Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Жукова Алла Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 02.03.2026 15:22:46
Уникальный программный ключ:
96e8ebaa8c54e6d8ccff97ac2e8f4857fe2eb25e

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»
(ЧПОУ «СККИТ»)

Утверждено протоколом единственного учредителя № 03 от 29.03.2017 года

Рассмотрено на заседании Педагогического совета Протокол № 03 от 21.03.2017

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СККИТ»
_____А.В. Жукова
«28» марта 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в Частном профессиональном образовательном учреждении «Северо-Кавказский колледж инновационных технологий» (ЧПОУ «СККИТ»)

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).

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

1. О разработке бланков документов о квалификации

ЧПОУ «СККИТ» выдает лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, документы о квалификации по образцу и в порядке, который установлен этими организациями самостоятельно.

ЧПОУ «СККИТ» использует бланки документов о квалификации, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, что позволяет:

- облегчить процесс подтверждения подлинности полученной квалификации конкретным лицом, работодателями, кадровыми службами и др.;
- экономить бюджет образовательной организации;
- повысить имидж дополнительного профессионального образования в условиях рамочной регламентации образовательной деятельности в сфере дополнительного профессионального образования;
- установить подлинность изготовленного бланка в связи со строгой отчетностью предприятий-изготовителей перед лицензирующим органом, что минимизирует выпуск фальшивых бланков недобросовестными хозяйствующими субъектами.

Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется ЧПОУ «СККИТ» самостоятельно.

Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются ЧПОУ «СККИТ».

Примеры образцов бланков документов, оформления документов о квалификации и справки по итогам обучения приведены в приложениях N 1 и N 2 и используются ЧПОУ «СККИТ» самостоятельно.

Образцы документов фиксируются локальным нормативным актом ЧПОУ «СККИТ».

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.

Бланк документа имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов:

первые два символа - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация;

третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0");

пятый - двенадцатый символы - учетный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр.

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

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

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;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение 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) заполняется на усмотрение образовательной организации и 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. Образовательная организация может разработать программное обеспечение, 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 справок об обучении;
- 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 рекомендуется осуществлять учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (потребуются для внесения в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении").

Таким образом, 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 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 и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) 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 месяц:

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.

