

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Череповецкий торгово-экономический колледж»

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
от 28.08.2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов в ЧПОУ «Череповецкий торгово-экономический колледж»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Положение о документах установленного образца устанавливает порядок выдачи документов установленного образца в ЧПОУ «Череповецкий торгово-экономический колледж», подтверждающих обучение слушателей по программам профессионального обучения в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки от 01.07.2013 г. № 449 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438"Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59784).
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.
- 1.3. Частью 3 ст. 60 Федерального закона № 273-ФЗ установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.
- 1.4. В соответствии с п. 17 ч. 3 ст. 28 Федерального закона № 273-ФЗ приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.
- 1.5. Использование бланков документов, утвержденных и изготовленных в соответствии с нормативными правовыми документами, действовавшими до 1 сентября 2013 г., не допускается.
- 1.6. Документы установленного образца выдаются колледжем слушателям, освоившим дополнительные профессиональные программы в полном объеме.

#### 2. Выдача документов установленного образца

- 2.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей дополнительной профессиональной программе (повышения квалификации / профессиональной переподготовке) и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа директора колледжа.
- 2.2. Слушателю, имеющему не менее 75% оценок «отлично», включая оценки по итоговой

- аттестации, остальные оценки - «хорошо», выдается свидетельство с отличием.
- 2.3. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления (Приложение 1):
    - взамен утраченного документа установленного образца;
    - взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.
  - 2.4. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на документ установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.
  - 2.5. Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле слушателя.
  - 2.6. Подлинник документа (при наличии) установленного образца, подлежащий замене, изымается у слушателя и уничтожается в установленном порядке.
  - 2.7. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается слушателю лично или другому лицу по заверенному в установленном порядке доверенности или по заявлению слушателя направляется на его адрес через оператора почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле слушателя.
  - 2.8. Заполнение бланков документов установленного образца осуществляется на основании инструкции по заполнению бланков документов установленного образца.
  - 2.9. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат документа установленного образца выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась указанная образовательная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

### **3. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним**

- 3.1. 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. При заполнении бланка свидетельства:
  - 3.2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:
    - после слов «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование колледжа;
    - после строки «Регистрационный номер», на отдельной строке вписывается регистрационный номер свидетельства;
    - после строки «Дата выдачи», на отдельной строке вписывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
    - после строки «Город», на отдельной строке указывается наименование населенного пункта.
  - 3.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:
    - после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия обучающегося в именительном падеже;

- ниже, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже;
- после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;
- в строке «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;
- в строке «Руководитель образовательного учреждения» - фамилия и инициалы директора колледжа с выравниванием вправо;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.

3.3. При заполнении приложения к свидетельству в левой части лицевой стороны указываются:

- в строке, содержащей надпись (при необходимости - в несколько строк) «Фамилия, имя, отчество» с выравниваем влево;
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника в именительном падеже;
- ниже, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже;
- в строке, содержащей надпись «Дата рождения» указывается его дата рождения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- после надписи «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в колледж и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год», серия и номер этого документа).

В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

3.3.1. В таблице после надписи «За время обучения сдал(а) Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется колледжем самостоятельно:

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);
- в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

3.3.2. При заполнении приложения к свидетельству в правой части лицевой стороны указываются:

- перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» (в несколько строк) – полное официальное наименование колледжа, выдающего свидетельство и наименование населенного пункта, в котором находится колледж, указываются согласно его Уставу в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);
- после строк «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» серия и номер бланка свидетельства;
- на следующей строке пропечатывается регистрационный номер свидетельства;

- после строки, содержащей надпись «регистрационный номер», на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
  - ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» после слова «от» - дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
  - после строки, содержащей надпись «Присвоена квалификация», (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;
  - в строке «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо;
  - в строке «Руководитель образовательного учреждения» - фамилия и инициалы директора колледжа с выравнением вправо;
  - в строке «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельства с выравнением вправо;
  - в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.
- 3.4. Если за время обучения слушателя в колледже наименование колледжа изменилось, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в левой части внизу таблицы делается подпись «Образовательная организация переименована в году» (год – четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование колледжа. При неоднократном переименовании колледжа за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.
- 3.5. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.
- 3.6. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.
- 3.7. Фамилия, имя и отчество обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность слушателя на момент выпуска.
- 3.8. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле обучающегося.
- 3.9. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, директором колледжа. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравнением вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.
- 3.10. Подписи председателя аттестационной комиссии, директора колледжа, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными. Заполненный бланк заверяется печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.
- 3.11. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

