

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по образованию  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Академия креативных индустрий «ЛОКОН»

**ПРИНЯТО**

Педагогическим Советом  
СПб ГБПОУ «Академия «ЛОКОН»  
Протокол от 22.02.23 № 16

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
СПб ГБПОУ «Академия «ЛОКОН»  
от 22.02.23 № 65

Директор СПб ГБПОУ  
«Академия «ЛОКОН»  
О.В. Рыбина



**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 32-2**

**Положение по разработке, порядку выдачи и учету документов о  
квалификации в сфере дополнительного профессионального  
образования в  
Санкт-Петербургским государственным бюджетным  
профессиональным образовательным учреждением  
«Академия креативных индустрий «ЛОКОН»**

Санкт-Петербург  
2023 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Академия креативных индустрий «ЛОКОН» (далее – Образовательное учреждение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

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

- 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).

- Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации, направленные письмом Минобрнауки России от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06, Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, направленные письмом Минобрнауки России от 12 марта 2015 N АК-610/06.

## 2. О РАЗРАБОТКЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

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

Образовательное учреждение выдает лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, документы о квалификации по образцу и в порядке, который установлен самостоятельно.

Образовательное учреждение использует бланки документов о квалификации, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, что позволяет:

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

- экономить бюджет образовательной организации;

- 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.

Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Образовательным учреждением самостоятельно.

Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются Образовательным учреждением.

Примеры образцов бланков документов, оформления документов о квалификации и справки по итогам обучения приведены в приложениях N 1 и N 2 и используются Образовательным учреждением самостоятельно.

Образцы документов фиксируются локальным нормативным актом Образовательного учреждения.

С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке) учитывается наличие серии и номера соответствующего бланка, что позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

Бланк документа 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**

Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

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

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города (населенного пункта), Санкт-Петербург;

- 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).

Бланк документа подписывается директором СПб ГБПОУ «Академия «ЛОКОН». 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 Образовательного учреждения.

Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Образовательном 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 заголовке на титуле справа сверху ставится штамп "дубликат".

#### 4. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Образовательном учреждении ведется книга регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, профессиональной переподготовке и дубликатов документов;

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) наименование 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 специалиста, выдавшего документ.

В книге регистрации могут фиксироваться:

- 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.

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.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у заместителя директора по УПР.

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 в личном деле выпускника:

Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации 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).

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

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

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.

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

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.

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.

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

Невостребованные документы о квалификации вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования диплом о профессиональной переподготовке выдается выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

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

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Образовательного учреждения, в состав которой могут входить:  
председатель - заместитель директора Образовательного учреждения;  
материально ответственное лицо.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются директором Образовательного учреждения.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта по мере необходимости.

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

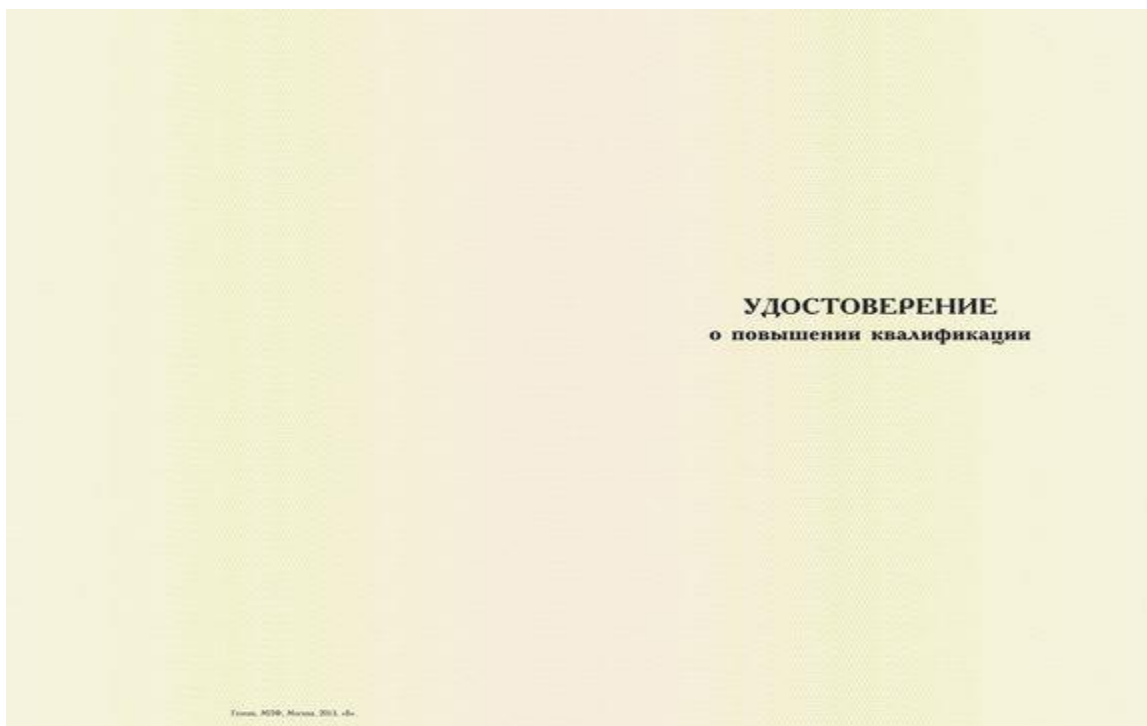
Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на

основании акта об уничтожении документов.

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

## ПРИМЕРЫ ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ



**ДИПЛОМ**  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ПП № 0000000

*Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности.*

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ Город \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

Настоящий диплом выдан \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) \_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения (организации, выдающей дополнительное профессиональное образование)

по \_\_\_\_\_ (наименование программы дополнительного профессионального образования)

Комиссия решением от \_\_\_\_\_ г. удостоверяет право (соответствие квалификации) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

на ведение профессиональной деятельности в сфере \_\_\_\_\_ (наименование)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
М. П.  
Руководитель \_\_\_\_\_

**ДИПЛОМ**  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Тираж: 2019, Москва, 2013, 4б.



Приложение к диплому №

ПД № 0000000

Фамилия, имя, отчество .....

.....

имеет документ об образовании .....  
(высшем, среднем профессиональном)

.....

С „...“ ..... Г. по „...“ ..... Г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) .....

.....  
(наименование образовательного учреждения (организации, 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 аудиторных часов	Оценка

Всего: \_\_\_\_\_

*Руководитель* \_\_\_\_\_

м. п.

*Секретарь* \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) действительно обучается (обучался) по программе  
повышения квалификации (профессиональной переподготовки) « \_\_\_\_\_ II

Наименование программы

Сроки обучения: с « \_\_\_\_\_ 20 г. по « \_ « \_\_\_\_\_ 20 г.  
Справка дана для предъявления по месту требования

Директор \_\_\_\_\_ (подпись)  
----- (Расшифровка подписи)





**КНИГА**

регистрации выдачи документов о повышении квалификации

(удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке)

Начало  
Окончание  
На

листах

