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.

Энгельс 2025 год

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 глеевой 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».



ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

6424166006 52

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением экзаменационной комиссии от

диплом подтверждает присвоение квалификации

и дает право на ведение профессиональной деятельности по специальности

М.П.

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

Приложение 1

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)

_____

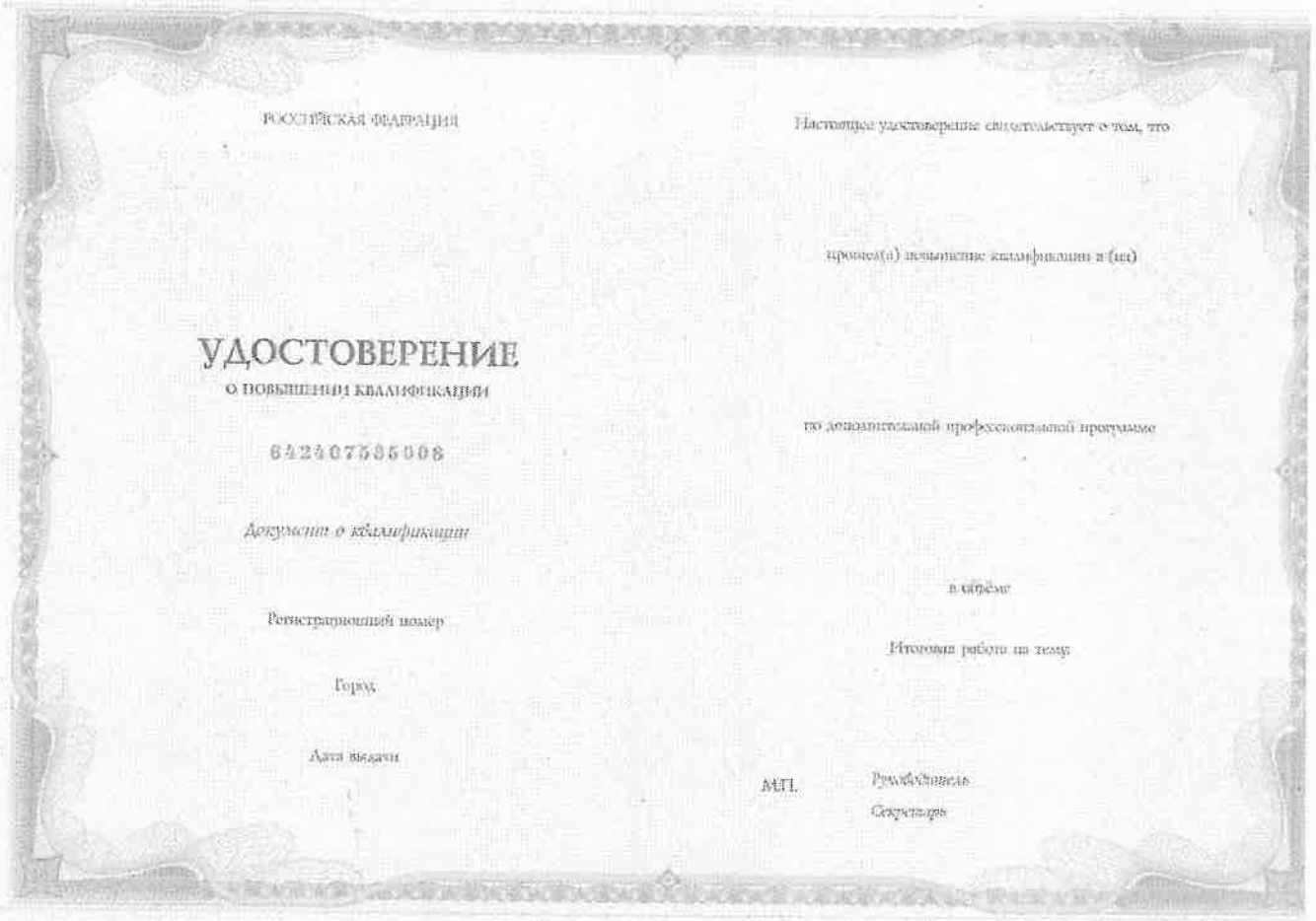
За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего:

М.П. *Руководитель* _____

Секретарь _____



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

642307535008

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (из)

по дополнительной профессиональной программе

в объёме

Итоговая работа на тему:

М.П. *Руководитель*

Секретарь

Приложение 2



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

332641414119

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Председатель
экзаменационной комиссии

Город

Руководитель
образовательной организации

М.П.

Приложение 3

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования _____

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственную) практику, итоговую аттестацию

Наименование предмета	Общее количество часов	Итоговая оценка

Приложение к
СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего,
должности служащего
№ _____

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Решением
аттестационной
комиссии

от _____ года

присвоена квалификация

_____

_____

_____

Председатель _____

Секретарь _____

М.П.

Приложение 4

Фамилия,
имя, отчество _____
Дата рождения _____

Документ о
предшествующем
уровне образования _____

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

Поступил (а)

в_____году в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области

"Энгельсский 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

"Энгельсский 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 сдавал(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. аттестации	Оценка
1				
2				
3				
4				
5				
Общее количество часов: в том числе аудиторных:				

Конец документа

Приложение № 5

РАЗРАБОТАНО:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Руководитель РЦ	Орлова Л.А.		29.08.2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Ромась 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:

Лист регистрации изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)			Номер изменения	Подпись	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных			

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 866957746233757005798199176950105357889830424 22

Владелец Копейко Егор Николаевич

Действителен С 11.12.2025 по 11.12.2026