

Принято решением Педагогического совета

«12» сентября 2023 г.

Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Педагогического совета,  
Директор \_\_\_\_\_ И.В. Рязанцева  
«12» \_\_\_\_\_ 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке, заполнении, порядке выдачи и учете документов о  
квалификации в сфере дополнительного профессионального образования  
государственного автономного профессионального образовательного  
учреждения Новосибирской области  
«Новосибирский колледж парикмахерского искусства»

Новосибирск 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1 Общие положения.....  | 3  |
| 2 Заполнение бланков документов о квалификации, документов об обучении, выдача дубликатов документов о квалификации .....           | 4  |
| 3 Учет бланков документов .....   | 9  |
| 4 Списание документов, хранение и уничтожение испорченных бланков.....  | 11 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ.....  | 13 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное) ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ.....   | 15 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ В (обязательное) ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ .....  | 16 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Г (обязательное) ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТПРАВКЕ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ ЧЕРЕЗ ОПЕРАТОРОВ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ..... | 18 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Д (обязательное) ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА О КВАЛИФИКАЦИИ.....  | 19 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Е (обязательное) ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ .....  | 20 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Ж (обязательное) ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ.....   | 23 |

# 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о разработке, заполнении, порядке выдачи и учете документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее — Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж парикмахерского искусства» (далее — колледж).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 04.08.2023 № 479-ФЗ);

– Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 15.11.2013 г. № 1244 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499»;

– Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, направленных письмом Минобрнауки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06;

– Уставом колледжа;

– локальными нормативными актами (далее – ЛНА) колледжа.

1.3 Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты ФНС России.

1.4 Реестр предприятий – изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

1.5 Предприятиями-изготовителями может осуществляться изготовление унифицированных форм бланков документов с дополнительным перечнем отличительных защитных признаков по эскизам, предоставляемым колледжем, соответствующим требованиям законодательства.

1.6 Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется колледжем самостоятельно.

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

1.8 Слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (далее — ДПП) и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке (с приложением), удостоверение о повышении квалификации), являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией (Приложение А).

1.9 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и

(или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения (Приложение Б).

## **2 ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

2.1 Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.2 При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке 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), в котором находится образовательная организация;

- 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).

2.3 Бланк документа подписывается директором колледжа. 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 колледжа.

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

2.5 Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Для заполнения используется шрифт TimesNewRoman без применения курсивного начертания. Размер шрифта: 6 – 11 пунктов. Рекомендуемый размер шрифта фамилии, имени и отчества больше на 2 пункта, чем размер основного текста. Фамилия, имя, отчество – с применением полужирного начертания.

2.6 Документы о квалификации не должны содержать ошибок и неточностей. При заполнении бланков документов необходимо тщательно проверить на точность и

безошибочность вносимых в них записей. Документы, составленные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене.

#### 2.7 Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

2.7.1 В нижней части левой стороны бланка справа от соответствующих слов указываются регистрационный номер документа, наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация, и дата выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначным числом цифрами). После цифрового значения года пишется слово «г.».

2.7.2 В верхней части правой стороны бланка после слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» указываются фамилия, имя и отчество слушателя, которые пишутся с применением полужирного начертания в именительном падеже.

2.7.3 Если программа повышения квалификации не предусматривает промежуточный контроль, то после слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)» с выравниванием по центру указывается в предложном падеже полное официальное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом колледжа.

2.7.4 После слов «по дополнительной профессиональной программе» с выравниванием по центру указывается в кавычках с заглавной буквы в именительном падеже полное наименование программы повышения квалификации в соответствии с утвержденным учебным планом, а также период освоения образовательной программы согласно внутренним нормативным документам (приказы о зачислении и об отчислении, утвержденная программа и др.). Порядок написания даты: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами), после цифрового значения года пишется слово «года» полностью.

2.7.5 После слов «в объеме» с выравниванием по центру без кавычек указывается общее количество часов (цифрами), предусмотренное утвержденным учебным планом, и пишется полностью слово «часов» («часа»). После слов «часов» («часа») ставится точка.

