

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж электроники и информационных технологий»**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников и
студентов СПб ГБПОУ «Колледж
электроники и информационных
технологий»

Протокол от 09.04.2025 года № 55

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 09.04.2025 № 314
Директор СПб ГБПОУ «Колледж
электроники и информационных
технологий»

_____ Г.И. Воронько

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 74

**Положение
о порядке установления, оформления, выдачи и учета
документов о квалификации
по результатам дополнительного профессионального образования
и профессионального обучения
в СПб ГБ ПОУ «Колледж электроники и информационных технологий»**

**Санкт-Петербург
2025**

Содержание

1. Основные положения	3
2. Требование к бланкам документов	3
3. Порядок оформления документов о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании	4
4. Оформление дубликатов документов о квалификации	8
5. Выдача и учет документов о квалификации	9
6. Приложение № 1. Образец бланка Свидетельства о профессиональном обучении	10
7. Приложение № 2. Образец бланка Удостоверения о повышении квалификации	13
8. Приложение № 3. Образец бланка Диплома о профессиональной подготовке	15

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение устанавливает требования к порядку установления, оформления, выдачи и учета документов о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании в **Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж электроники и информационных технологий»** (далее - Колледж)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- письма Минобрнауки РФ от 21.02.2014 г. № АК – 316/06 «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»;
- письма Минобрнауки РФ от 12.03.2015 г. № АК – 610/06 «О Направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;
- устава учреждения.

1.3. Согласно п. 17 ч. 3 ст. 28 Федерального закона № 273 – ФЗ «Об образовании» приобретение или изготовление бланков документов об образовании и/или о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.4. Колледж выдает следующие документы о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении (далее – документы):

- слушателям, успешно сдавшим квалификационный экзамен, по результатам профессионального обучения выдается свидетельство о получении профессии рабочего, должности служащего (приложение № 1);
- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и/или высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации в объеме не менее 16 часов, – удостоверение о повышении квалификации (приложение № 2);
- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и/или высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме не менее 250 часов, по результатам которой удостоверяется право на ведение нового вида профессиональной деятельности, – диплом о профессиональной переподготовке (приложение № 3).

1.5. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2. Требования к бланкам документов

2.1. Пунктом 19 приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован Министерством

юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный No29444) определено, что документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

2.2. Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФНС России. Перечень необходимых требований к защищенной полиграфической продукции содержится в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования», введенным в действие приказом Росстандарта Российской Федерации от 21 декабря 2010 года N 803-ст «Об утверждении национального стандарта».

2.3. Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.

2.4. В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона No273-ФЗ приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

2.5. Выбор предприятий - изготовителей бланков документов осуществляется колледжем самостоятельно.

2.6. Документы о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются колледжем.

3. Порядок оформления документов о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. Документы о квалификации могут быть оформлены на иностранном языке в порядке, установленном образовательной организацией.

3.2. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним.

3.2.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

3.2.2. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:
В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:
в несколько строк – полное официальное наименование Колледжа;
- ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»;
- серия и номер бланка свидетельства;
- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер свидетельства;
- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- после строк, содержащих надпись «Город» » на отдельной строке заполняется наименование города в котором выдается свидетельство.

В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- после строк, содержащих надпись "освоил(а) программу профессионального обучения", (при необходимости – в несколько строк) – указывается код и наименование профессии рабочего или должности служащего в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»);

- в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы руководителя Колледжа с выравниванием вправо;

- надпись «М.П.» с выравниванием вправо.

3.2.3. Заполнение бланка приложения к свидетельству.

