

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

«УТВЕРЖДЕНО»:  
Педагогическим советом  
БУ «Сургутский музыкальный колледж»  
протокол от 29.05.2015г. № 6  
введено в действие с 29.05.2015г.  
приказом от 29.06.2015г. № 234/01-07

**ПОРЯДОК  
оформления, выдачи и хранения документов о квалификации  
при реализации программ дополнительного  
профессионального образования**

Сургут, 2015 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок оформления, выдачи и хранения документов о квалификации при реализации программ дополнительного профессионального образования (далее – Порядок) устанавливает требования к разработке, порядку оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в бюджетном учреждении профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский музыкальный колледж» (далее – организация, образовательная организация).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;

- Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- письмом Минобрнауки России от 2 сентября 2013 г. АК-1879/06 «О документах о квалификации»;

- Приказом Минобрнауки России от 15 ноября 2013 г. №1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Уставом организации.

1.3. Образовательная организация выдает следующие документы о дополнительном профессиональном образовании: слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем профессиональном образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме от 16 до 108 часов – удостоверение о повышении квалификации.

## **2. Требования к бланкам документов**

2.1. Бланки удостоверения о повышении квалификации должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией. Выбор предприятий-

изготовителей бланков документов осуществляется образовательной организацией самостоятельно.

2.2. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка 205 мм x 290 мм) (далее – удостоверение).

2.3. Формы бланка удостоверения о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением (приложение № 1 к Положению).

2.4. Образец бланка удостоверения устанавливается приказом руководителя организации по форме, приведенной в приложении № 2 к Положению.

2.5. При изготовлении удостоверения на бланке, являющимся защищенной от подделок полиграфической продукцией, бланк должен иметь нумерацию, состоящую из 12-ти символов:

- первые два символа – двузначный цифровой код субъекта РФ, на территории которого расположена образовательная организация;

- третий и четвертый символы – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции;

- пятый – двенадцатый символы – учетный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр.

### **3. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании**

3.1. Удостоверение заполняется методистом (куратором курсов) в строгом соответствии с утвержденным образцом документа.

3.2. Бланки документов о повышении квалификации заполняются на русском языке, печатным способом, с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.3. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- официальное наименование образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу организации;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города, в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (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.

3.4. Бланк удостоверения подписывается руководителем организации. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.5. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать с полным наименованием образовательной организации и изображением герба Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.6. Дубликат удостоверения выдается лицу, утратившему документ, при условии наличия в организации всех необходимых сведений о прохождении данным лицом обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате удостоверения в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

#### **4. Учет, регистрация, списание бланков документов**

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов, в организации ведутся книги регистрации выданных документов следующих видов:

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации по форме, приведенной в приложении № 3 к Положению;
- книга регистрации выдачи справок об обучении по форме, приведенной в приложении № 4 к Положению;
- книга регистрации выдачи дубликатов по форме, приведенной в приложении № 5 к Положению.

4.2. В книгу регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации и в книгу о регистрации выдачи дубликатов заносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- дата выдачи удостоверения;
- подпись лица, которому выдан документ (либо дата и номер почтового отправления, если документ направлен через операторов почтовой связи);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

Дополнительно рекомендуется осуществлять учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

4.3. 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.

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

4.5. В книгу регистрации выдачи справок об обучении заносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- дата выдачи;
- номер справки;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- подпись лица, которому выдана справка (либо дата и номер почтового отправления, если документ направлен через операторов почтовой связи).

4.6. Удостоверение о квалификации (дубликат удостоверения) выдается: лично; по заявлению направляется в адрес слушателя через операторов почтовой связи.

4.7. Дубликат удостоверения о квалификации выдается взамен утраченного удостоверения о квалификации (на основании личного заявления, выписки из

приказа образовательной организации); взамен удостоверения о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения; лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

4.8. Испорченные при заполнении бланки удостоверений подлежат уничтожению.

Бланки документов хранятся в образовательной организации, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Приложение № 1

к Положению о разработке, порядке оформления, выдачи и хранения документов  
о квалификации при реализации программ дополнительного профессионального образования

Левая сторона

Правая сторона

Российская Федерация  
Флаг РФ

УДОСТОВЕРЕНИЕ  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Левая сторона

Российская Федерация  
Бюджетное учреждение  
профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Сургутский музыкальный колледж»

УДОСТОВЕРЕНИЕ  
о повышении квалификации

**000000000000**

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Правая сторона

Настоящее удостоверение подтверждает то, что

Иванов  
Иван Иванович

М.П.

