

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ГАПОУ СО «ЭКПТ»

от 01.09. 2025 года № 287

Директор  Е.Н.Копейко
(подпись)

М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
О КВАЛИФИКАЦИИ И ОБ ОБУЧЕНИИ
В ОТДЕЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»**

Принято на Совете колледжа

Протокол № 1 от «29» августа 2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации и об обучении в Ресурсном центре (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации и документов об обучении в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий» (далее - ГАПОУ СО «ЭКПТ», образовательное учреждение, колледж).

1.2. Настоящее Положение определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам, по программам профессионального обучения и дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам для детей и взрослых в ГАПОУ СО «ЭКПТ», образцы бланков документов о квалификации и документов об обучении.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 г. № АК – 1879/06 «О документах о квалификации»,

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. N 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,

- приказа Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";

- приказа Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Устава государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий (далее – колледж).

2. ВИДЫ ВЫДАВАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ОБ ОБУЧЕНИИ

2.1. Слушателям, успешно освоившим программы дополнительного профессионального образования:

– программы профессиональной переподготовки и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается Диплом о профессиональной переподготовке. (Приложение № 1);

– программы повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается Удостоверение о повышении квалификации. (Приложение № 2).

2.2. Слушателям, успешно освоившим программы профессионального обучения и успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. (Приложение № 3).

2.3. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть

образовательной программы дополнительного профессионального образования и профессионального обучения и (или) отчисленным из организации, выдается Справка об обучении или периоде обучения (Приложение 4).

2.4. Обучающимся успешно освоившим общеобразовательные общеразвивающие программы, выдается Сертификат (Приложение 5).

2.5. Лицам, освоившим дополнительные образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдается документ об обучении по образцу и в порядке, которые установлены колледжем самостоятельно.

3. Приложение оформляется:

- к диплому о профессиональной переподготовке обязательно;
- к удостоверению о повышении квалификации не обязательно;
- к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего обязательно (за исключением программ профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий и программ профессиональной подготовки водителей самоходных машин (тракторов, бульдозеров, экскаваторов, погрузчиков и др.)

3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Бланки диплома о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, сертификатов, справки об обучении (периоде обучения) самостоятельно устанавливается организацией. Образцы бланков вышеперечисленных документов, установленных в ГАПОУ СО «ЭКПТ» представлены в (Приложение 1, Приложение 2, Приложение 3, Приложение 4, Приложение 5).

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

4.1. Заполнение бланков документов о квалификации и документов об обучении производится соответствии с письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 г. № АК – 1879/06 «О документах о квалификации»;

4.2. Бланки документов заполняются на государственном языке РФ – на русском языке.

4.3. Вносимые в бланки документов записи выполняются типографским способом с использованием принтера черно-белой печатью или каллиграфическим почерком с использованием гелевой ручки с черными чернилами.

4.4. Записи производятся без сокращений, наименования полученных оценок вписываются полностью.

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

- наименование образовательной организации.
- регистрационный номер документа;
- город и дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (пишутся полностью в соответствии с паспортом);
- наименование образовательной программы записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке;

-количество часов, соответствующих трудоемкости образовательной программы согласно учебному плану.

4.6. Бланк документа подписывается директором и /или председателем комиссии по проверке знаний, секретарем комиссии. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать организации.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

5.1. Бланки документов о квалификации хранятся в Ресурсном центре.

5.2. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет методист.

5.3. Для регистрации выдаваемых документов заводится книга регистрации выданных документов.

5.4. Документ о квалификации и документ об обучении выдается выпускнику лично либо его представителю. Документ о квалификации и документ об обучении по заявлению выпускника может быть выслан на его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.5. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных 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.

5.6. Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности уничтожаются с составлением акта, для чего создается комиссия. Ответственным за уничтожение бланков строгой отчетности является методист.

5.7. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа ставится штамп или делается запись от руки «дубликат».

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

гражданин(ца) профессионально освоил(а) программу подготовки в (на)

Республике Беларусь государственной образовательной организации

высшем образовании по специальности (наименование специальности, квалификации)

и имеет право на занятие профессиональной деятельности по специальности

Именем государственной организации

Город

Дата выдачи

М.П. Подпись

Секретарь

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

032210600052

Именем государственной организации

Город

Дата выдачи

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество

имеет документ об образовании

(высшем, 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)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

гражданин(а) *Иванов Иван Иванович* (ф.и.о.)

