МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО
на заседании Методического совета
Протокол № 1 от «08» 09 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ «ЧПТК»
_____ Л.В. Емельянова
«08» 09 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ В ЦЕНТРЕ ПРОФОРИЕНТАЦИИ и ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГПОУ «ЧПТК»

Введено в действие приказом № 439 от «09» 09 2026 г.

Редакция 03

Рег. № 402

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00DC72789FC36E963B2754285513DB2A5E
Владелец Емельянова Людмила Валерьевна
Действителен с 31.08.2026 по 24.11.2027

1. Общие положения

1.1. Положение о документообороте в Центре профориентации и дополнительного образования в ГПОУ «ЧПТК» (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления и ведения документов в сфере дополнительного образования в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Читинский политехнический колледж» (далее – ГПОУ «ЧПТК»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 779 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», уставом ГПОУ «ЧПТК».

1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования к документации Центра профориентации и дополнительного образования (далее – ЦПДО), порядок составления и оформления учебно-педагогической документации. Выполнение ЦПДО возложенных на него функций и результаты его деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием его работы, составлением статистической отчетности.

1.4. Документация ЦПДО должна оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой синего цвета или в напечатанном виде. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и качественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

2. Виды документации в ЦПДО

1. План работы ЦПДО;
2. Положения;
3. Приказы (о зачислении, отчислении, назначении комиссии);
4. Заявления;
5. Договор;
6. Книга регистрации договоров;
7. Личные дела слушателей;
8. Индивидуальные ведомости слушателя (профессиональная переподготовка);
9. Книга учёта и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании в ГПОУ «ЧПТК»;

10. Книга учета и выдачи удостоверений о повышении квалификации и стажировок;
11. Книги учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, о профессии водителя;
12. Ведомости (аттестационные по окончанию курсов повышения квалификации);
13. Протокол аттестационной комиссии (по окончанию профессионального обучения).

3. Порядок оформления и хранения документов

3.1. План работы Центра отражает цели, задачи и направления деятельности на учебный год. План работы центра принимается на Методическом совете колледжа и утверждается руководителем колледжа. (Приложение 1)

3.2. Приказы в ЦПДО составляются в зависимости от их назначения.

3.2.1. Для всех видов приказов едиными являются следующие требования:
– в верхней части приказа прописывается ОУ, ниже прописывается назначение приказа (О зачислении, Об отчислении и т.п.),
– на новой строке прописывается: В соответствии с п.3 Устава ГПОУ «Читинский политехнический колледж», положением о «Центре дополнительного образования» ГПОУ «Читинский политехнический колледж», личных заявлений на обучение по дополнительной программе и договоров об образовании на обучение,
– на новой строке прописывается слово «ПРИКАЗЫВАЮ:», после него с красной строки оформляется текст приказа; если в приказе несколько пунктов, то они оформляются отдельными параграфами, что в тексте обозначается символом «§» и соответствующим числом на новой строке. Приказ заверяется подписью директора ОУ.

3.2.2. Для приказов о зачислении на курсы повышения квалификации (КПК) и профессиональном обучении используется формулировка: «Зачислить на обучение по дополнительной профессиональной программе курсов повышения квалификации / по программе профессионального обучения «наименование программы». Указываются: объем часов согласно программе, точные сроки реализации обучения, форма обучения, основа обучения (бюджетная или внебюджетная) и стоимость обучения. (Приложение 2)

3.2.3. Для приказов о зачислении на профессиональную переподготовку, прописывается следующая формулировка «Зачислить на обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Наименование программы» объем часов согласно программе, дата начала обучения следующих слушателей на очную / очно-заочную форму обучения на бюджетной / внебюджетной основе, стоимость обучения. (Приложение 3)

3.3. Заявления о зачислении в ЦПДО заполняется собственноручно слушателем, в нем содержатся личные данные слушателя, сведения о

выбранном направлении, основе обучения (бюджет, внебюджет), согласие на сбор и обработку персональных данных. (Приложение 4)

3.4. Договор об образовании на обучение по дополнительной программе (по видам обучения) может быть заключен с юридическим или с физическим лицом. Договор со стороны ОУ подписывается директором и заверяется печатью ГПОУ «ЧПТК».

