



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МОСКОВСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»
(ГАПОУ МО «МГКИ»)

г.Химки, Московская область, 141406, ОКПО 02177151 ОГРН 1035009561729 ИНН/КПП
5047016855/504701001

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического совета ГАПОУ МО «МГКИ»
от 17.02.21 № 3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГАПОУ МО
«Московский Губернский колледж иск
от 16.02.21 № 005/21
 Р.А.Хусеинов



ПОЛОЖЕНИЕ
о разработке, порядке выдачи и учету документов о
квалификации в сфере дополнительного профессионального
образования

Химки, 2021

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- частью 1 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ);

- приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный N 29444).

- методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-608/06 «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования.

1.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", в МГКИ вводятся следующие документы о квалификации для лиц, прошедших обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки:

- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 16 часов;

- диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 250 часов.

Бланки документов о квалификации изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. N 14н, с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. N 90н.

1.3. Образцы бланков документов, оформления документов о квалификации приведены в приложениях N 1 и N 2.

1.4. С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке) учитывается наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации,

документах об обучении", а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

2. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации.

Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать 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;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации. 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 образовательной организации.

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

Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета, с использованием программного обеспечения, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации 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".

3. Учет бланков документов.

Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации 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 дубликатов документов.

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) 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);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ.

Дополнительно в книге регистрации должно быть зафиксировано:

- 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 выпускника.

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 и делается расшифровка подписи.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения

квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

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

Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

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

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

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

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;
- по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

Дубликат документа о квалификации выдается:

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

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

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

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.

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

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.

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 выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

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

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

В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

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, год поступления на обучение, год 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).

4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков.

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации, в состав которой могут входить:

- председатель - заместитель руководителя образовательной организации;

- материально ответственное лицо.

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

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

- 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.

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

Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

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

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

Согласовано:

Заместитель директора
по учебно-методической работе
Руководитель НМЦ
Заведующая учебным отделом НМЦ



Т.А. Надаховская
А.Н. Банько
И.С. Чурикова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
"МОСКОВСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ"
научно-методический центр

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

500400012617

Документ о квалификации

Регистрационный номер

1763

Город

Химки

Дата выдачи

07 декабря 2016 года

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

**Володина
Екатерина
Евгеньевна**

прошел(а) повышение квалификации в (на)
научно-методическом центре
государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
Московской области
"Московский Губернский колледж искусств"

по дополнительной профессиональной программе
"Мастерство аранжировки на клавишных инструментах и
основы мультимедийного творчества"

в объеме

72 час. (семьдесят два часа)

Руководитель

Р.А.Хусенинов

М.П.

Секретарь

И.С. Чурикова

Министерство культуры Московской области
государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Московской области
"Московский Губернский колледж искусств"
научно-методический центр

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

500400002978

Документ о квалификации

Регистрационный номер
071

Город
Химки

Дата выдачи
06 ноября 2016

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Борисова Влада Дмитриевна

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)
в научно-методическом центре
государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
"Московский Губернский колледж искусств"

Решением от
от 06.11.2016 г.

диплом подтверждает присвоение квалификации
художник-мастер,
преподаватель

и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере
изобразительного и прикладных видов искусств

М.П.

Председатель комиссии

Г.В.Смирнова

Руководитель

Р.А.Хусенинов

Секретарь

И.С.Чуринова

Фамилия, имя, отчество _____ Аникеева _____

_____ Кристина Дмитриевна _____

Имеет документ об образовании _____ 1-ое Московское областное музыкальное училище _____
(высшем, среднем профессиональном)

с _____ г. по 18 _____ июня _____ 1998 г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____ в научно-методическом центре государственного
автономного профессионального образовательного учреждения Московской области _____
(наименование образовательного учреждения (подразделения))

_____ "Московский Губернский колледж искусств"
_____ дополнительного профессионального образования)

по программе _____ "Психолого-педагогическое обеспечение учебно-воспитательного процесса обучения"
_____ (наименование программы дополнительного

_____ по направлению гитара "
_____ профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____ ДШИ №4 г. Воскресенск _____
(наименование предприятия,

_____ организации, учреждения)

прошел(а) итоговую аттестацию по программе _____ "Педагогические и методические основы обучения игре
на гитаре". Исполнение сольной программы (дипломная работа)

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

№№ п/п	Наименование	Кол-во аудиторных часов	Оценка
1.	Нормативно-правовые и педагогические основы преподавания творческих дисциплин Психология педагогического обучения и воспитания Психолого-педагогические аспекты деятельности преподавателя учреждения дополнительного образования	144	Зачет
2.	Стажировка по программе "Профессиональные и педагогические компетенции преподавателя дополнительного образования"	40	Зачет
3.	Педагогические и методические основы обучения игре на гитаре Исполнение сольной программы (дипломная работа) История исполнительского искусства Методика обучения на инструменте Ансамблевое исполнительство Концертмейстерская подготовка	80	Экзамен (с... ..)

Всего: 264 час (двести шестьдесят четыре)

Ректор (директор)

Р.А. Хусенинов

Секретарь

И.С. Чурикова

М.П.