В левой колонке указываются следующие сведения:

- в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости в следующих строках), - фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- на следующей строке после строк, содержащих надпись «Документ о предшествующем уровне образования» - наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»);

- в следующем разделе левой части приложения после строк «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошёл(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимися образовательной программы;

- в графе «Наименование предметов» - наименование учебных дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом образовательной программы профессионального обучения наименование учебных дисциплин (модулей), практик указывается без сокращений, последовательность определяется колледжем самостоятельно;

- в графе «Общее количество часов» - трудоемкость учебных дисциплин (модулей) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

- в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям) или итоговой аттестации (Например, «зачтено» или «отлично»);

- на отдельной строке таблицы после указания учебных дисциплин (модулей) в графе «Наименование предметов» - слова «ВСЕГО часов теоретического обучения»;

- в графе «Общее количество часов» - суммарное количество часов теоретического обучения;

- в графе «Итоговая оценка» проставляется символ «х»;

- на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе аудиторных часов:»;

- в графе «Общее количество часов» - суммарное количество аудиторных часов;
- в графе «Оценка» проставляется символ «х»;
- в графе «Наименование предметов» - слово «практика»;
- в графе «Общее количество часов» суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);
- в графе «Оценка» проставляется символ «х»;
- на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе:»;
- на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» последовательно сведения обо всех видах практик (учебная, производственная);
- в графе «Общее количество часов» - продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);
- в графе «Оценка» - оценка за каждую практику;
- в графе «Наименование предметов»- слова «Итоговая аттестация»;
- в графе «Общее количество часов» и «Оценка» проставляется символ «х»;
- на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе – квалификационный экзамен»);
- в графе «Оценка» проставляется символ «х»;
- в графе «Оценка» проставляется оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

В правой колонке бланка приложения указываются следующие сведения:

- перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» (в несколько строк) – полное официальное наименование образовательной организации;
- после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» - серия и номер бланка свидетельства;
- над строкой «регистрационный номер» - указывается регистрационный номер свидетельства;
- над строкой, содержащей надпись «Дата выдачи» - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);
- после слов «Решением аттестационной комиссии» - указать дату принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);
- после слов «присвоена квалификация» указывается код и наименование квалификации по профессии рабочего, должности служащего в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (при необходимости в несколько строк);
- в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;
- в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо;
- в строке, содержащей надпись «Секретарь аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии с выравниванием вправо;
- надпись «М.П.».

После заполнения бланки документов должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки документов, заполненные с ошибками,

или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене.

3.3. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним.

3.3.1. Основная часть, левая сторона после надписи «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке» вписывается название образовательного учреждения;
- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер диплома;

- после строк, содержащих надпись «Город» » на отдельной строке заполняется наименование города в котором выдается диплом;

- на отдельной строке – дата выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

3.3.2. Основная часть, правая сторона после надписи «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- после слов "прошел (а) профессиональную переподготовку в (на) " вписывается в несколько строк – полное официальное наименование образовательной организации;

- после слов «решением от» дата и номер протокола решения итоговой экзаменационной комиссии;

- в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих право на ведение нового вида профессиональной деятельности:

- после слов «Диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается наименование сферы профессиональной деятельности;

- диплом подписывается председателем экзаменационной комиссии, руководителем образовательной организации и секретарем, на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать образовательной организации.

3.3.3. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке.

- после слов «Приложение к диплому №» вписывается номер диплома, указанный в основной части диплома;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- после слов «имеет документ об образовании» - наименование документа о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию;

- после предлога "с" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

- в строке о наименовании образовательного учреждения вписывается его официальное наименование согласно Уставу;

- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;

- после слов «прошел(а) стажировку в (на)» вписывается название организации, в которой слушатель проходил стажировку;

- после слов защитил(а) аттестационную работу на тему вписывается наименование темы аттестационной работы согласно наименованию, утвержденному в установленном порядке;

- если учебно-методическими материалами образовательной программы не предусмотрены стажировка или (и) аттестационная работа в соответствующих строках вписывается «не предусмотрено».

Страница 2:

- после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам: в графе «Наименование» приводится полное наименование дисциплин;
- в графе «Количество часов» указывается трудоемкость учебных дисциплин (модулей) в академических часах (цифрами);
- в графе «Оценка» проставляются полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачтено";
- в графе «Всего» указывается объем программы в часах согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, общее количество зачетов и экзаменов;
- в нижней части приложения к диплому подписывается руководитель образовательной организации и секретарь, ответственный за выдачу документов, на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать образовательной организации

3.4. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации.