2.7.6 Если программа повышения квалификации предусматривает промежуточный контроль, то после слов «прошел повышение квалификации в (на)» с выравниванием по центру указывается со строчной буквы в предложном падеже полное официальное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом колледжа, период освоения образовательной программы согласно внутренним нормативным документам (приказы о зачислении и об отчислении, утвержденная программа и др.), наименование программы – в кавычках с заглавной буквы в именительном падеже, и общий объем часов согласно учебному плану, слово «часов» («часа») пишется полностью. Порядок написания даты: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами), после цифрового значения года пишется слово «года» полностью.

2.7.7 После слов «за время обучения сдал(а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы» помещаются табличные сведения. В графе «Наименование» указывается точное наименование дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты или экзамены, и итоговая аттестация в форме, предусмотренной учебным планом. В графе «Кол–во часов» указывается количество часов (цифрами), предусмотренных учебным планом на изучение каждой дисциплины, курса или темы. В графе «Оценка» записываются полученные слушателем оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускается сокращение до «удовлетв.») или пишется «зачтено». В случае выполнения слушателем

итоговой работы после слов «Итоговая работа на тему» указывается в кавычках с заглавной буквы полное наименование темы работы. Если данный вид итоговой аттестации не предусмотрен учебным планом, то пишется без кавычек со строчной буквы «не предусмотрена». После слов «не предусмотрена» ставится точка.

2.7.8 В нижней части с правой стороны бланка удостоверения о повышении квалификации ставит подпись директора колледжа и секретаря. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать колледжа.

2.7.9 Заполнение бланка диплома о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида деятельности:

2.7.10 В нижней части левой стороны бланка справа от соответствующих слов указываются регистрационный номер документа, наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация, и дата выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначным числом цифрами). После цифрового значения года пишется « г.».

2.7.11 В верхней части правой стороны бланка после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» с выравниванием по центру в индивидуальной строке указываются фамилия, имя и отчество слушателя, которые пишутся с применением полужирного начертания в именительном падеже.

2.7.12 После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» с выравниванием по центру указывается в предложенном падеже полное официальное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом колледжа.

2.7.13 Справа от слов «Решением от» записывается дата принятия решения ИАК по приему итогового экзамена с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначным числом цифрами). После цифрового значения года пишется «г.». Далее через пробел пишется слово «протокол №». После слов «протокол №» указывается номер протокола ИАК по приему итогового экзамена.

2.7.14 После слов «Диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» на отдельной строке с выравниванием по центру со строчной буквы в родительном падеже с применением полужирного начертания без кавычек записывается сфера деятельности, в которой осуществлялась профессиональная переподготовка.

2.7.15 В нижней части правой стороны бланка диплома ставят свои подписи председатель ИАК по приему итогового экзамена (в случае его отсутствия – заместитель председателя ИАК), директор колледжа и секретарь ИАК. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать колледжа.

2.8 Заполнение бланка диплома о профессиональной переподготовке с присвоением новой квалификации:

2.8.1 В нижней части левой стороны бланка справа от соответствующих слов указываются регистрационный номер документа, наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация, и дата выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначным числом цифрами). После цифрового значения года пишется «г.».

2.8.2 В верхней части правой стороны бланка после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» с выравниванием по центру в индивидуальных строках указываются фамилия, имя и отчество слушателя, которые пишутся с применением полужирного начертания в именительном падеже.

2.8.3 После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» с выравниванием по центру указывается в предложенном падеже полное официальное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом колледжа.

2.8.4 Справа от слов «Решением от» записывается дата принятия решения ИАК по приему итогового экзамена с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначным числом цифрами). После цифрового значения года пишется «г.». Далее через пробел пишется слово «протокол №». После слов «протокол №» указывается номер протокола ИАК по приему итогового экзамена.

2.8.5 После слов «диплом подтверждает присвоение квалификации» на отдельной строке с выравниванием по центру с применением полужирного начертания указывается со строчной буквы без кавычек наименование новой квалификации в соответствии с утвержденными нормативными документами.