по специальности *инженер-программист*

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

64240755008

Академия «Секондариум»

Регистрационный номер

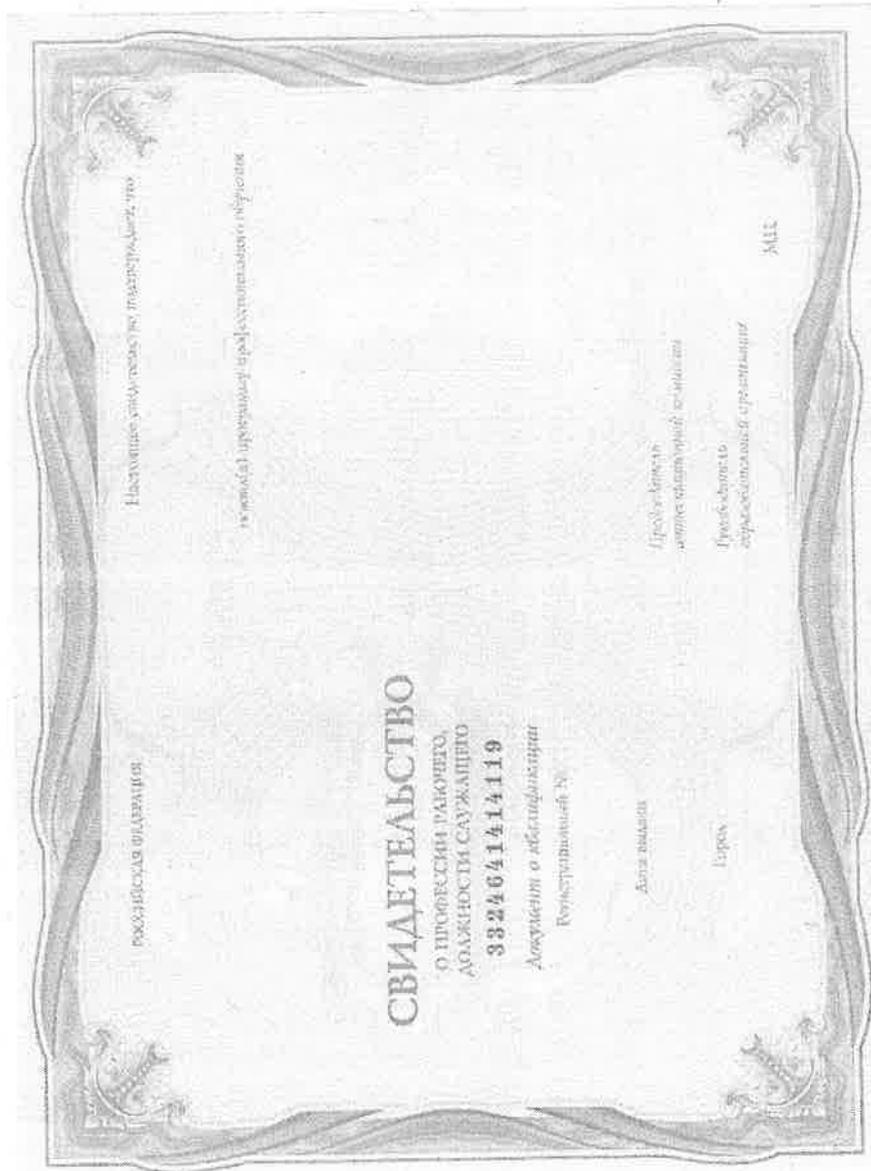
Горизонт

Дата выдачи

в объеме

Итого часов работы по курсу

М.П. *Иванов Иван Иванович*
Секондариум



Фамилия, _____
имя, отчество _____
Дата рождения _____

Государственное автономное
профессиональное
образовательное учреждение
Саратовской области
"Энгельский колледж
профессиональных технологий"
г.Энгельс Саратовская область

Документ о _____
предшествующем _____
уровне образования _____

Поступил (а)
в _____ году в Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Саратовской области
"Энгельский колледж профессиональных технологий"
приказ _____ от _____ года

СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ

Завершил (а) обучение:
в _____ году в Государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении Саратовской области
"Энгельский колледж профессиональных технологий"
приказ № _____ от _____ года

_____ (регистрационный номер)

Дата выдачи: " ____ " 20 ____ г.