Приложение N 1

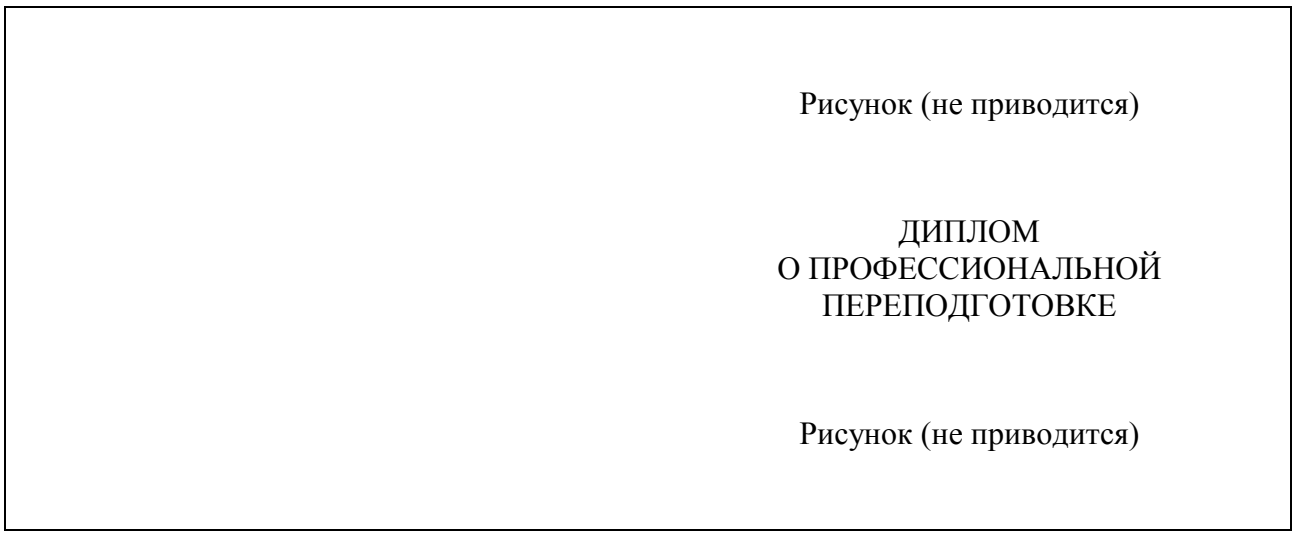

Рисунок 1 - бланк
диплома о профессиональной переподготовке

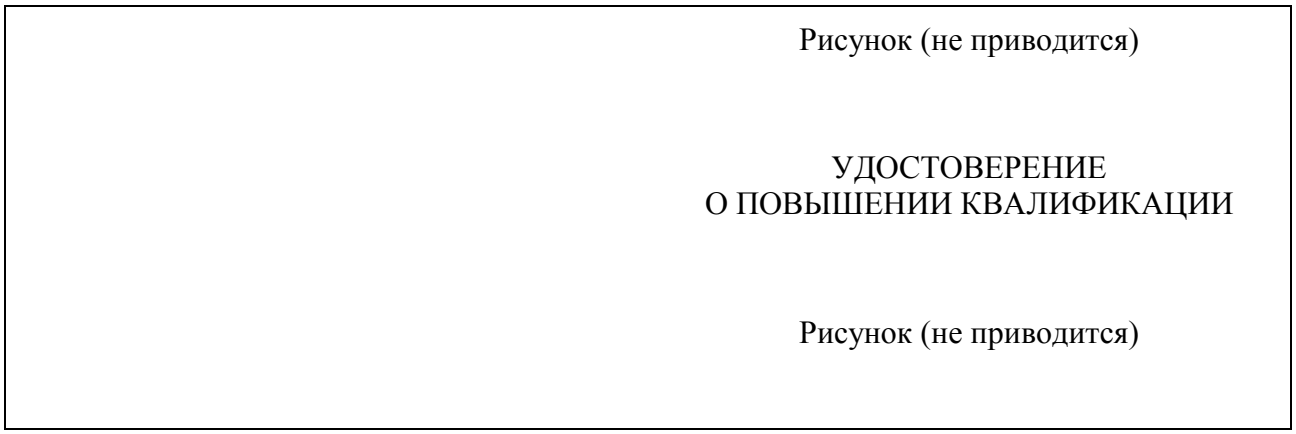

Рисунок 2 - бланк удостоверения о повышении квалификации

Приложение N 2

ПРИМЕРЫ ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

01

Город
Пятигорск

01. 10.2016 года

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Иванов
Иван Константинович

в период с «12» сентября 2016 года по «03» октября 2016 года

в Частном профессиональном образовательном учреждении «Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»

прошел(а) обучение и итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

«Технология изготовления средств коррекции зрения»

в объеме 144 часа

за время обучения сдал(а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам (модулям) программы

Наименование	Объем	Оценка

М.П. *Руководитель* А.В. Жукова
Секретарь И.М. Загаштокова

Рисунок 3 - Пример заполнения бланка удостоверения
о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Частное профессиональное образовательное учреждение «Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

0137240000001

Город
Пятигорск

Дата выдачи

18 июня 2013 года

Настоящее удостоверение подтверждает то, что

Иванов
Иван Константинович

прошел(а) повышение квалификации в

в Частном профессиональном образовательном учреждении «Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»

прошел(а) обучение и итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

«Лечебная физкультура»

в объеме 72 часа

Итоговая работа на тему:

"Особенности развития детского организма при ежедневных занятиях спортом"

М.П.

Руководитель А.В. Жукова

Секретарь И.М. Загаштокова

Рисунок 4 - Пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

435325

Город
Пятигорск

Дата выдачи

04.07.2013

Настоящий диплом подтверждает то, что

Иванов

Александр Михайлович

прошел(а) профессиональную переподготовку в

Частном профессиональном образовательном учреждении «Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»

по программе лечебная физкультура
в объеме 350 часов

Решением ИАК от
10.07.2013 протокол N 257

диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в области

трудовая физкультура

Председатель комиссии А.А. Петров

М.П. Руководитель А.В.Жукова

Секретарь И.М.Загаштокова

Рисунок 5 - Пример заполнения бланка диплома
о профессиональной переподготовке

Приложение к диплому N _____

Фамилия, имя, отчество _____

_____

_____

имеет документ об образовании и о квалификации _____

_____

(высшем, среднем профессиональном)

С "__" _____ г. по "__" _____ г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

_____

(наименование образовательной организации

_____

дополнительного профессионального образования)

по программе _____

(наименование дополнительной

_____

профессиональной программы)

прошел(а) стажировку в (на) _____

(наименование предприятия,

_____

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____

(наименование темы)

_____

Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ЧПОУ «СККИТ»)
ИНН 2632002863 КПП 263201001 р/с 40703810501090000052 Филиал ОАО Банк ВТБ в г. Ставрополе
357524, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Московская, 86. Телефон: 8 (8793) 32-98-35;
e-mail: skaiton@mail.ru

От _____ N _____

СПРАВКА

Дана _____
Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) действительно обучается (обучался) по программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) "_____
_____"

Наименование программы

Сроки обучения: с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.
Справка дана для предъявления по месту требования

Проректор (подпись)
по образовательной деятельности ---------- (Расшифровка подписи)

(подпись)
Куратор группы ---------- (Расшифровка подписи)

ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ О КВАЛИФИКАЦИИ ЧПОУ «СККИТ»

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 но дополнительным профессиональным программам", в ЧПОУ «СККИТ» 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 составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений, а наименования полученных оценок вписываться полностью.

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.

Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ЧПОУ «СККИТ»)
ИНН 2632002863 КПП 263201001 р/с 40703810501090000052 Филиал ОАО Банк ВТБ в г. Ставрополе
357524, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Московская, 86. Телефон: 8 (8793) 32-98-35;
e-mail: skaiton@mail.ru

От _____ N _____

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)

Программа повышения квалификации _____
(наименование)

Период обучения с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

Группа _____

N пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель подразделения _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ЧПОУ «СККИТ»)
ИНН 2632002863 КПП 263201001 р/с 40703810501090000052 Филиал ОАО Банк ВТБ в г. Ставрополе
357524, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Московская, 86. Телефон: 8 (8793) 32-98-35;
e-mail: skaiton@mail.ru

От _____ N _____

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации
(диплом о профессиональной переподготовке)

Программа профессиональной переподготовки _____
(наименование)

Присвоенная квалификация (при наличии) _____
(наименование)

Период обучения с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

Группа _____

N пп	Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом	Серия, номер бланка диплома	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер диплома	Дата выдачи диплома	Подпись лица, получившего диплом	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель подразделения _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ЧПОУ «СККИТ»)
ИНН 2632002863 КПП 263201001 р/с 40703810501090000052 Филиал ОАО Банк ВТБ в г. Ставрополе
357524, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Московская, 86. Телефон: 8 (8793) 32-98-35; e-mail: skaiton@mail.ru

КНИГА

регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации)

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

Пятигорск-2016

наименование документа	номер бланка документа	порядковый регистрационный номер	дата выдачи документа	фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии)	подпись лица, которому выдан документ), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования)	подпись специалиста, выдавшего документ