2.8.6 После слов «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» на отдельной строке с выравниванием по центру с применением полужирного начертания со строчной буквы без кавычек в родительном падеже указывается сфера деятельности, в которой осуществлялась профессиональная переподготовка.

2.8.7 В нижней части правой стороны бланка диплома ставят свои подписи председатель ИАК по приему итогового экзамена (в случае его отсутствия – заместитель председателя ИАК), директор колледжа и секретарь ИАК. На месте, отведенном для печати («М.П. ») ставится печать колледжа.

2.9 Заполнение приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

2.9.1 После слов «Приложение к диплому №» указывается номер диплома, выдаваемого слушателю.

2.9.2 В строке «Фамилия, имя, отчество» указываются в индивидуальных строках фамилия, имя и отчество слушателя, которые пишутся в именительном падеже полностью с выравниваем по центру.

2.9.3 В строке «имеет документ об образовании» вписывается наименование имеющегося документа об образовании и о квалификации с указанием серии и номера со строчной буквы без кавычек.

2.9.4 Далее указывается период освоения программы профессиональной переподготовки в соответствии с договором об оказании платных образовательных услуг, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.9.5 В строке «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» указывается сокращенное официальное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом колледжа.

2.9.6 В строке «по программе» в кавычках с заглавной буквы записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы в соответствии с утвержденным учебным планом.

2.9.7 В строке «прошел(а) стажировку в (на)» со строчной буквы или заглавной буквы (в зависимости от наименования места прохождения стажировки) без кавычек (если кавычки не предусмотрены в названии предприятия, организации, учреждения) указывается полное или сокращенное наименование предприятия, организации или учреждения, в котором слушатель прошел стажировку. В случае если в программе профессиональной переподготовки не была предусмотрена стажировка, в строке записывается «не предусмотрена» со строчной буквы без кавычек.

2.9.8 После слов «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы в кавычках с заглавной буквы, далее через запятую оценка прописью, без кавычек со строчной буквы– «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В случае если учебным планом ДПП не предусмотрена аттестационная работа, в строке записывается «не предусмотрена» со строчной буквы без кавычек.

2.9.9 На оборотной стороне приложения после слов «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:» размещается таблица. В первой графе таблицы указывается номер по порядку. В графе «Наименование» приводятся наименования основных образовательных дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты или экзамены. В графе «Количество часов» указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы. В графе «Оценка» записываются полученные слушателем оценки без кавычек «отлично», «хорошо», «удовлетв.» или пишется «зачтено».

2.9.10 При необходимости, если учебным планом предусмотрена стажировка или практика, то в таблице на отдельной строке указывается с заглавной буквы без кавычек слово «Стажировка на предприятии» или «Практика» с указанием количества часов и оценки, или пишется «зачтено».

2.9.11 В графе «Всего» указывается общее количество часов по учебному плану.

2.9.12 В нижней части приложения ставят подпись директор колледжа и секретарь ИАК. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать колледжа.

2.9.13 Образцы заполнения документов о квалификации представлены в Приложении В.

2.10 Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- по заявлению слушателя (Приложение Г) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.11 Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

2.12 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле слушателя;
- по программам повышения квалификации совместно с книгой выдачи удостоверений о повышении квалификации выдачи документов (дубликата документа).

2.13 Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;
- лицу изменившему фамилию (имя, отчество).



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

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

2.16 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.

2.17 Дубликат документа о квалификации выдается на основании заявления слушателя (Приложение Д).

2.18 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.

2.19 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в личном деле слушателя по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

2.20 Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются колледжем, и уничтожаются в установленном в колледже порядке.

2.21 Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

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

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

2.24 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в колледже 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.

2.25 На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

### **3 УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

3.1 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в колледже ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;

- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

3.2 В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа,
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- 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);
- подпись ответственного лица, выдавшего документ.

3.3 Дополнительно рекомендуется осуществлять учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

3.4 В книге регистрации могут быть зафиксированы:

- 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 слушателя.