3.5. Книга регистрации договоров в ЦПДО. В книгу вносятся договора, заключенные между ЦПДО и юридическим или физическим лицом. В книге регистрации прописывается № п/п, № договора, начиная с ДО-№ договора - год (например: ДО-78-19), данные лица (с кем заключен договор), вид услуги (КПК, переподготовка, профессиональное обучение), стоимость обучения, ответственное лицо за исполнение договора.

3.6. Личное дело обучающегося ведется в Центре на каждого обучающегося с момента поступления в Центр и до его окончания (выбытия). В личном деле обучающегося хранятся следующие документы: личное заявление слушателя; копия документа, подтверждающую личность; копия документа об образовании (КПК, переподготовка – диплом, профессиональное обучение – аттестат); договор; копия выдаваемого по окончании обучения документа.

3.7. Книги учета выдачи документов об образовании в ЦПДО заполняются согласно разработанным локально-нормативным актам Центра дополнительного образования.

3.8. Ведомости заполняются при итоговой аттестации слушателя. Ведомости заполняются аккуратно ручкой с пастой синего цвета или печатным способом. Подчистки, помарки и исправления не допускаются. После заполнения ведомости заверяются подписью преподавателя/ей и сдаются на хранение в Центр дополнительного образования. (Приложение 5)

3.9. Протокол аттестационной комиссии заполняется при итоговой аттестации (квалификационный экзамен). Протокол заполняются аккуратно ручкой с пастой синего цвета или печатным способом. Подчистки, помарки и исправления не допускаются. После заполнения протокола заверяются подписью председателя, преподавателя/ей и секретаря, сдаются на хранение в Центр дополнительного образования. (Приложение 6)

3.10. Индивидуальная ведомость слушателя (далее ИВС) – это учебный документ слушателя, зачисленного на профессиональную переподготовку, предназначенный для фиксации освоения программы, на которую зачислен слушатель. ИВС является внутренним документом Центра и хранится в личном деле слушателя. (Приложение 7)

3.11. Все документы (за исключением личных дел) Центра дополнительного образования хранятся в ЦПДО.

3.12. Личные дела слушателей на момент обучения хранятся в ЦПДО, после окончания обучения прошиваются, пронумеровываются, скрепляются печатью Центра и подписью руководителя центра и сдаются в архив колледжа.

Приложение 1

Рассмотрено
на заседании Методического совета
протокол №10 от « 19 » июня 2019 г.

Утверждаю
Директор ГПОУ «ЧПТК»
_____ Л.В. Емельянова
« 1 » 07 2019 г

ПЛАН
работы Центра дополнительного образования
Государственного профессионального образовательного учреждения
«Читинский политехнический колледж»
на 2019-2020 учебный год

Образец титульного листа «План работы Центра дополнительного образования»

Приложение 2

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Читинский политехнический колледж

П Р И К А З

18 марта 2019г. № 79

г. Чита

О зачислении слушателей

В соответствии с п. 3 Устава ГПОУ «Читинский политехнический колледж», положением о «Центре дополнительного образования» ГПОУ «Читинский политехнический колледж», личных заявлений на обучение по дополнительной профессиональной программе и договора об образовании на обучение ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить на обучение по программе курсов «Подготовка руководителей тушения крупных лесных и других ландшафтных пожаров» работников КГУ «Читинская база авиационной охраны лесов» в объеме 36 часов с 18 марта 2019 года по 22 марта 2019 года следующих слушателей на внебюджетной основе, стоимость обучения 4500 рублей:
   1. Агеева Виктора Викторовича
   2. Блинникова Валерия Михайловича
   3. Виталёва Евгения Павловича
   4. Воложанина Семёна Семёновича
   5. Гончарова Василия Ивановича
   6. Еремеева Александра Евгеньевича
   7. Жабровского Дениса Александровича
   8. Золотуева Николая Николаевича
   9. Золотуева Юрия Николаевича
   10. Ильина Данилу Юрьевича
   11. Корноухова Дмитрия Николаевича
   12. Корытова Владимира Викторовича
   13. Кочелева Владимира Сергеевича
   14. Крашенина Александра Кирилловича
   15. Лютикова Михаила Юрьевича
   16. Парамонова Максима Алексеевича
   17. Реутова Михаила Михайловича
   18. Старицына Михаила Александровича
   19. Суходолина Павла Сергеевича
   20. Титова Александра Юрьевича
   21. Шекунова Николая Михайловича
   22. Широбоких Евгения Анатольевича
2. Преподавателями на курсах назначить Каберскую Е.Н., Лыкову О.Е. Оплату произвести по справке за фактически выданную педагогическую нагрузку из внебюджетных средств.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заведующего ЦДО ГПОУ «ЧПТК» М.А. Альстер.

