

СОГЛАСОВАНО  
на педагогическом совете  
ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»  
Протокол заседания  
педагогического совета  
от « 12 » декабря 2025г. № 6

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ МО  
«Колледж «Подмосковье»  
\_\_\_\_\_ А.В. Юдина  
« 15 » декабря 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о выдаче, учете и хранении документов о повышении**  
**квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке в**  
**сфере дополнительного профессионального образования**  
**Государственного бюджетного профессионального образовательного**  
**учреждения Московской области «Колледж «Подмосковье»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке учёта и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании и их дубликатов (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам». Положение позволяет правильно вести учет и выдачу документов о дополнительном профессиональном образовании и их дубликатов.

## **2. Основания для выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании и приложений к ним**

2.1 Документ о дополнительном профессиональном образовании (далее документ о ДПО) выдаётся слушателю государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Колледж «Подмосковье» (далее – Колледжа), по реализуемым дополнительным профессиональным программам:

лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе повышения квалификации, - удостоверение о повышении квалификации;

лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программу профессиональной переподготовки, - диплом о профессиональной переподготовке.

2.2. Документ от квалификации оформляется на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью колледжа.

2.3. Дубликат документа о ДПО и дубликат приложения к нему выдается:  
- взамен утраченного документа о ДПО и (или) приложения;  
- взамен документа о ДПО и (или) приложения к нему, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

2.4. Дубликаты документа о ДПО и приложения к нему оформляются на бланке документа и приложения к нему, применяемых колледжем на момент подачи заявления о выдаче дубликата

2.5. Дубликат документа о ДПО и приложение к нему выдаются на основании личного заявления.

2.6. Документ (дубликат документа) выдается слушателю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или по слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

## **3. Учет бланков дипломов и приложений к ним**

3.1. Бланки документов о ДПО хранятся в сейфе Колледжа как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.2. Передача полученных бланков в другие образовательные организации не допускается.

3.3. Для учета выдачи документов о ДПО и приложений в колледже ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и (далее - книга регистрации).

При выдаче документа о ДПО вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа о ДПО;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя;
- серия и номер бланка документа о ДПО;
- дата выдачи документа о ДПО;
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
- 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).

3.4. Листы книг регистрации пронумеровываются, книги регистрации прошнуровываются, скрепляются печатью колледжа с указанием количества листов и хранятся как документы строгой отчетности.

3.5. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создаётся комиссия под председательством руководителя Колледжа с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте на списание и уничтожение бланков государственного образца указывается наименование документа, серия и номер документа, допущенные ошибки. На отдельный лист бумаги в приложении к акту на списание и уничтожение бланков государственного образца номера испорченных бланков документов вырезаются, наклеиваются и прилагаются к экземпляру акта для бессрочного хранения в Колледже, количество указывается цифрами и прописью.

Исполнитель: Зам. директора по ПД М.Н. Блинова