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 ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЁТЕ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ В ГПОУ «ЧПТК»

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

Редакция 03

Рег. № 404

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 порядке заполнения, учёте и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании в ГПОУ «ЧПТК» (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального 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», приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», уставом ГПОУ «ЧПТК».

1.3. ГПОУ «ЧПТК» выдает следующие документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – документы):

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании либо получающим среднее профессиональное или высшее образование и успешно освоившим программу повышения квалификации, – удостоверение о повышении квалификации, которое оформляется по форме 1-ПК (Приложение № 1);

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании либо получающим среднее профессиональное или высшее образование и успешно освоившим программу профессиональной переподготовки, – диплом о профессиональной переподготовке, который оформляется по форме 1-ПП (Приложение № 2).

2. Требования к бланкам документов

2.1. Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

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

2.3. Диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) состоит из двух частей: основной – представительской части (размер бланка в развернутом виде – 205 мм х 290 мм) и приложения (размер бланка 210 мм х 297 мм) – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений.

2.4. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным Положением.

3. Порядок заполнения бланков документов

3.1. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными чернилами или типографским способом.

3.3. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

3.4. Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

3.5. Для всех бланков документов общими правилами заполнения их правых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

3.5.1. После слов «свидетельствует о том, что» на правой стороне оборотной стороны титулов документов на следующей строчке строго по центру вписывается фамилия слушателя, на второй – имя и отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

3.5.2. После строки с указанием имени и отчества слушателя, через строчку по центру вписывается слово «с» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число) поступления на обучение и, через пробел, вписывается слово «по» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число) окончания обучения.

3.5.3. После слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)» / «прошел(а) обучение в (на)» или «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» по центру вписывается наименование образовательной организации, реализующей дополнительную профессиональную программу (ГПОУ «ЧПТК»),

3.5.4. После слов «по программе» по центру как для удостоверений, так и для дипломов в кавычках вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно её наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.5.5. при заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

3.5.6. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, и секретарем, работником подразделения ГПОУ «ЧПТК», реализующего программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов. Диплом подписывается председателем комиссии, руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы и секретарем в соответствии с приказом. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать ГПОУ «ЧПТК».

3.6. Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

3.6.1. После слов «Решением от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число) принятия решения в соответствии с итоговой аттестацией.

3.6.2. В случае если программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида

профессиональной деятельности, после слова «предоставляет» записывается «право на ведение профессиональной деятельности в сфере» и указывается вид деятельности, предусмотренный дополнительной профессиональной программой.

3.6.3. В случае если программа профессиональной переподготовки направлена на приобретение новой квалификации, то после слова «предоставляет» записывается «получение квалификации» и вписывается квалификация, предусмотренная дополнительной профессиональной программой.

3.7. Для всех бланков документов общими правилами заполнения их левых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

3.7.1. После слов «Регистрационный номер» на следующей строчке строго по центру ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов. Регистрационный номер дипломов, выданных ГПОУ «ЧПТК», состоит из цифр, оформленных единым числом. Регистрационный номер удостоверений, выданных ГПОУ «ЧПТК», состоит из цифр, оформленных в виде двух чисел разделенных тире, в котором первое число является порядковым номером документа, а второе число, после тире, является последними двумя цифрами года выпуска (например, 001-25). Регистрационный номер филиалов ГПОУ «ЧПТК» состоит из букв и номера, разделенных пробелом: буквы являются аббревиатурой филиала (ПЗФ – Петровск-Забайкальский филиал, КЧФ – Красночикойский филиал), номер оформлен в виде двух чисел разделенных тире, в котором первое число является порядковым номером документа, а второе число, после тире, является последними двумя цифрами года выпуска (например, ПЗФ 001-25, КЧФ 001-25).

3.7.2. После слова «Город» на следующей строчке строго по центру указывается город выдачи документа – «Чита».

3.7.3. После слова «Дата выдачи» на следующей строчке строго по центру указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число) выдачи документа.

3.8. При заполнении титула приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

3.8.1. После слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю.

3.8.2. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) пишутся полностью в именительном падеже.

3.8.3. После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено по программе профессиональной переподготовки в ГПОУ «ЧПТК» для обучения.

3.8.4. В строке, содержащей слова «с» и «по», указываются сроки обучения слушателя по дополнительной профессиональной программе. После слова «с» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число) поступления на обучение. После слова «по» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число) окончания обучения.

3.8.5. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)» производится запись названия образовательного учреждения, реализующего дополнительную профессиональную программу, в соответствии с Уставом.

3.8.6. В строке после слов «по программе» в кавычках записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.8.7. После слов «Прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, в случае если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.8.8. В строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» в кавычках вписывается полное наименование темы аттестационной работы, в случае если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.9. При заполнении оборотной стороны приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

3.9.1. В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «№, № п/п» указывается порядковый номер дисциплины.

В графе «Наименование» даются полные наименования освоенных дисциплин, по которым сданы зачеты и экзамены.

В графе «Количество часов» цифрами указывается количество часов, отведенных на освоение дисциплины.

В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

После слова «Всего» цифрами проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы.

3.9.2. В нижней части оборотной стороны приложение к диплому подписывается руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, и секретарем, назначенным по приказу.

На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется гербовая печать ГПОУ «ЧПТК».

3.10. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

4. Регистрация и хранение бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

– книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации: одна находится в ГПОУ «ЧПТК» (г.Чита), в нее вносятся данные о всех выданных документах, и отдельные книги регистрации в каждом филиале ГПОУ «ЧПТК».

– книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому, находится в ГПОУ «ЧПТК» (г.Чита).

4.1.1. В книгу регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, ведущуюся в филиалах ГПОУ «ЧПТК», заносятся следующие данные:

а) номер по порядку;

б) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;

в) место прохождения;

г) сроки прохождения;

д) номер бланка документа;

е) регистрационный номер;

ж) дата выдачи документа;

з) подпись лица, которому выдан документ (выпускника либо лица, получающего документ по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.1.2. В книгу регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, ведущуюся в ГПОУ «ЧПТК» (г. Чита), заносятся следующие данные:

а) номер по порядку;

б) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;

в) место прохождения;

г) сроки прохождения;

д) номер бланка документа;

е) регистрационный номер;

ж) дата выдачи документа;

з) подпись лица, которому выдан документ (выпускника либо лица, получающего документ по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования), либо подпись и полные данные (ФИО, должность, дата выдачи) лица, являющегося официальным представителем ГПОУ «ЧПТК» и делегированным для передачи документов.

4.2. Книга регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в Центре дополнительного образования ГПОУ «ЧПТК».

4.3. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора ГПОУ «ЧПТК». Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

4.4. 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.

4.5. Чистые бланки документов хранятся в бухгалтерии ГПОУ «ЧПТК» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5. Порядок выдачи документов и их дубликатов

5.1. Документ о квалификации выдается слушателю, успешно прошедшим итоговую аттестацию:

– лично;

– другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

5.2. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ГПОУ «ЧПТК» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «диплом» ставится штамп «дубликат». Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

5.3. 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 книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

5.4. Дубликат документа о квалификации выдается:

– взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

– взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

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

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

5.7. 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.

5.8. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник

приложения к диплому изымаются ГПОУ «ЧПТК» и уничтожаются в установленном порядке.

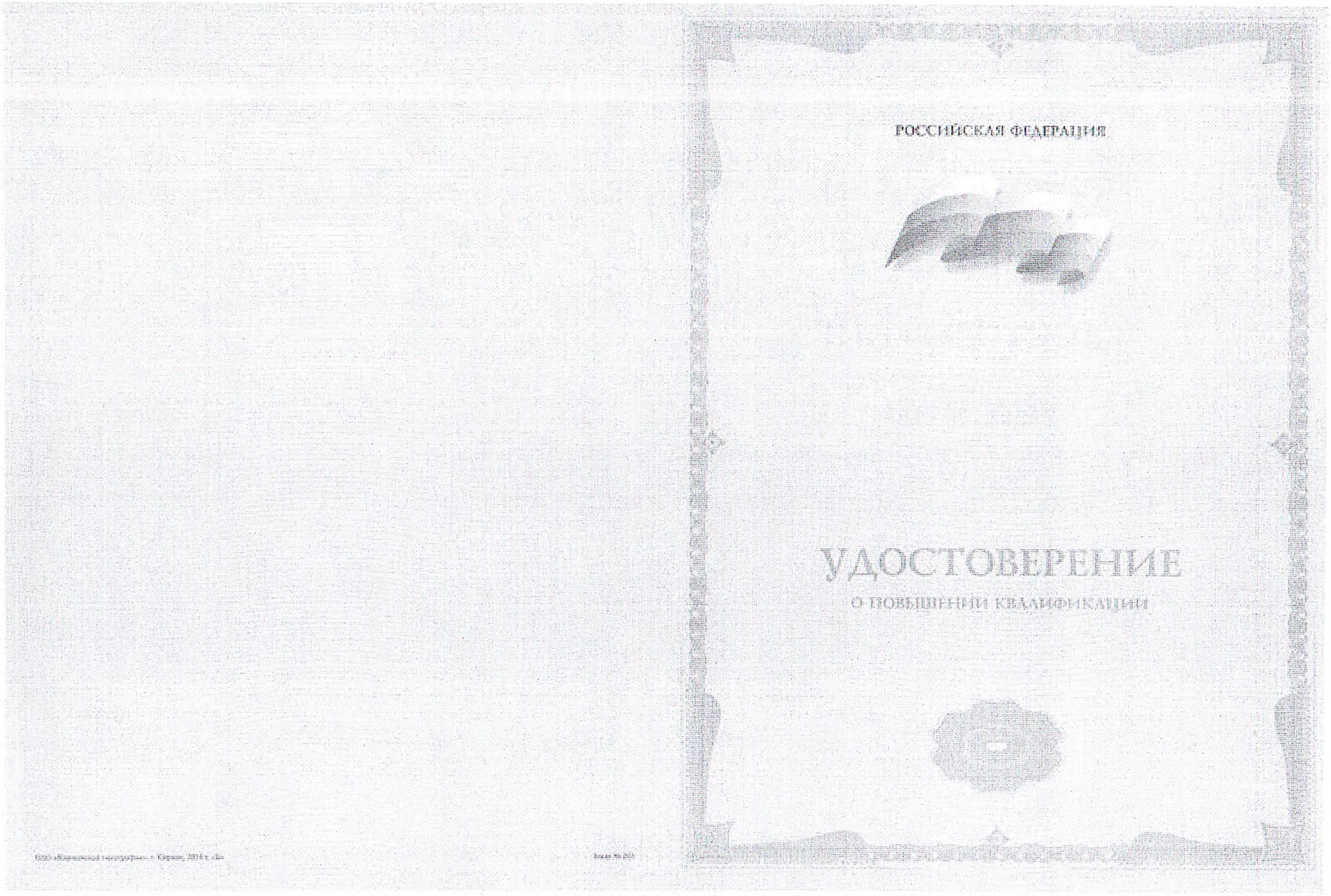
5.9. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

5.10. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

Приложение № 1

Левая сторона

Правая сторона



Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (форма 1-ПК) (титул, лицевая сторона)

Левая сторона

Правая сторона



Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (форма 1-ПК) (титул, оборотная сторона)

Приложение № 2

Левая сторона

Правая сторона



Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (форма 1-ПП) (титул, лицевая сторона)

Левая сторона

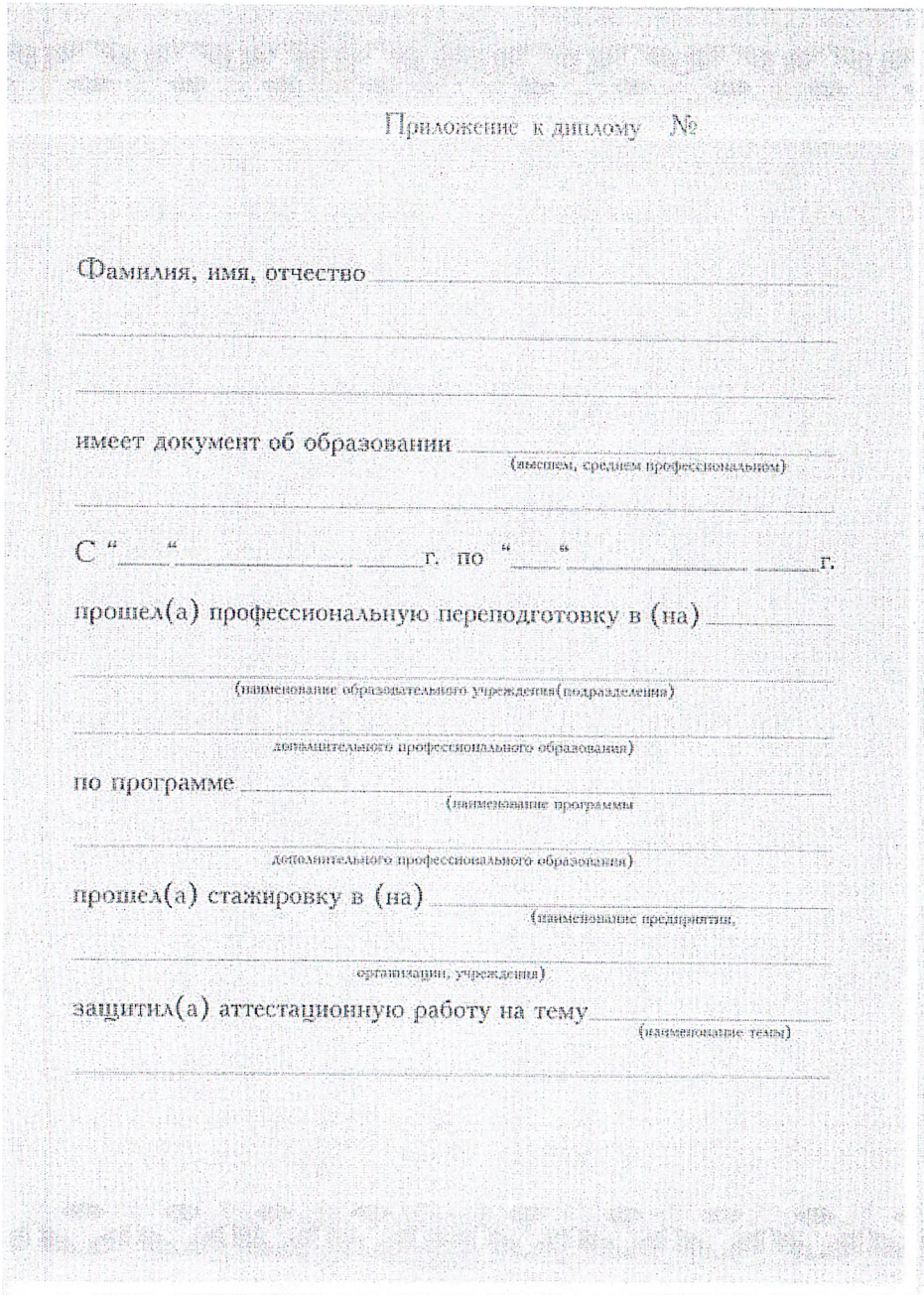
Правая сторона



Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (форма 1-ПП) (оборотная сторона)

Титул

Оборотная сторона



Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

_____

_____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

_____

С "___" _____ ____г. по "___" _____ ____г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

_____
(наименование образовательного учреждения(подразделения)

_____
дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы

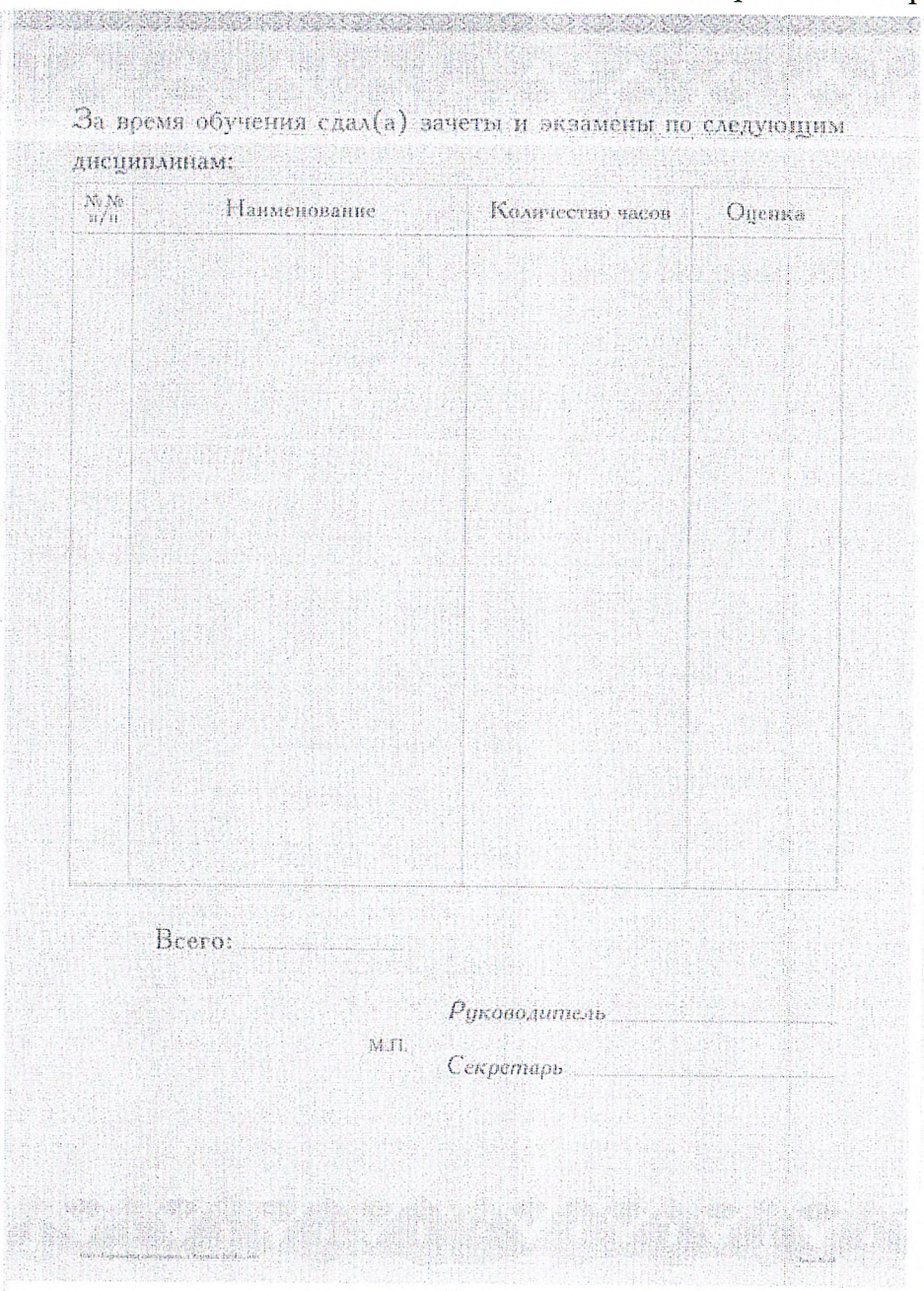
_____
дополнительного профессионального образования)

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 часов	Оценка

Всего: _____

Руководитель _____

М.П.

Секретарь _____

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (форма 1-ПП)