#### **4. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации**

- 4.1. Бланк удостоверения о повышении квалификации (далее удостоверение) 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.
- 4.2. При заполнении бланка удостоверения:
  - 4.2.1. В левой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:
    - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование колледжа;
    - после строки «Регистрационный номер», на отдельной строке вписывается регистрационный номер удостоверения;
    - после строки «Город», на отдельной строке указывается наименование населенного пункта;
    - после строки «Дата выдачи», на отдельной строке вписывается дата выдачи с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырьмя цифрами);
  - 4.2.2. В правой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:
    - после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия обучающегося в именительном падеже;
    - ниже, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже;
    - после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)», (при необходимости - в несколько строк) - наименование образовательной организации;
    - после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе», (при необходимости - в несколько строк) - наименование дополнительной профессиональной программы;
    - после строки, содержащей надпись «в объеме» - количество (цифрами) часов;
    - после строки, содержащей надпись «Итоговая работа на тему» - тема итоговой работы;
    - в строке «Руководитель» - фамилия и инициалы директора колледжа с выравниванием влево;
    - в строке «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря с выравниванием влево;
    - в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.
- 4.3. Внесение дополнительных записей в бланк удостоверения не допускается.
- 4.4. Регистрационный номер и дата выдачи удостоверения указываются по книге регистрации документов установленного образца.
- 4.5. Фамилия, имя и отчество обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность слушателя на момент выпуска.
- 4.6. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле обучающегося.
- 4.7. Удостоверение подписывается директором колледжа и секретарем. Удостоверение может быть подписано исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица,

- уполномоченного руководителем.
- 4.8. Подписи директора колледжа, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяется печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.
- 4.9. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

## **5. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним**

- 5.1. Бланк диплома о профессиональной переподготовке (далее диплома) 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.
- 5.2. При заполнении бланка диплома:
- 5.2.1. В левой части оборотной стороны бланка диплома указываются с выравнением по центру следующие сведения:
- вверху на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование колледжа;
  - после строки «Регистрационный номер», на отдельной строке вписывается регистрационный номер диплома;
  - после строки «Город», на отдельной строке указывается наименование населенного пункта;
  - после строки «Дата выдачи», на отдельной строке вписывается дата выдачи диплома с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырьмя цифрами);
- 5.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:
- после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравнением по центру на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия обучающегося в именительном падеже;
  - ниже, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже;
  - после строк, содержащих надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», (при необходимости - в несколько строк) - наименование колледжа;
  - после строки «Решением от» - с выравнением по центру на отдельной строке дата решения комиссии с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырьмя цифрами);
  - после строк «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» - с выравнением по центру на отдельной строке указывается соответствующая сфера профессиональной деятельности;
  - в строке «Председатель комиссии» - фамилия и инициалы председателя комиссии с выравнением влево;
  - в строке «Руководитель» - фамилия и инициалы директора колледжа с выравнением влево;
  - в строке «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря с выравнением влево;
  - в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.
- 5.3. При заполнении приложения к диплому на лицевой стороне указываются:

- в строке, содержащей надпись «Приложение к диплому №» – номер бланка диплома (цифрами);
- в строке, содержащей надпись (при необходимости - в несколько строк) «Фамилия, имя, отчество» с выравниваем влево (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже;
- после надписи «имеет документ об образовании» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в колледж и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год») (о высшем или среднем профессиональном). В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;
- в строке с надписью «с.. по...» - указывается срок обучения по соответствующей дополнительной профессиональной программе с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- в строке с надписью «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» - указывается наименование колледжа;
- в строке с надписью «прошел(а) стажировку в (на)» - указывается наименование предприятия, организации, учреждения, где проводилась стажировка;
- в строке с надписью «защитил(а) аттестационную работу на тему» - указывается наименование темы аттестационной работы.

5.3.1. В таблице после надписи «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:»:

- в графе «№№ п/п» – номер по порядку;
- в графе «Наименование» - наименование дисциплин в соответствии с учебным планом образовательной программы;
- в графе «Количество часов» - трудоемкость дисциплины (стажировки) в академических часах (цифрами);
- в графе «Оценка» - оценка, полученная по соответствующей дисциплине в процессе промежуточной аттестации или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).
- в строке, содержащей надпись «Всего» – общее количество часов дополнительной профессиональной программы (цифрами), слово «часов»;
- в строке «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;
- в строке «Руководитель» - фамилия и инициалы директора колледжа с выравниванием влево;
- в строке «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря с выравниванием влево;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.

5.4. Внесение дополнительных записей в бланк диплома не допускается.

5.5. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации документов установленного образца.

5.6. Фамилия, имя и отчество обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность слушателя на момент выпуска.

5.7. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле обучающегося.

5.8. Диплом подписывается председателем комиссии, директором колледжа, секретарем.

Бланк приложения подписывается директором колледжа, секретарем. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравнением вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

- 5.9. Подписи председателя комиссии, директора колледжа, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на бланке диплома и приложения к нему должны быть идентичными. Заполненный бланк заверяется печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.
- 5.10. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

### **6. Заполнение дубликатов документов установленного образца**

- 4.1. Дубликат свидетельства и приложения к нему заполняется в соответствии с разделом 3. «ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ПРИЛОЖЕНИИ К НИМ» настоящего положения.
- 4.2. Дубликат удостоверения о повышении квалификации заполняется в соответствии с разделом 4. «ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ» настоящего положения.
- 4.3. Дубликат диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему заполняется в соответствии с разделом 5. «ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ» настоящего положения.
- 4.4. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ»
- 4.5. На дубликате указывается полное официальное наименование колледжа, выдающего дубликат.