И.о. директора колледжа Е.Н. Соломирская

Образец приказа о зачислении на курсы повышения квалификации/ профессиональном обучении

Приложение 3

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Читинский политехнический колледж

П Р И К А З

15 апреля 2019г. № 125

г. Чита

О зачислении слушателей

В соответствии с п. 3 Устава ГПОУ «Читинский политехнический колледж», положением о «Центре дополнительного образования» ГПОУ «Читинский политехнический колледж», личных заявлений на обучение по дополнительной профессиональной программе и договора об образовании на обучение

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить на очно-заочную форму обучения на внебюджетной основе по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Обслуживание и ремонт электрооборудования подстанций электрических сетей» в объеме 252 часа с 15 апреля 2019 года следующих сотрудников филиала ПАО «МРСК Сибири» - «Читаэнерго», в группу ДО-ЭС-19:
   1. Ведерникова Александра Ивановича
   2. Гончарова Александра Сергеевича
   3. Горболысова Анатолия Валерьевича
   4. Грудинина Андрея Владимировича
   5. Жалсанова Анатолия Дондоковича
   6. Иванова Евгения Сергеевича
   7. Кустова Алексея Андреевича
   8. Лапердина Михаила Михайловича
   9. Москалева Романа Ивановича
   10. Мутина Игоря Викторовича
   11. Пешкова Станислава Владимировича
   12. Пиотровского Виталия Геннадьевича
   13. Стукова Ивана Андреевича
   14. Якушева Алексея Сергеевича

2. Звездина Александра Андреевича назначить куратором группы.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заведующего ЦДО ГПОУ «ЧПТК» М.А. Альстер.

Директор колледжа Л.В. Емельянова

Образец приказа о зачислении на профессиональную переподготовку

Директору
ГПОУ «ЧПТК»
Л.В. Емельяновой

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Прошу зачислить меня на обучение в Государственное профессиональное образовательное учреждение «Читинский политехнический колледж» по программе курсов повышения квалификации « » в объёме 36 часов на внебюджетной основе с «09» сентября 2019 года.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности и приложений к ней, Уставом ГПОУ «ЧПТК», Правилами внутреннего распорядка слушателей ознакомлен (а).

На основании требований Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____,

даю согласие ГПОУ «ЧПТК» на сбор и обработку моих персональных данных в целях организации процесса обучения.

Персональные данные, на обработку которых распространяется данное разрешение, включают в себя данные, предоставленные мною при заполнении учетной карточки слушателя.

К заявлению прилагается копия паспорта, документ об образовании.

«_____» _____ 2019 года _____

Подпись, ФИО

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ

ФИО слушателя			
Возраст		▪ менее 25 лет ▪ 25-29 лет ▪ 30-39 лет	▪ 40-49 лет ▪ 50-59 лет ▪ 60 лет и старше
Дата рождения			
Паспорт		Серия № выдан	
Контакты слушателя		сот. тел.	e-mail
Адрес проживания слушателя			
Уровень образования		▪ основное общее, среднее общее образование ▪ среднее профессиональное (подготовка квалифицированных рабочих и служащих) ▪ среднее профессиональное (подготовка специалистов среднего звена) ▪ высшее (бакалавриат) ▪ высшее (специалитет, магистратура)	
Документ об образовании и квалификации	*учреждение год окончания направление подготовки квалификация серия, номер*		
Место работы, должность			
Стаж работы			