Директор \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**ПРОЕКТ**

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

**Об установлении и введении в действие образцов документов**

В целях реализации статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письма Минобрнауки России от 2 сентября 2013 г. АК-1879/06 «О документах о квалификации» с учетом приказа Минобрнауки России от 15 ноября 2013 г. №1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» на основании Порядка оформления, выдачи и хранения документов о квалификации при реализации программ дополнительного профессионального образования, утвержденного приказом учреждения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

п р и к а з ы в а ю:

1. Установить и ввести в действие с \_\_\_\_\_ образцы документов о квалификации:

1.1. Удостоверение о повышении квалификации – по дополнительной образовательной программе в объеме 72, 108 часов.

2. Заведующему методическим кабинетом обеспечить приобретение необходимого количества документов о квалификации.

3. Ответственность за исполнение приказа возложить на заместителя директора по научно-методической работе.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

ФИО

С приказом ознакомлены: \_\_\_\_\_ ФИО

Приложение № 3  
к Положению о разработке, порядке оформления, выдачи и хранения документов  
о квалификации при реализации программ дополнительного профессионального  
образования

**ФОРМА**

Департамент культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
бюджетное учреждение профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Сургутский музыкальный колледж»

**КНИГА**

**регистрации выдачи документов о квалификации  
(удостоверение о повышении квалификации)**

Начало \_\_\_\_\_

Окончание \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Сургут

**КНИГА**  
**регистрации выдачи документов о квалификации**  
**(удостоверение о повышении квалификации)**

| Наименование документа | Номер бланка удостоверения | Регистрационный номер | Дата выдачи | ФИО лица, получившего документ | Наименование дополнительной программы | Срок обучения | Дата и № протокола аттестационной комиссии | Подпись руководителя подразделения | Подпись лица, получившего документ |
|------------------------|----------------------------|-----------------------|-------------|--------------------------------|---------------------------------------|---------------|--------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
|                        |                            |                       |             |                                |                                       |               |                                            |                                    |                                    |
|                        |                            |                       |             |                                |                                       |               |                                            |                                    |                                    |
|                        |                            |                       |             |                                |                                       |               |                                            |                                    |                                    |

Приложение № 4  
к Положению о разработке, порядке оформления, выдачи и хранения документов  
о квалификации при реализации программ дополнительного профессионального  
образования

## **ФОРМА**

Департамент культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
бюджетное учреждение профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Сургутский музыкальный колледж»

## **КНИГА**

**регистрации выдачи справок об окончании по дополнительной  
профессиональной программе**

Начало \_\_\_\_\_

Окончание \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

**Книга регистрации выдачи справок об окончании обучения по дополнительной профессиональной программе**

| № п/п | Дата выдачи | Номер справки | Ф.И.О. | Подпись,<br>получившего<br>справку |
|-------|-------------|---------------|--------|------------------------------------|
|       |             |               |        |                                    |
|       |             |               |        |                                    |

Приложение № 5  
к Положению о разработке, порядке оформления, выдачи и хранения документов  
о квалификации при реализации программ дополнительного профессионального  
образования

## **ФОРМА**

Департамент культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
бюджетное учреждение профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Сургутский музыкальный колледж»

## **КНИГА**

**регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации  
(удостоверение о повышении квалификации)**

Начало \_\_\_\_\_

Окончание \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Сургут  
**КНИГА**  
**регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации**  
**(удостоверение о повышении квалификации)**

| № п/п | Название документа | Номер бланка удостоверения | Регистрационный номер | ФИО лица, получившего документ | Дата выдачи | Подпись лица, получившего документ | Подпись лица, выдавшего документ |
|-------|--------------------|----------------------------|-----------------------|--------------------------------|-------------|------------------------------------|----------------------------------|
|       |                    |                            |                       |                                |             |                                    |                                  |
|       |                    |                            |                       |                                |             |                                    |                                  |
|       |                    |                            |                       |                                |             |                                    |                                  |