На дубликате, выдаваемом в соответствии с п. 2.8. «Выдача документов установленного образца» настоящего Порядка, указывается полное официальное наименование колледжа на момент ликвидации.

- 4.6. На дубликате документа установленного образца указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи.
- 4.7. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле обучающегося.
- 4.8. Дубликат подписывается руководителем колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

Дубликат, выдаваемый в соответствии с п. 2.9. раздела 2 «Выдача документов установленного образца» настоящего Порядка, подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация. При этом в строке перед надписью «Руководитель» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

### **7. Учет бланков свидетельств и приложений к ним**

- 5.1. Бланки документов установленного образца хранятся в сейфе ЧПОУ «ЧТЭК» как документы строгой отчетности, учитываются по специальному реестру.



- 5.2. Передача полученных колледжем бланков в другие образовательные организации не допускается.
- 5.3. Для учета выдачи документов установленного образца и их дубликатов в колледже ведется книга регистрации выданных документов об образовании и квалификации (далее - книга регистрации):
- книга регистрации свидетельств;
  - книга регистрации удостоверений и дипломов о профессиональной переподготовке.
- 5.4. При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства) в книгу вносятся следующие данные:
- регистрационный номер свидетельства (дубликата свидетельства);
  - фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства) по доверенности – также ФИО лица, которому выдан документ;
  - нумерация бланка свидетельства;
  - дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства);
  - наименование профессии;
  - наименование присвоенной квалификации;
  - дата и номер протокола аттестационной комиссии;
  - дата и номер приказа об отчислении слушателя;
  - подпись лица, выдающего свидетельство;
  - подпись лица, которому выдано свидетельство.
- 5.5. При выдаче удостоверения (дубликата) в книгу вносятся следующие данные:
- регистрационный номер удостоверения;
  - фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения удостоверения (дубликата удостоверения) по доверенности – также ФИО лица, которому выдан документ;
  - нумерация бланка удостоверения;
  - дата выдачи удостоверения;
  - наименование программы повышения квалификации;
  - дата и номер приказа об отчислении слушателя;
  - подпись лица, выдавшего удостоверение;
  - подпись лица, которому выдано удостоверение.
- 5.6. При выдаче диплома о профессиональной переподготовке (дубликата диплома о профессиональной переподготовке) в книгу вносятся следующие данные:
- регистрационный номер диплома о профессиональной переподготовке (дубликата диплома о профессиональной переподготовке);
  - фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома о профессиональной переподготовке (дубликата диплома о профессиональной переподготовке) по доверенности – также ФИО лица, которому выдан документ;
  - нумерация бланка диплома о профессиональной переподготовке;
  - дата выдачи диплома о профессиональной переподготовке (дубликата диплома о профессиональной переподготовке);
  - наименование программы профессиональной переподготовки;
  - дата и номер приказа об отчислении слушателя;
  - подпись лица, выдавшего диплом о профессиональной переподготовке;
  - подпись лица, которому выдан диплом о профессиональной переподготовке.
- 5.7. Листы книги регистрации пронумеровываются.
- 5.8. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве колледжа в личном деле обучающегося.
- 5.9. Испорченные при заполнении бланки документов установленного образца подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора колледжа с

участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в 2-х экземплярах. В акте на списание и уничтожение бланков государственного образца указывается наименование документа, серия и номер документа, допущенные ошибки. На отдельный лист бумаги в приложении к акту на списание и уничтожение бланков государственного образца номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются и прилагаются к экземпляру акта для бессрочного хранения в колледже, количество указывается цифрами и прописью.

#### **6. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.
- 6.2. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора колледжа.
- 6.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены родители (законные представители) и обучающиеся колледжа.
- 6.4. Настоящее Положение должно быть размещено на официальном сайте колледжа

Директору ЧПОУ «ЧТЭК»

Ф.И.О. директора колледжа

\_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_  
*свидетельства и/ или приложения / удостоверения*  
взамен ранее выданного \_\_\_\_\_  
*реквизиты ранее выданного документа (серия, номер, дата выдачи)*  
в связи с \_\_\_\_\_  
*причина обращения (утрата в связи с противоправными действиями третьих лиц (грабеж, кража, иное),*  
*\_\_\_\_\_ утрата по*  
*обстоятельствам природного, техногенного, иного характера, документ был утерян)*  
Обучался в (на) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*полное наименование образовательной организации*  
по образовательной программе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Профессия/направление повышения квалификации*

\_\_\_\_\_  
*дата*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*расшифровка подписи*

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_