

Порядок заполнения, выдачи и учета документов о квалификации и их дубликатов по дополнительному профессиональному образованию в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Самарское хореографическое училище (колледж)»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САМАРСКОЕ ХОРЕОГРАФИЧЕСКОЕ УЧИЛИЩЕ (КОЛЛЕДЖ)»

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом ГБПОУ «Самарское
хореографическое училище (колледж)»

Протокол № ____ от «__» _____ 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

ГБПОУ «Самарское хореографическое
училище (колледж)»


В.В. Малаховская

«01» сентября 2026 г.

ПОРЯДОК

заполнения, выдачи и учета документов о квалификации и их дубликатов по
дополнительному профессиональному образованию в государственном
бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Самарское
хореографическое училище (колледж)»

Самара, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, выдачи и учета документов о квалификации и их дубликатов по дополнительному профессиональному образованию в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Самарское хореографическое училище (колледж)» (далее – «Порядок») устанавливает требования к заполнению, выдаче и учету документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) и их дубликатов, приложений к дипломам о профессиональной переподготовке.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 года № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК 608/06 «О направлении методических рекомендаций» (приложение: «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»).

1.3. Бланки документов о квалификации выдаются государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Самарское хореографическое училище (колледж)» (далее – Учреждение) по реализуемым программам дополнительного профессионального образования (программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки) (далее – программы ДПО):

- лицам, освоившим соответствующую программу повышения квалификации: удостоверение о повышении квалификации (далее – «удостоверение»);
- лицам, освоившим соответствующую программу профессиональной переподготовки: диплом о профессиональной переподготовке (далее – «диплом»).

1.4. Удостоверение и диплом выдаются указанным в пункте 1.3 настоящего Порядка лицам, успешно освоившим соответствующую программу ДПО и прошедшим итоговую аттестацию.

1.5. Бланк документа о квалификации оформляется на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом от 29

декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации». Документы о квалификации могут быть оформлены на иностранном языке в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения.

1.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении по установленному образцу.

1.7. Приобретение бланочной продукции обеспечивают заместитель директора по учебно-методической работе и главный бухгалтер Учреждения.

2. Заполнение бланка титула диплома и приложения к нему

2.1. При заполнении дипломов о профессиональной переподготовке (далее – «бланк диплома») необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Учреждения в именительном падеже, согласно уставу Учреждения;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города – указывается г. Самара;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего 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 ДПО;
- срок обучения;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

2.2. Бланк документа подписывается директором Учреждения. 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 гербовая печать Учреждения.

2.3. Бланк приложения заполняется на усмотрение Учреждения и содержит сведения о наименовании программы ДПО, наименовании присвоенной

квалификации (при наличии), сроке обучения, месте стажировки, названии аттестационной работы (при наличии), сведения о содержании и результатах освоения слушателем программы ДПО.

2.4. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2.5. Диплом без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома.

3. Заполнение бланка удостоверения о повышении квалификации

3.1. При заполнении удостоверений необходимо указывать следующие сведения:

– официальное название Учреждения в именительном падеже, согласно уставу Учреждения;

– регистрационный номер по книге регистрации;

– наименование города – указывается г. Самара;

– дата выдачи удостоверения;

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (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 ДПО;

– срок освоения программы ДПО.

3.2. Бланк удостоверения подписывается директором Учреждения. 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 Учреждения.

3.3. Бланки удостоверений заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета

4. Заполнение дубликатов документов о квалификации

4.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

- Взамен утраченного документа о квалификации на основании личного заявления (Приложение 1), приказа директора Учреждения о выдаче дубликата документа о квалификации, объявления о потере документа в средствах массовой информации.

- Взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные лицами, успешно освоившими соответствующие программы ДПО, после его получения.

- Лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

4.2. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения лицом, успешно освоившим соответствующую программу ДПО, выдается дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения лицом, успешно освоившим соответствующую программу ДПО, выдается дубликат приложения к диплому.

Дубликат диплома без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

4.3. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления лица, успешно освоившего соответствующую дополнительную профессиональную программу. 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 (Приложение 1), изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле лица, успешно освоившего программу профессиональной переподготовки, совместно с ведомостью выдачи удостоверения о повышении квалификации в случае освоения программы повышения квалификации.

4.4. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в 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 заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

5. Учет бланков выданных удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке

5.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке хранятся в бухгалтерии Учреждения как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Передача полученных в Учреждении бланков в другие организации не допускается.

5.3. Для выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании оформляются регистрационной ведомости выдачи документов (далее – «ведомости») (Приложение 2, Приложение 3).

В ведомость выдачи документов о квалификации вносятся следующие данные:

- наименование программы;
- сроки обучения;
- приказы директора Учреждения о проведении, зачислении и отчислении (при наличии приказ о внесении дополнений, изменений);
- порядковый номер;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получающего документ;
- серия и номер бланка документа о квалификации;
- регистрационный номер бланка документа по книге учета выдачи регистрационных номеров документов о квалификации;
- номер протокола итоговой аттестационной комиссии или выпускной квалификационной комиссии (при наличии);
- дата выдачи документа о квалификации;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично лицу, успешно освоившему соответствующую программу ДПО, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- примечание.

5.4. Дополнительно осуществляется учет данных о наименовании присвоенной квалификации (при наличии).

5.5. В случае, если была допущена ошибка в ведомости, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом

новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

5.6. Регистрационные ведомости учета выдачи бланков документов по программе ДПО пронумеровываются в хронологическом порядке и прошнуровываются, хранятся в бухгалтерии Учреждения.

