


**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение**

«Колледж метрополитена и железнодорожного транспорта»

ПРИНЯТО
на заседании Общего
собрания СПб ГБПОУ
«Колледж метрополитена»
протокол № 1 от 29 августа 2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ
«Колледж метрополитена»

В.Г. Апаницин
Приказ № 723 от 01 сентября 2025г.



Локальный акт № 42

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения, учета и выдачи удостоверений о
повышении квалификации, дипломов о профессиональной
переподготовке**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о порядке заполнения, учета и выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке (далее - Положение) устанавливает требования к заполнению и учету удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, а также правила выдачи удостоверений и дипломов, образцы которых утверждаются приказом директора колледжа, в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж метрополитена и железнодорожного транспорта» (далее — СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2025 г. №266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 №1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена»;
- локальными нормативными актами СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена».

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Обучающимся, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, и прошедшим итоговую аттестацию, СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена» выдает следующие документы о квалификации (далее — документы):

- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу – программу повышения квалификации/программу профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию выдается удостоверение о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке по образцу, утвержденному приказом директора СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена»;
- лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена» и утвержденному приказом директора СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена».

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2.2. Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке изготавливаются на защищенной от подделок

полиграфической продукции.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации (далее — удостоверение) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка в развернутом виде — 210 мм x 297 мм).

2.4. Образец диплома о профессиональной переподготовке разрабатывается, утверждается и изготавливается в течении двух недель с момента издания первого приказа о зачислении обучающихся на обучение по программе профессиональной переподготовки.

2.5. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением.

2.6. Заполнение бланков документов о квалификации производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

2.7. Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными чернилами или типографским способом.

2.8. Записи производятся без сокращений.

2.9. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведется книга регистрации выданных документов о квалификации и их дубликатов.

Выдача справок об обучении по программам дополнительного профессионального образования регистрируются в книге выдачи справок об обучении по программам дополнительного профессионального образования.

2.10. 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.

2.11. Книга регистрации выданных документов о квалификации и их дубликатов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена», выдавшем документ.

2.12. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена». Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

2.13. 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.

2.14. Бланки документов хранятся в структурных подразделениях СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена» как документы строгой отчетности и учитываются по

специальному реестру.

2.15. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которое был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение», ставится штамп «дубликат». Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

2.16. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю, успешно освоившему программу ДПО и прошедшему итоговую аттестацию:

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

2.17. Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

2.18. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

2.19. Невостребованные документы о квалификации хранятся в СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена».

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Ответственным за порядок заполнения, учет и выдачу удостоверений о повышении квалификации по программам ДПО является заместитель директора, назначаемый приказом директора СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена».

3.2. Контроль за соблюдением настоящего положения осуществляет заместитель директора по УПР.

3.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.