Образец заявления слушателя

Приложение 5

Министерство образования, науки и молодежной политики
Забайкальского края
ГПОУ «Читинский политехнический колледж»

ВЕДОМОСТЬ

итоговой аттестации по программе курсов
«Подготовка руководителей тушения лесных и других ландшафтных пожаров»
от «28» декабря 2018г

№	Ф.И.О.	Оценка (зачтено/не зачтено)
1.	Амельченко Сергей Михайлович	зачтено
2.	Атавин Игорь Григорьевич	зачтено
3.	Баранов Сергей Витальевич	зачтено
4.	Белоголов Сергей Алексеевич	зачтено
5.	Дзюба Дмитрий Владимирович	зачтено
6.	Козлов Иван Владимирович	зачтено
7.	Козлов Николай Николаевич	зачтено
8.	Козлов Роман Алексеевич	зачтено
9.	Коктышев Анатолий Николаевич	зачтено
10.	Королев Александр Михайлович	зачтено
11.	Ларин Николай Николаевич	зачтено
12.	Логачев Григорий Григорьевич	зачтено
13.	Меринов Валерий Александрович	зачтено
14.	Павлюченко Алексей Михайлович	зачтено
15.	Первухин Александр Александрович	зачтено
16.	Поляков Роман Михайлович	зачтено
17.	Пуртов Константин Владимирович	зачтено
18.	Салов Максим Сергеевич	зачтено
19.	Сараев Александр Викторович	зачтено
20.	Секисов Максим Сергеевич	зачтено
21.	Умрихин Анатолий Александрович	зачтено

Преподаватели:

_____ Е.Н. Каберская

_____ О.Е. Лыкова

«28» декабря 2018 г

Образец ведомости итоговой аттестации

Приложение 6

Министерство образования, науки и молодежной политики
Забайкальского края
ГПОУ «Читинский политехнический колледж»

ПРОТОКОЛ
квалификационного экзамена
от «15» мая 2019г

Решением комиссии в составе:
председатель Калашников Ю.Д.
членов комиссии: Лапшин О.Б., Звездин А.А.

по результатам сдачи квалификационного экзамена по программе профессионального обучения 19906 «Электросварщик ручной сварки», присвоена квалификация «Электросварщик ручной сварки»

№	Ф.И.О.	Оценка	Присвоенный разряд
1.	Алексеев Денис Сергеевич	5 (отл)	3
2.	Алексеев Михаил Владимирович	5 (отл)	3
3.	Васильев Александр Вячеславович	5 (отл)	3
4.	Волошин Даниил Игоревич	4 (хор)	3
5.	Волошин Никит Андреевич	5 (отл)	3
6.	Дубовенко Максим Михайлович	4 (хор)	3
7.	Еделев Дмитрий Евгеньевич	5 (отл)	3
8.	Калиниченко Вадим Анатольевич	5 (отл)	3
9.	Куда Андрей Александрович	5 (отл)	3
10.	Михалёв Владислав Алексеевич	4 (хор)	3
11.	Стуков Антон Валерьевич	4 (хор)	3
12.	Шишкин Артур Сергеевич	4 (хор)	3
13.	Штунь Олег Алексеевич	5 (отл)	3

Члена комиссии:

Председатель комиссии: _____ Калашников Ю.Д.

Члена комиссии: _____ Лапшин О.Б.

_____ Звездин А.А.

«15» мая 2019 г.

Образец протокола итоговой аттестации

Приложение 7

Титульная сторона

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Читинский политехнический колледж» (ГПОУ «ЧПТК»)

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ СЛУШАТЕЛЯ

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Группа _____
Форма обучения _____
Зачислен приказом № «_____» от «____» _____ 20___г.

Заведующий центром ДО М.А. Альстер

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование учебных предметов	Общее кол-во часов	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя