.
8.3. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации, в состав которой могут входить:
- председатель - заместитель руководителя образовательной организации;
- начальники подразделений;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально ответственное лицо.
8.4. 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.

8.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).
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.
8.6. 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.

9. Контроль за сохранностью бланков

9.1. Контроль наличия и учета бланков документов о квалификации производится при инвентаризациях, установленных нормативными правовыми актами по бухгалтерскому учету и проводится комиссией образовательной организации.
9.2. Должностные лица, ответственные за сохранность и учет бланков документов о квалификации обязаны предоставлять всю необходимую документацию членам комиссии и лично присутствовать во время проверки.
9.3. Контроль наличия и учета бланков документов о квалификации осуществляют руководители структурной группы, где производится хранение и учет бланков строгой отчетности.