Форма обучения _____
Название и нормативный срок освоения программы: _____

Директор

Государственная итоговая аттестация: _____ не сдал(а)

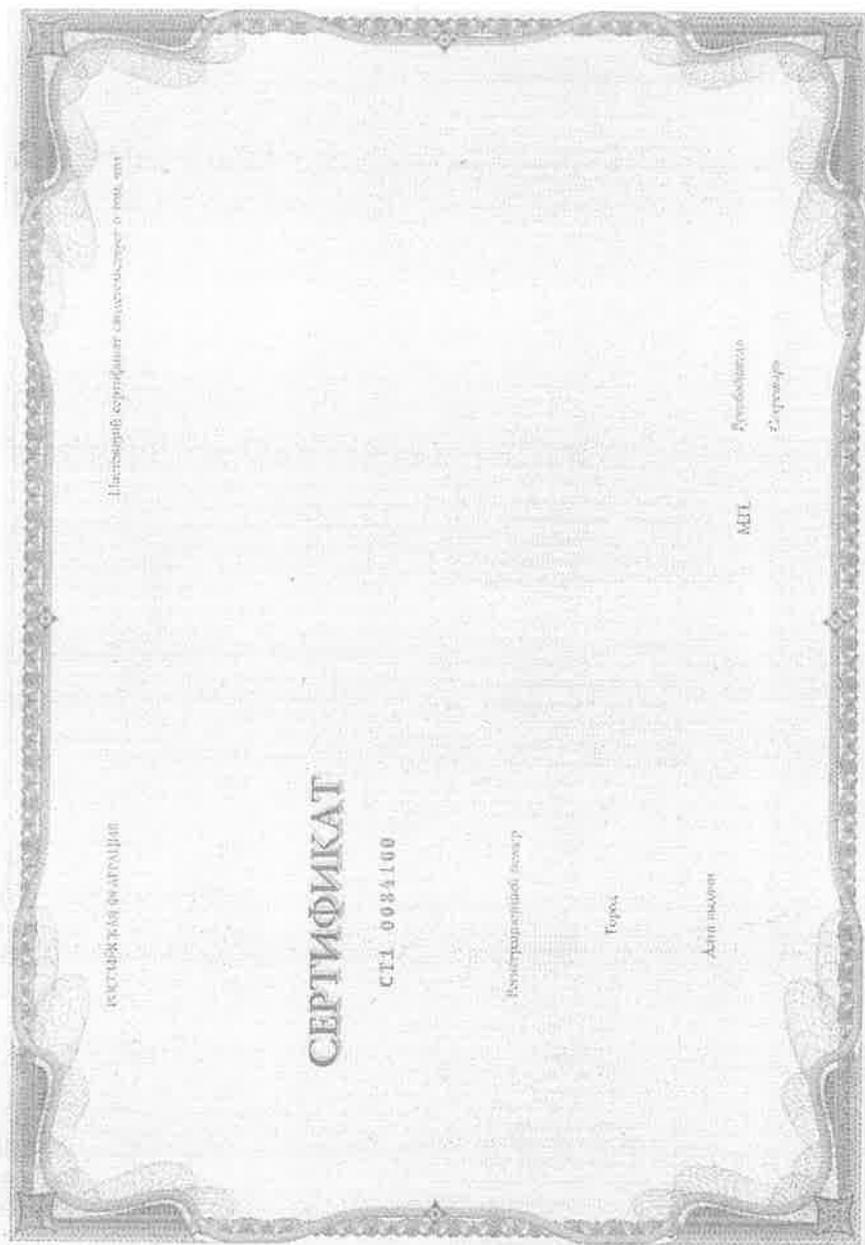
Секретарь

Продолжение см. на обороте
Документ содержит количество листов 1

За время обучения освоил(а) программу в следующем объеме:

№ п/п	Наименование раздела программы	Всего часов	Форма промеж. аттестаци и	Оценки
1				
2				
3				
4				
5				
Общее количество часов: в том числе аудиторных:				

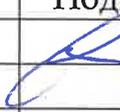
Конец документа



РАЗРАБОТАНО:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Уровнитель РС	Орлова Д.А.		29.08.2025

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Куратор	Романов О.В.		29.08.2025

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:

со дня утверждения директором ГАПОУ СО «ЭКПТ»
приказ № 287 от « 1 » сентября 2025 г.

(Основание:

Заседание Совета колледжа

Протокол № 1 от « 28 » августа 2025 г.).

СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа:

Учтенные копии документа:

