

Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Алексеевский колледж»
(ОГАПОУ «Алексеевский колледж»)

«Согласовано»

Председатель первичной
профсоюзной организации
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
_____ О.И. Пьянзина

Протокол № 30
«03» июня 2026 г.

«Рассмотрено»

На заседании Педагогического совета
областного государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
«Алексеевский колледж»

Протокол № 11
«05» июня 2026 г.

«Согласовано»

Председатель Совета родителей
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
_____ Е.И. Злобина

Протокол № 7
«04» июня 2026 г.

«Согласовано»

Председатель Совета обучающихся
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
_____ В.Ю. Лопатина

Протокол № 12
«03» июня 2026 г.

«Утверждаю»:

Директор областного государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
«Алексеевский колледж»

_____ О.В. Афанасьева
Приказ № 676
«05» июня 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
(ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ) И ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОГАПОУ «АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов об образовании и выдаче дубликата документов об образовании обучающихся в структурном подразделении областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Алексеевский колледж» (далее - Колледж) без образования юридического лица (далее - Образовательный центр) по дополнительным профессиональным программам (далее - Положение) распространяется на обучающихся осваивающих дополнительные профессиональные программы: программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки и дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы вне зависимости от форм обучения и претендующих на получение документа о квалификации установленного Колледжем образца.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказом Минобрнауки России "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» от 24.03.2025 № 266;
- Приказа Министерства Просвещения РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» от 26.08.2020 № 438;
- Постановление правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Закон РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 № «О защите прав потребителей»;
- уставом ОГАПОУ «Алексеевский колледж»;
- иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, выдачи и учета документов установленного образца в ОГАПОУ «Алексеевский колледж».

1.4. В ОГАПОУ «Алексеевский колледж» реализуются следующие образовательные программы:

- дополнительные профессиональные программы повышения квалификации;
- основные программы профессионального обучения;
- дополнительным программам профессиональной переподготовки.

1.5. Лица, успешно освоившим образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании: *Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего* (Приложение 1), *Удостоверение о повышении квалификации* (Приложение 2) и *Диплом о профессиональной переподготовки* (Приложение 3).

2. Разработка бланков документов об образовании

2.1. Согласно требованиям законодательства РФ, бланки документов об образовании в ОГАПОУ «Алексеевский колледж» является бланками строгой отчетности.

2.2. Документы об образовании оформляются на русском языке и заверяются оттиском печати ОГАПОУ «Алексеевский колледж».

2.3. Документ об образовании выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается ОГАПОУ «Алексеевский колледж».

2.4. В свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего; в удостоверении о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке предусмотрено наличие серии и номера соответствующего бланка, которые используются для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

3. Порядок заполнения бланков документов об образовании

3.1. Заполнение бланков документов об образовании производится в строгом соответствии с утвержденными настоящим положением образцами документов.

3.2. Бланки документов заполняются рукописным способом или печатаются с помощью принтера шрифтом черного цвета.

3.3. При заполнении бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего указываются следующие сведения:

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

- регистрационный номер;

- дата выдачи документов;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью);

- наименование программы;

- срок освоения программы;

- период обучения;

- наименование присвоения квалификации;

- город.

3.4. При заполнении бланков удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

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

- регистрационный номер;

- дата выдачи документов;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью);

- наименование программы;

- срок освоения программы;

- период обучения;

- наименование присвоения квалификации;

- город.

3.5. При заполнении бланков диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

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

- регистрационный номер;

- дата выдачи документов;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью);

- наименование программы;

- срок освоения программы;

- период обучения;

- наименование присвоения квалификации;

- город.

3.6. Бланки документов подписываются директором колледжа, председателем аттестационной комиссии, секретарем (при необходимости). Подпись на документах проставляется пастой черного или синего цвета. (Подписание документов факсимильной подписью не допускаются.) На месте, отведенном для печати – М.П. ставится печать образовательной организации.

3.7. Оформление документов производится в день заседания аттестационной комиссии или в течение 1-2 дней после, в зависимости от сложности выписываемого документа.

4. Выдача документов об образовании, дубликатов документов

4.1. Документы об образовании, дубликаты документов выдаются лично слушателям или представителям организации под подпись, согласно договорам об

оказании платных образовательных услуг.

4.2. Дубликат документа об образовании выдается:

- взамен утраченного или испорченного документа об образовании;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

4.3. Дубликат документа об образовании выдается на основании личного заявления выпускника.

Заявление о выдаче дубликата документа об образовании, а также документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника колледжа.

4.4. Дубликат документа об образовании оформляются на бланках, применяемых образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, в дубликате об этом делается указание.

4.5. На дубликате документа об образовании, в заголовке на титуле по центру сверху ставится штамп «дубликат».

4.6. Сохранившийся подлинник документа об образовании изымается образовательной организацией, и уничтожаются в порядке, установленном указанной организацией.

4.7. Выдача документов об образовании сопровождается записью в соответствующей книге регистрации документов.

5. Учет бланков документов

5.1. Для учета выдачи документов об образовании, дубликатов документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов:

5.1.1. *Книга регистрации выданных документов о профессии рабочего, должности служащего.*

5.1.2. *Книга регистрации выданных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке.*

5.2. В книгах регистрации выданных документов вносятся следующие данные:

- номер бланка документа;
- регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- подпись руководителя организации;
- подпись лица, которому выдан документ.

5.3. *Книги регистрации выданных документов* прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся у заведующего отделением по дополнительному образованию ОГАПОУ «Алексеевский колледж».

6. Списание и уничтожение документов, хранение бланков, уничтожение испорченных

6.1. Хранение бланков документов об образовании осуществляется в ОГАПОУ «Алексеевский колледж» в шкафах и сейфах, исключая порчу и хищение бланков.

6.2. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

6.3. Списание документов строгой отчетности производится на основании *Акта об испорченных бланках документов*, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

6.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене и возвращаются лицу, ответственному за документы строгой отчетности, для замены.

6.5. Испорченные бланки документов уничтожаются путем разрезания на основании *Акта о списании и уничтожении (испорченных, утерянных) документов об образовании* (Приложение 4).

7. Заключительные положения

7.1. Настоящие Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. В случае принятия изменений и дополнений к настоящему положению, в Положение вносятся соответствующие корректировки.

7.3. При большом количестве принятых изменений и дополнений в положение или по мере необходимости их принятия в значительном объеме издается новая редакция положения, заменяющая предыдущую.

Приложение №1
«Свидетельство о профессии рабочего,
должности служащего»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО

3324310235395

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель
образовательной организации

М.П.

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

3 1 2 4 2 4 4 4 3 2 1 2

по дополнительной профессиональной программе

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

в объеме

М.П. *Руководитель*
Секретарь

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

диплом подтверждает присвоение квалификации

и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

312419872695

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П.

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

АКТ №
О СПИСАНИИ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ
(ИСПОРЧЕННЫХ, УТЕРЯННЫХ) ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

Комиссия в составе: председателя комиссии (Ф.И.О. полностью, должность), членов комиссии (Ф.И.О. полностью, должность) составила настоящий акт о списании бланков строгой отчетности следующих (испорченных, утерянных) документов об образовании:

№ п/п	Бланк строгой отчетности (удостоверение, свидетельство, диплом)	Причина списания	приложение	Дата уничтожения (сжигания)

Всего списано и уничтожено (количество числом и прописью) бланков
Приложение: Вырезанные номера титулов, указанных в акте бланков на ___ л.

Председатель комиссии: _____ ФИО

Члены комиссии: _____ ФИО