3.5 Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись лица, ответственного за бланки строгой отчетности и делается расшифровка подписи.

3.6 Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у директора колледжа.

3.7 Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой ДПП повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе (Приложение Е):

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- ведомость выдачи дубликатов документов.

Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист (Приложение Ж);
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

3.8 Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» утвержден Перечень сведений, вносимых в информационную систему, и Правила формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», определяющие, в том числе порядок и сроки внесения в нее сведений о выданных в установленном порядке документах о квалификации после 31.08.2013 г.

3.9 Формирование и ведение информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, которая является оператором информационной системы.

3.10 Методические рекомендации по внесению сведений в информационную систему утверждаются оператором информационной системы. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 01.09.2013 г., подлежат внесению в информационную систему.

3.11 Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», включает следующие сведения: наименование документа; номер и серия бланка документа; регистрационный номер и дата выдачи документа; фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ; наименование организации, выдавшей документ об образовании; наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, дата поступления на обучение, дата окончания обучения; сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты); сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

3.12 Образовательная организация несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

#### **4 СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ**

4.1 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

4.2 Бланки документов хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.3 Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора колледжа.

4.4 Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом колледжа.

4.5 Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

— о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

— об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.



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

4.7 Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

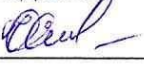
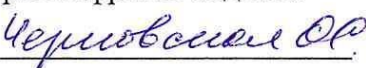
4.8 Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

Разработали:

Руководитель по НМР



 |   
подпись | расшифровка подписи

Заведующий заочным отделением



 |   
подпись | расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

 |   
подпись | расшифровка подписи

Заместитель директора по УПР

 |   
подпись | расшифровка подписи

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**(обязательное)**  
**ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

00000000000

по дополнительной профессиональной программе

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

в объеме

Город

Дата выдачи

М.П. *Руководитель*

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

**ДИПЛОМ**  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ  
**5 4 2 4 0 3 8 2 3 9 9**  
Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П.

Решением от

диплом предоставляет право  
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Председатель комиссии  
Руководитель  
Секретарь

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 аудиторных часов | Оценка |
|-------|--------------|-----------------------------|--------|
|       |              |                             |        |
|       |              |                             |        |
|       |              |                             |        |

Всего: \_\_\_\_\_

М.П. Ректор (директор) \_\_\_\_\_  
Секретарь \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
(обязательное)

**ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Новосибирской области  
«Новосибирский колледж парикмахерского искусства»  
(ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж парикмахерского искусства»)**

СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

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

в ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж парикмахерского искусства».

Срок обучения с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.

ИЛИ

В период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.

частично освоил(а) учебный план. Из учебных дисциплин учебного плана прошел(а) аттестацию по учебным дисциплинам:

| № пп | Наименование учебного предмета (дисциплины) | Количество часов по учебному плану | Вид аттестации | Результат аттестации |
|------|---|------------------------------------|----------------|----------------------|
|      |   |                                    |                |                      |
|      |   |                                    |                |                      |

Отчислен(а) приказом директора № «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор \_\_\_\_\_

И.В. Рязанцева

М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**  
**(обязательное)**

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

|  |   |
|--|---|
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ   | Настоящее удостоверение подтверждает то, что                              |
| Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ГБОУ ВПО ИвГМА Минздрава России) | <b>ИВАНОВ</b><br>Иван Константинович                                      |
| <b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b><br>О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ   | прошел(а) повышение квалификации в  |
| 000000000000   | Киржачском филиале ГБОУ ВПО ИвГМА Минздрава России                        |
| Документ о квалификации  | по дополнительной профессиональной программе                              |
| Регистрационный номер<br>0137240000001   | «Особенности развития детского организма при ежедневных занятиях спортом» |
| Город<br>Иваново   | в объеме 30 часов   |
| Дата выдачи<br>18 июня 2013 года   | Руководитель<br>Н.П. Усачев   |
|  | М.П.<br>Секретарь<br>А. З. Петрова  |