5.7. Документ о квалификации, его дубликат выдается лицу, успешно освоившему соответствующую программу ДПО:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу лицом, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу;
- по заявлению лица, успешно освоившего соответствующую программу ДПО, направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.8. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов о квалификации группы, где обучался слушатель.

5.9. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации, его дубликат, хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле лица, успешно освоившего соответствующую программу ДПО;
- по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи удостоверений о повышении квалификации (их дубликатов).

Сохранившийся подлинник диплома о профессиональной переподготовке и подлинник приложения к нему изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

5.10. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке лиц, успешно освоивших соответствующие программы профессиональной переподготовки, вкладывают в конверты, которые подшивают в личные дела указанных лиц. Для невестребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невестребованных документов.

5.11. В случае освоения программы ДПО 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.

6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

6.1. По итогам выдачи документов о квалификации производит списание выданных бланков документов о квалификации. Списание выданных бланков производится специально созданной комиссией и оформляется актом о списании выданных бланков документов в соответствии с формами, утвержденными Учреждением.

К акту о списании выданных бланков документов прикладываются копии регистрационных ведомостей учета выдачи бланков документов.

6.2. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются сотруднику, ответственному за документы

строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи. Списание испорченных бланков производится специально созданной комиссией и оформляется актом о списании испорченных бланков документов в соответствии с формами, утвержденными Учреждением.

6.3. Списание хранящихся в Учреждении документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора, в состав которой могут входить:

- председатель – директор Учреждения;
- заместители директора Учреждения;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально – ответственное лицо.

По результату работы комиссии составляются акты о списании бланков документов о квалификации, которые утверждаются локальным нормативным актом Учреждения:

- выданных бланков документов, при условии наличия в регистрационной ведомости учета выдачи бланков документов отметки о получении документа (подписи лица, успешно освоившего соответствующую программу ДПО, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу лицом, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу, или почтовое уведомление о вручении);

- испорченных бланков документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

Порядок заполнения, выдачи и учета документов о квалификации и их дубликатов по дополнительному профессиональному образованию в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Самарское хореографическое училище (колледж)»

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

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

7.2. Изменения в настоящий Порядок вносятся приказом директора Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящий Порядок подлежит доведению до сведения слушателей при приеме на обучение по программам ДПО.

Приложение 1

Бланк заявления о выдаче дубликата документа о дополнительном профессиональном образовании

Директору ГБПОУ «Самарское
хореографическое
училище (колледж)»
В.В. Малаховской

от

ФИО _____

Паспорт: серия _____ номер _____

Адрес регистрации _____

Адрес проживания: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа о дополнительном профессиональном образовании

Прошу выдать мне, ФИО _____
дубликат документа о дополнительном профессиональном образовании
(удостоверения / диплома о профессиональной переподготовке / приложения к
диплому о профессиональной подготовке) по программе ДПО
«_____».

Наименование программы ДПО _____

Сроки освоения программы: _____

Данные договора об образовании: № _____ от «_____» _____ 202__ г.

Причина выдачи дубликата документа:

К заявлению прилагаю следующие подтверждающие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

подпись

расшифровка подписи, дата

Порядок заполнения, выдачи и учета документов о квалификации и их дубликатов по дополнительному профессиональному образованию в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Самарское хореографическое училище (колледж)»

Приложение 2

Бланк регистрационной ведомости выдачи документов

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САМАРСКОЕ ХОРЕОГРАФИЧЕСКОЕ УЧИЛИЩЕ (КОЛЛЕДЖ)»

Регистрационная ведомость учета выдачи бланков удостоверений
о повышении квалификации по программе ДПО

Наименование программы: «_____» _____, _____ часов

Сроки обучения: _____

Приказ о зачислении: № _____ от _____ 202 _____ г.

Приказ об отчислении: № _____ от _____ 202 _____ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Серия и номер бланка	Регистрационный номер документа	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Дата выдачи документа	Подпись лица в получении документа	Примечание

Директор

В.В. Малаховская

Порядок заполнения, выдачи и учета документов о квалификации и их дубликатов по дополнительному профессиональному образованию в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Самарское хореографическое училище (колледж)»

Приложение 3

Бланк регистрационной ведомости выдачи документов

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «САМАРСКОЕ ХОРЕОГРАФИЧЕСКОЕ УЧИЛИЩЕ (КОЛЛЕДЖ)»

Регистрационная ведомость учета выдачи бланков дипломов о профессиональной переподготовке о повышении квалификации по программе ДПО

Наименование программы: «_____» _____, _____ часов

Сроки обучения: _____

Приказ о зачислении: № _____ от _____ 202__ г.

Приказ об отчислении: № _____ от _____ 202__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Серия и номер бланка	Регистрационный номер документа	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Дата выдачи документа	Подпись лица в получении документа	Примечание

Директор

В.В. Малаховская

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САМАРСКОЕ ХОРЕОГРАФИЧЕСКОЕ УЧИЛИЩЕ (КОЛЛЕДЖ)»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

педагогическим советом ГБПОУ «Самарское
хореографическое училище (колледж)»

Директор
ГБПОУ «Самарское хореографическое
училище (колледж)»
В.В. Малаховская

Протокол № _____ от «___» _____ 2026 г.

«01» сентября 2026 г.

Положение

**о порядке возникновения, изменения и прекращения
образовательных отношений между государственным бюджетным
профессиональным образовательным учреждением
«Самарское хореографическое училище (колледж)»
и обучающимися (слушателями) на программах дополнительного
профессионального образования**

Самара, 2026