

**ПРИНЯТО**

с учетом мнения педагогического  
совета протокол от 30.08.2023 № 1

выборного органа первичной  
профсоюзной организации  
протокол от 30.08.2023 № 14а

студенческого совета обучающихся  
протокол от 30.08.2023 №1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
Новосибирской области  
«Новосибирский профессионально-педагогический  
колледж» \_\_\_\_\_ С.С. Лузан

**Порядок**

**заполнения, учета и выдачи документов в сфере дополнительного  
образования детей и взрослых их дубликатов в государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области  
«Новосибирский профессионально-педагогический колледж»**

## **1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок заполнения, учета и выдачи документов о в сфере дополнительного образования детей и взрослых их дубликатов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» (далее – Порядок, Колледж соответственно) разработан в соответствии с Федеральным закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», уставом Колледжа и другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими деятельность Колледжа и определяет порядок заполнения, учета и выдачи документов в сфере образования детей и взрослых и их дубликатов, устанавливает требования к их заполнению и учету документов в сфере дополнительного образования детей и взрослых и их дубликатов, а также правила выдачи документов в сфере дополнительного образования детей и взрослых.

2. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную программу, выдаётся сертификат.

3. Сертификат выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Колледжем согласно приложениям № 1 к настоящему Порядку.

## **2. Заполнение бланков сертификата**

1. Бланки документов (сертификат) оформляются на государственном языке Российской Федерации печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

2. При заполнении сертификата необходимо указывать следующие сведения:

официальное название Колледжа в именительном падеже, согласно уставу;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города (населенного пункта), в котором находится Колледж;

дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение по программе (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;

в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», «Секретарь» указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы руководителя, секретаря;

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.

3. Сертификат выдается получателю:

лично;

другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу получателем;

по заявлению получателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), уведомление о вручении хранятся в личном деле обучающегося.

4. Дубликат сертификата:

взамен утраченного;

взамен обмена сертификата, содержащего ошибки, обнаруженные получателем после его получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 11 настоящего Порядка.

5. Дубликат сертификата выдается на основании личного заявления.

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него сертификат 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 сертификата хранятся в личном деле обучающегося.

6. Сохранившийся подлинник сертификата изымается колледжем (взамен содержащего ошибки) и уничтожаются в установленном порядке.

7. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле обучающегося.

8. 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**

1. Для учета выдачи документов о квалификации в колледже ведется:

книга регистрации выдачи сертификатов;

книга регистрации выдачи дубликатов документов.

При выдаче сертификата в книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) порядковый номер;

б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

в) порядковый регистрационный номер;

г) номер бланка документа;

д) дата выдачи документа;

е) номер приказа об отчислении и выдаче документа;

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 осуществляется учет данных о наименовании образовательной программы, сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (потребуется для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»).

В случае получения сертификата (дубликата) 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.

2. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Колледжа с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

Если была допущена ошибка в книге 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.

3. Невостребованные сертификаты вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.


4. Ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему возлагается на ответственное лицо (лица), определенные приказом колледжа.


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

1. Бланки сертификатов хранятся в колледже.
2. Испорченные при заполнении бланки сертификатов подлежат уничтожению.

приложение 1  
к Порядку заполнения, учета и выдачи  
документов в сфере дополнительного  
образования детей и взрослых их  
дубликатов в государственном бюджетном  
профессиональном образовательном  
учреждении Новосибирской области  
«Новосибирский профессионально-  
педагогический колледж»

## Образец бланка СЕРТИФИКАТ



 ГБПОУ НСО "Новосибирский профессионально - педагогический колледж"

# СЕРТИФИКАТ № \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Является слушателем, успешно освоившим дополнительную общеобразовательную (общеразвивающую) программу:

\_\_\_\_\_ ак. часов \_\_\_\_\_

Директор  
ГБПОУ НСО "Новосибирский профессионально- педагогический колледж" \_\_\_\_\_ С.С. Лузан

Новосибирск 20 \_\_\_\_\_