3.4.1. Страница 2, левая сторона:

- после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке с выравниванием по центру - полное официальное наименование образовательной организации;
- после строк, содержащих надпись «Город» » на отдельной строке заполняется наименование города в котором выдается диплом;
- на отдельной строке – дата выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

3.4.2. Страница 2, правая сторона:

- после строк, содержащих надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» на отдельной строке по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- после надписи «прошел(а) повышение квалификации в(на)» вписывается полное официальное наименование образовательной организации;
- после слов «за время обучения сдал(а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы» в графе «Наименование» вписывается наименование основных дисциплин;
- в графе «Объем» указывается количество часов, отведенное на изучение каждой дисциплины;
- в графе «Оценка» проставляются полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено»;
- в нижней части удостоверения подписывается руководитель образовательной организации и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать образовательной организации.

4. Оформление дубликатов документов о квалификации

4.1. 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 под словом «удостоверение», «свидетельство», «диплом» проставляется слово «дубликат».

4.2. На дубликате документа о квалификации и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата документа и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата к приложению – регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к документу

4.3. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к документу, дубликат документа выдается без приложения к нему.

4.4 Дубликат подписывается руководителем образовательной организации. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

5. Выдача и учет документов о квалификации

5.1 Документ выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе или по программе профессионального обучения и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

5.2 Документы о квалификации выдаются слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, не позднее 30 дней со дня издания приказа о выпуске.

5.3 Для учета выдачи документов о квалификации в колледже ведется журнал учета выдачи документов о квалификации.

5.4 При выдаче документов в журнал вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (свидетельства, удостоверения, их дубликата);
- фамилия выпускника (слушателя);
- имя выпускника (слушателя);
- отчество выпускника (слушателя);
- серия и номер бланка диплома (приложения дипломов), свидетельства, удостоверения;
- серия и номер бланка приложения к диплому (свидетельству) (серии и номер бланков приложений);
- дата выдачи диплома, свидетельства, удостоверения (дубликатов, дубликатов приложений);
- наименование профессии, специальности;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола экзаменационной комиссии; заседания квалификационной комиссии;
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдавшего документ;
- подпись лица, которому выдан диплом (свидетельство, удостоверение)

5.5 Листы журнала учета выдачи пронумеровываются, журнал прошнуровывается и скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в нем. Журнал учета выдачи хранится как документ строгой отчетности.

5.6 Дубликаты свидетельств, дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений выдаются:

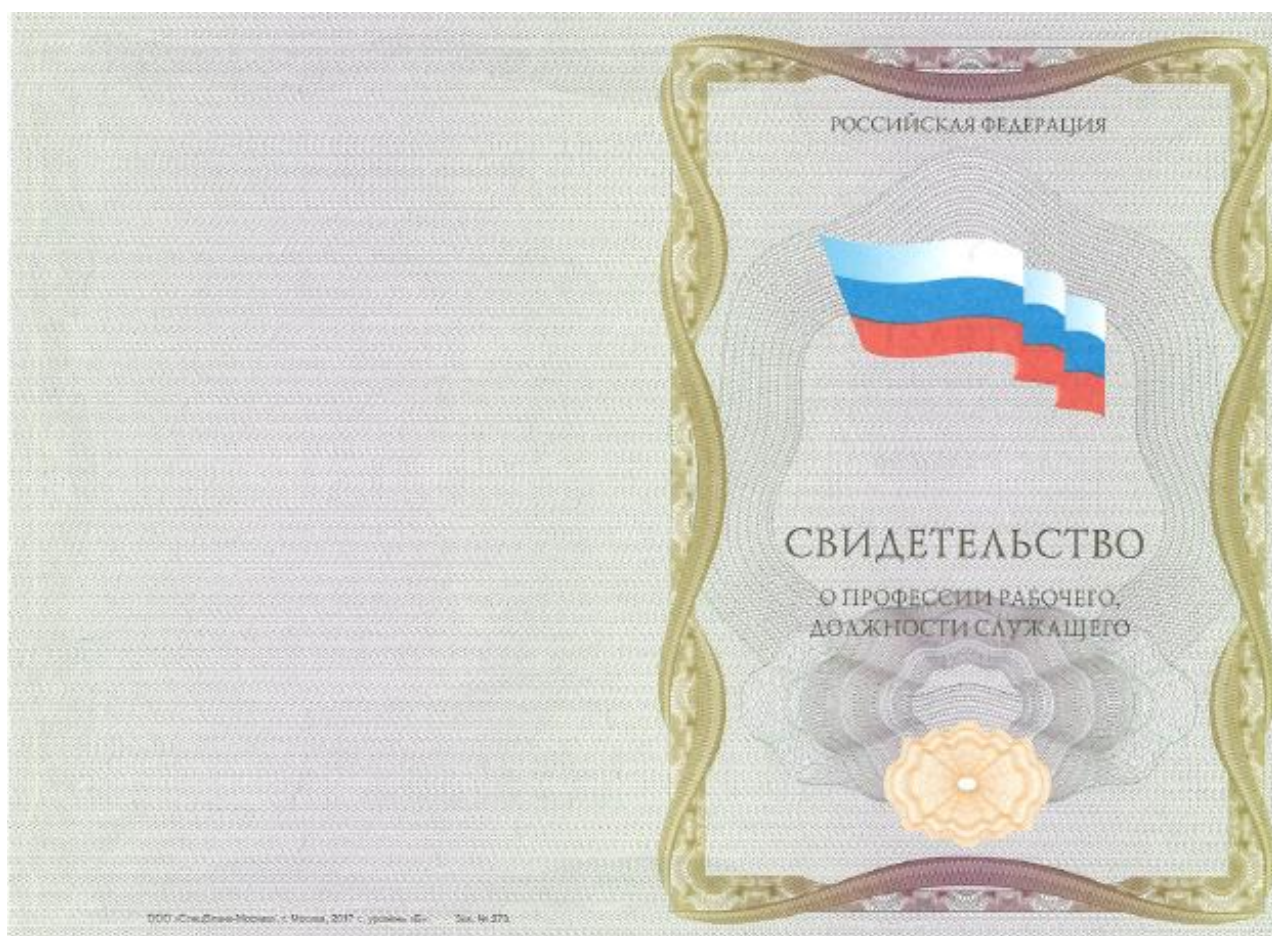
- взамен утраченных;
- взамен документов, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником (слушателем) после его получения.

5.7 Регистрационный номер дубликатов и дата их выдачи указываются по журналам регистрации выдаваемых документов.

5.8 Невостребованные документы о квалификации хранятся в Центре профессиональных квалификаций в течение 5 лет с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения документы о квалификации передаются для архивного хранения.

5.9 Копии выданных документов о квалификации и копии приложений к ним хранятся в личном деле выпускника.

**Образец бланка свидетельства о профессиональном обучении
(титул, лицевая сторона)**



Приложение №1 к Положению
о порядке установления, оформления,
выдачи и учета документов о квалификации
по результатам профессионального образования
и профессионального обучения

**Образец бланка свидетельства о профессиональном обучении
(оборотная сторона)**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил (а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

СПР 0242226

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

*Председатель
аттестационной комиссии*

*Руководитель
образовательной организации*

М.П.

Образец бланка приложения к свидетельству о профессиональном обучении

12

Приложение №2 к Положению
о порядке установления, оформления,
выдачи и учета документов о квалификации
по результатам профессионального образования
и профессионального обучения

**Образец бланка удостоверения о повышении квалификации
(титул, лицевая сторона)**



Приложение №3 к Положению
о порядке установления, оформления,
выдачи и учета документов о квалификации
по результатам профессионального образования
и профессионального обучения

**Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке
(титул, лицевая сторона)**



Приложение №3 к Положению
о порядке установления, оформления,
выдачи и учета документов о квалификации
по результатам профессионального образования
и профессионального обучения

**Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке
(оборотная сторона)**

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

780400001712

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

М.П.

Председатель комиссии
Руководитель
Секретарь

«___» _____ 20__ г.

Приложение №3 к Положению
о порядке установления, оформления,
выдачи и учета документов о квалификации
по результатам профессионального образования
и профессионального обучения

**Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке
(лицевая сторона)**

Приложение к диплому № _____

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшим, средним профессиональным)

С _____ г. по _____ г.
прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на) _____
(наименование образовательной организации
дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы
дополнительного профессионального образования)

прошёл(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия,
организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

**Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке
(оборотная сторона)**

18