



СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП)  
Раздел 2: Локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность

Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по  
дополнительным профессиональным программам в ГАПОУ СО «ИМТ», 2016г.

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Свердловской области

«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «ИМТ»

 С.А. Катцина



«07» октября 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ В ГАПОУ СО «ИМТ»**

2016 год

г. Ирбит

Номер документа	СП-02-2016-№ 15
Документ вводится	Взамен Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ГАПОУ СПО СО «ИМТ»



РАССМОТРЕНО

Советом автономного учреждения  
ГАПОУ СО «ИМТ»

Протокол № 63

от « 07 » октября 20 16 г.

Утверждено и введено в  
действие приказом директора ГАПОУ  
СО «ИМТ»

№ 270-09 от « 07 » октября 2016 г.

РАССМОТРЕНО

Методическим объединением педагогических  
работников автономного учреждения  
ГАПОУ СО «ИМТ»

Протокол № 3

от « 04 » октября 20 16 г.

Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ГАПОУ СО «ИМТ», 2016г.

Составители: Т.А. Абзалова Т.А., заместитель директора по учебно-методической работе ГАПОУ СО «ИМТ».

Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ГАПОУ СО «ИМТ» регламентирует правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам Автономным учреждением.

Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ГАПОУ СО «ИМТ» предназначено для педагогических работников и должностных лиц, ответственных за организацию образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.



## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ, ЗАПОЛНЕНИЮ, УЧЕТУ И ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В ГАПОУ СО «ИМТ»**

### **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения .....	С.
2. Разработка бланков документов о квалификации.....	4
3. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации.....	5
4. Учет бланков документов.....	7
5. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков.....	8
	10

### **ПРИЛОЖЕНИЯ**

Лист регистрации ознакомления с Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации в ГАПОУ СО «ИМТ», 2016 г.



## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ, ЗАПОЛНЕНИЮ, УЧЕТУ И ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В ГАПОУ СО «ИМТ»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящие Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации в ГАПОУ СО «ИМТ» (далее – Методические рекомендации) разработано государственным автономным профессиональным образовательным учреждением Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум» (далее - Автономное учреждение) и устанавливают правила разработки и заполнения бланков документов о квалификации, выдачи дубликатов документов о квалификации, учета бланков документов, списания и хранения бланков, уничтожения испорченных бланков.

2. Методические рекомендации разработаны в соответствии с нормативными документами:

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

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" с изменениями и дополнениями от: 15 ноября 2013 г. (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20 августа 2013 г. Регистрационный N 29444) ;

- Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования "Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 N АК-610/06 "О направлении методических рекомендаций";

- Устав государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум», утвержден Постановлением Правительства Свердловской области от 16. 08. 2016 № 571 – ПП (далее- Устав) .

3. В соответствии с Уставом:

- реализация дополнительных профессиональных программ является одним из основных видов деятельности Автономного учреждения;

- Автономное учреждение реализует дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.

- Автономное учреждение свободно в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым им образовательным программам.

4. Согласно пункту 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции организации, осуществляющей образовательную деятельность, в установленной сфере деятельности.

5. В соответствии с частью 1 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ) установлены виды документов, подлежащие выдаче в Российской Федерации.



6. В соответствии с приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный N 29444) (далее - Порядок) установлены правила организации и осуществления обучения по дополнительным профессиональным программам дополнительного профессионального образования.

7. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке:

-удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 16 часов;

диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 250 часов.

8. Бланки документов о квалификации составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений, а наименования полученных оценок вписываться полностью.

9. Бланки документов о квалификации изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. N 14н, с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. N 90н.

## 2. РАЗРАБОТКА БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

10. Автономное учреждение выдает лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, документы о квалификации по образцу и в порядке, который установлен Автономным учреждением настоящими Методическими рекомендациями.

11. Автономное учреждение осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований.

12. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Автономным учреждением с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

13. Законодательством об образовании не установлена обязательность выдачи образовательной организацией (Автономным учреждением) документа о квалификации, являющегося защищенным от подделок полиграфической продукцией. Автономным учреждением используются бланки, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

14. Использование бланков, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, позволяет:

облегчить процесс подтверждения подлинности полученной квалификации конкретным лицом, работодателями, кадровыми службами и др.;

экономить бюджеты образовательных организаций;



повысить имидж дополнительного профессионального образования в условиях рамочной регламентации образовательной деятельности в сфере дополнительного профессионального образования;

установить подлинность изготовленного бланка в связи со строгой отчетностью предприятий-изготовителей перед лицензирующим органом, что минимизирует выпуск фальшивых бланков недобросовестными хозяйствующими субъектами.

15. Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты ФНС России. Перечень необходимых требований к защищенной полиграфической продукции содержится в приказе Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. N 14н "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. N 817", а также в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 "Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования", введенном в действие приказом Росстандарта от 21 декабря 2010 года N 803-ст "Об утверждении национального стандарта".

16. Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru). Предприятиями-изготовителями может осуществляться изготовление унифицированных форм бланков документов с дополнительным перечнем отличительных защитных признаков по эскизам, предоставляемым Автономным учреждением, соответствующим требованиям законодательства.

17. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Автономным учреждением самостоятельно.

18. Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются Автономным учреждением исходя из предложений предприятия-изготовителя.

19. Примеры образцов бланков документов, варианты оформления документов о квалификации и справки по итогам обучения представлены в приложениях Методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 АК-610/06 "О направлении методических рекомендаций").

20. С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке) при разработке бланка документа предусматривается наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

Бланк документа, являющегося защищенным от подделок полиграфической продукцией, имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов:

первые два символа - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, 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 (при однозначном номере лицензии он дополняется слева



цифрой "0");

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

### **3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

21. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

22. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

официальное название Автономного учреждения в именительном падеже, согласно уставу Автономного учреждения;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города (населенного пункта), в котором находится Автономное учреждение;

дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или 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).

23. Бланк документа подписывается руководителем Автономного учреждения. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Автономного учреждения.

24. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение Автономного учреждения и содержит сведения о наименовании Автономного учреждения, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, где поступления на обучение, где окончания обучения.

25. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Автономное учреждение может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

26. Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля заполнения и учета документов. Описание модуля по заполнению бланков приведено в приложении N 4.

27. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Автономном учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".



#### 4. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

28. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Автономном учреждении ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

29. 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 работника, выдавшего документ.

30. Дополнительно рекомендуется осуществлять учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (потребуется для внесения в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении").

31. Таким образом, в книге регистрации зафиксировываются:

- 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.

32. 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.

33. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у заведующего отделением.

34. 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.

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).

35. Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа Автономного учреждения 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).

36. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

37. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

38. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

39. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

40. 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.

41. 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, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

42. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Автономным учреждением и уничтожаются в установленном порядке.

43. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладываются в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

44. Для невестребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невестребованных документов.

45. 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.

46. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. N 729 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах



об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" утвержден Перечень сведений, вносимых в информационную систему, и Правила формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", определяющие, в том числе порядок и сроки внесения в нее сведений о выданных в установленном порядке документах о квалификации.

47. Формирование и ведение информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, которая является оператором информационной системы.

48. Методические рекомендации по внесению сведений в информационную систему утверждаются оператором информационной системы. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему.

49. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", включает 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).

50. Автономное учреждение несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

## **5. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ**

51. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в Автономном учреждении как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

52. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Автономного учреждения, в состав которой могут входить:

председатель - заместитель директора Автономного учреждения;

заведующий отделением;

секретарь учебной части;

руководитель специальности;

бухгалтер.

53. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются приказом директора Автономного учреждения.

54. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта по завершению освоения программ:

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.

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

56. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются в бухгалтерию, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

57. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

58. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.



СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП)  
Раздел 6: Методические указания, рекомендации и другие инструктивные документы

Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации в ГАПОУ СО «ИМТ», 2016г.

Лист регистрации ознакомления  
с Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации в ГАПОУ СО «ИМТ», 2016г.

ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись
Столетова Е.С.	Методист		
Стародубцева С.А.	Заведующий отделением		
Вохминцева Н.М.	Секретарь учебной части		