Приложение к диплому № 542400382569

Фамилия, имя, отчество **Мезрина**  
**Елена Васильевна**

имеет документ об образовании **Диплом о высшем образовании**  
(высшем, среднем профессиональном)  
2011г., ВСГ 5474845

С "05" сентября 2013 г. по "16" марта 2018 г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)  
**Факультете дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО НГУАДИ**  
(наименование образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования)  
по программе **070601 «Дизайн»**  
(наименование программы)  
**(программа «Графический дизайн рекламы»)**  
(дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему \_\_\_\_\_  
(наименование темы)  
**«Система визуальной идентификации косметической компании «Флориана» с оценкой «Отлично»**

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

| № п/п  | Наименование   | Количество аудиторных часов | Оценка  |
|--|--|-----------------------------|---------|
| <b>I. Основы графического дизайна рекламы</b>                    |  |                             |         |
| 1  | Элементы графического стиля                                      | 16                          | Отлично |
| 2  | История стилей   | 12                          | Отлично |
| 3  | Основы графики   | 8                           | Зачет   |
| 4  | Основы композиции  | 12                          | Зачет   |
| 5  | Дизайн и рекламные технологии                                    | 8                           | Зачет   |
| 6  | Психология работы с заказчиком                                   | 8                           | Зачет   |
| 7  | Компьютерная графика   | 32                          | Отлично |
| 8  | Фирменный стиль  | 24                          | Отлично |
| 9  | Дизайн-проект рекламного продукта в формате дизайн-проекта       | 32                          | Отлично |
| <b>II. Реализация творческих идей</b>                            |  |                             |         |
| 10   | История графического дизайна                                     | 12                          | Отлично |
| 11   | Основы маркетинга  | 8                           | Зачет   |
| 12   | InDesign/Макетирование и верстка публикаций                      | 48                          | Отлично |
| 13   | Виды графики   | 24                          | Отлично |
| 14   | Оригинал-макет рекламного продукта                               | 16                          | Отлично |
| 15   | Цветокоррекция   | 44                          | Отлично |
| 16   | Дизайн-проект рекламного продукта                                | 24                          | Отлично |
| <b>III. Дизайн-проект рекламного продукта на реальной основе</b> |  |                             |         |
| 17   | Техническое задание на дизайн-проект                             | 12                          | Зачет   |
| 18   | Этапы дизайн-макетирования                                       | 8                           | Зачет   |
| 19   | Разработка бренда. Брендинг и ребрендинг                         | 16                          | Хорошо  |
| 20   | Экономическое обоснование сметы на разработку рекламного проекта | 8                           | Зачет   |
| 21   | Анимационное моделирование                                       | 28                          | Отлично |
| 22   | Дизайн-проект рекламного продукта                                | 32                          | Хорошо  |
| 23   | Консультации по защите итоговой работы                           | 48                          |         |

Всего: **504 часа**

М.П. **Ректор (директор)** \_\_\_\_\_  
**Секретарь** \_\_\_\_\_

ОАО «Стр. Киржач» 2013г. «04»

Лист № 03

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
(обязательное)

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТПРАВКЕ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ ЧЕРЕЗ  
ОПЕРАТОРОВ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ**

Директору ГАПОУ НСО «Новосибирский  
колледж парикмахерского искусства»  
И.В. Рязанцевой

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью

\_\_\_\_\_

адрес регистрации

\_\_\_\_\_

контактный телефон

**Заявление**

Прошу отправить мой документ о квалификации ( \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ удостоверение о повышении квалификации/  
\_\_\_\_\_ ) по почте с уведомлением по адресу: \_\_\_\_\_  
диплом о профессиональной переподготовке  
\_\_\_\_\_

индекс, город, улица, дом, квартира

\_\_\_\_\_

Ответственность за транспортировку документов беру на себя.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**  
**(обязательное)**

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА О КВАЛИФИКАЦИИ**

Директору ГАПОУ НСО «Новосибирский  
колледж парикмахерского искусства»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью

\_\_\_\_\_

адрес регистрации

\_\_\_\_\_

контактный телефон

**Заявление**

Прошу выдать дубликат ( \_\_\_\_\_  
удостоверение о повышении квалификации/ диплома о профессиональной  
\_\_\_\_\_ ) В СВЯЗИ С: \_\_\_\_\_  
переподготовке/приложения к диплому о профессиональной переподготовке

\_\_\_\_\_

указать причину

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

(обязательное)

### ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Новосибирской области  
«Новосибирский колледж парикмахерского искусства»  
(ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж парикмахерского искусства»)

#### ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ (удостоверение о повышении квалификации)

Программа повышения квалификации \_\_\_\_\_

наименование программы

Период обучения: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Группа: \_\_\_\_\_

| №п/п | Ф.И.О. лица,<br>получившего<br>удостоверение | №<br>бланка<br>удосто-<br>верения | Дата и<br>номер<br>приказа<br>о<br>зачисле-<br>нии | Дата и<br>номер<br>приказа<br>об<br>отчисле-<br>нии | Номер<br>протокола<br>итоговой<br>аттестацион-<br>ной комиссии<br>(при<br>наличии) | Порядко-<br>вый<br>регистра-<br>ционный<br>номер | Дата<br>выдачи | Подпись лица,<br>получившего<br>удостоверение |
|------|--|-----------------------------------|--|---|--|--|----------------|---|
| 1    | 2  | 3                                 | 4  | 5   | 6  | 7  | 8              | 9   |
|      |  |                                   |  |   |  |  |                |   |

Директор

\_\_\_\_\_

И.В. Рязанцева

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Новосибирской области  
«Новосибирский колледж парикмахерского искусства»  
(ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж парикмахерского искусства»)

**ВЕДОМОСТЬ  
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**  
(диплом о профессиональной переподготовке)

Программа профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_  
наименование программы

Период обучения: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Группа: \_\_\_\_\_

| №п/п | Ф.И.О. лица,<br>получившего<br>диплом | Серия,<br>№<br>бланка<br>диплома | Дата и<br>номер<br>приказа<br>о<br>зачисле<br>нии | Дата и<br>номер<br>приказа<br>об<br>отчисле<br>нии | Номер<br>протокола<br>итоговой<br>аттестационн<br>ой комиссии | Порядко<br>вый<br>регистра<br>ционный<br>номер | Дата<br>выдачи | Подпись лица,<br>получившего<br>диплом |
|------|---------------------------------------|----------------------------------|---|--|---|--|----------------|--|
| 1    | 2                                     | 3                                | 4   | 5  | 6   | 7  | 8              | 9                                      |
|      |                                       |                                  |   |  |   |  |                |  |

Директор \_\_\_\_\_

И.В. Рязанцева

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Новосибирской области  
«Новосибирский колледж парикмахерского искусства»  
(ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж парикмахерского искусства»)

**ВЕДОМОСТЬ  
ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**  
(удостоверение о повышении квалификации,  
диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому)

Программа повышения квалификации \_\_\_\_\_  
наименование программы

Период обучения: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Группа: \_\_\_\_\_

| №п/п | Ф.И.О. лица,<br>получившего<br>документ | Наименован<br>ие<br>документа | Дата и<br>номер<br>приказа о<br>зачислении | Дата и<br>номер<br>приказа об<br>отчислении | Порядковый<br>регистрацио<br>нный номер | Дата<br>выдач<br>и | Подпись лица,<br>получившего<br>удостоверение |
|------|---|-------------------------------|--|---|---|--------------------|---|
| 1    | 2                                       | 3                             | 4  | 5   | 6                                       | 7                  | 8   |
|      |   |                               |  |   |   |                    |   |

Директор

\_\_\_\_\_

И.В. Рязанцева

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж**  
(обязательное)

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ**

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Новосибирской области  
«Новосибирский колледж парикмахерского искусства»  
(ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж парикмахерского искусства»)

**КНИГА**  
**РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**  
( \_\_\_\_\_ )  
наименование документа о квалификации

Начало \_\_\_\_\_  
Окончание \_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_\_ листах

Новосибирск — 202\_