

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Новочеркасский промышленно-гуманитарный колледж»
(ГБПОУ РО «НПК»)

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
ГБПОУ РО «НПК»
(протокол от 02.07.2025 № 6)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «НПК»
И.А. Потапов
Приказ от 03.07.2025 № 416
э.п.

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАЗРАБОТКЕ, ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И УЧЕТУ
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГБПОУ РО «Новочеркасский промышленно-гуманитарный колледж»
(ГБПОУ РО «НПК»)

Новочеркасск. 2025

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О разработке, порядке выдачи и учету документов о квалификации по дополнительному профессиональному образованию в ГБПОУ РО «НПК» определяет порядок разработки, выдачи и учета документов о квалификации установленного образца, а также технические требования к их исполнению

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29.12.2012;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2025 N 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

– Постановлением Правительства РФ от 31 мая 2021 г. N 825 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" (с изменениями и дополнениями)

1.3. Настоящее Положение действует для структурного подразделения ГБПОУ РО «Новочеркасский промышленно-гуманитарный колледж», осуществляющего образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам (далее ДПП).

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента рассмотрения педагогическим советом и утверждением директором колледжа и действует до его отмены.

1.5. Документы о квалификации (приложения к ним) по ДПП, выдаются в рамках действующей лицензии, успешно освоившим соответствующую программу в ГБПОУ РО «НПК» и прошедшим итоговую аттестацию.

1.6. Документы об обучении по программам дополнительного образования, выдаются в рамках действующей лицензии лицам, успешно освоившим соответствующую программу без прохождения обязательной итоговой аттестации.

II. Перечень документов установленного образца

2.1. Документами установленного образца в ГБПОУ РО «НПК» являются:

2.1.1. Документ о прохождении обучения - сертификат;

2.1.2. Документы о квалификации - удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

2.2. Сертификат не является защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливается в ГБПОУ РО «НПК», в соответствии с установленными формами и техническими требованиями.

2.3. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливаются по заказу ГБПОУ РО «НПК» в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России. Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется ГБПОУ РО «НПК» самостоятельно. Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются ГБПОУ РО «НПК».

2.4. Сертификат (Приложение № 1) выдается слушателям, прошедшим обучение по ДПП, а также при проведении семинаров, тренингов, обучении без итоговой аттестации.

2.5. Удостоверение о повышении квалификации (далее - ПК) выдается лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП в объеме не менее 16 часов и прошедшим итоговую аттестацию.

2.6. К бланку удостоверения о ПК может изготавливаться твердая обложка. Образцы бланка удостоверений о ПК, приложения и твердой обложки к нему приведены в Приложениях № 2, № 3 и № 4.

2.7. Диплом о профессиональной переподготовке (далее - ПП) выдается лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП в объеме не менее 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию.

2.8. Диплом о ПП состоит из основной части (титул) и приложения (Приложения № 5, № 6).

2.9. К бланкам диплома о ПП может изготавливаться твердая обложка (Приложение № 7).

2.10. Технические требования к документам установленного образца о ПК и ПП приведены в приложении № 8.

2.11. Представленные в приложениях № 1-7 формы определяют требования к структуре документов установленного образца. Содержание документов установленного образца должно соответствовать требованиям настоящего Положения.

2.12. Право подписи и печати на документе установленного образца:

- Сертификат об обучении подписывает директор колледжа, или должностное лицо, уполномоченное директором; на отведенном для печати месте ставится печать ГБПОУ РО «НПК»;
- Удостоверение о ПК подписывает директор, или должностное лицо, уполномоченное директором и секретарь итоговой аттестационной комиссии (далее - ИАК); на отведенном для печати месте ставится печать ГБПОУ РО «НПК»;
- Диплом о ПП подписывает директор, или должностное лицо, уполномоченное директором, и секретарь ИАК; на отведенном для печати месте ставится печать ГБПОУ РО «НПК»;
- Приложение к диплому о ПП подписывает директор, или должностное лицо, уполномоченное директором, и секретарь ИАК; на отведенном для печати месте ставится печать ГБПОУ РО «НПК»

III. Требования к заполнению бланков о квалификации

3.1. Заполнение бланков документов о квалификации рукописным способом не рекомендуется.

3.2. При заполнении бланка документа о квалификации необходимо указывать следующие сведения:

3.3. Официальное название Колледжа в именительном падеже, согласно Уставу;

3.4. Регистрационный номер по книге регистрации документов;

3.5. Наименование города, в котором находится Колледж;

3.6. Дата выдачи документа (в формате дата (двухзначное число цифрами) месяц (буквами) год (четырёхзначное число цифрами));

3.7. 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.

3.8. Бланк документа подписывается директором Колледжа или лицом, уполномоченным директором. На месте, отведенном для печати, ставится печать ГБПОУ РО «НПК».

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

3.10. 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.

3.11. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке.

3.12. Бланки документов о квалификации заполняются печатным способом на компьютере, шрифт Times New Roman и Bookman Old Style черного цвета, размером 9-16п. с междустрочным интервалом 1-1,5пт., выравнивание по центру, распечатывается с помощью принтера. При необходимости допускается уменьшение/увеличение шрифта.

3.13. Подписи руководителя, председателя ИАК, секретаря ИАК в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается

IV. Заполнение сертификатов

4.1. Сертификат выполняется на плотной бумаге размером А4, шрифт размером 12-24п, междустрочный интервал - 1-1,5пт.

4.2. При заполнении бланка сертификата указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «СЕРТИФИКАТ», в строке, содержащей надпись «Регистрационный номер №» указывается регистрационный номер в соответствии с журналом учета выдачи сертификатов об обучении и в строке «Дата» указывается дата выдачи (цифрами - 00.00.0000 г.) • на отдельной строке - после слов «Настоящим подтверждается, что» указывается фамилия, имя, отчество слушателя (в именительном падеже, полностью, в соответствии с документом удостоверяющим личность, полужирным начертанием, шрифт размером 24п.);

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) после слов «Прошел(а) обучение в ГБПОУ РО «НПК» по программе:», указывается курсивом наименование ДПП (размер шрифта 20п), по которой обучающийся проходил обучение;

- в строке, содержащей надпись «Директор» ставится печать ГБПОУ РО «НПК» и подпись директора;

4.3. Колледж самостоятельно заказывает сертификаты об обучении в количестве, необходимом для осуществления деятельности.

V. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации установленного образца и приложений к удостоверению о повышении квалификации

5.1. Удостоверения о ПК и приложение заполняются в соответствии с требованиями, указанными в п. 5 настоящего Положения.

5.2. При заполнении бланка удостоверения о ПК в левой части оборотной стороны указываются следующие сведения:

- после слов «Российская Федерация» прописывается на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - «Министерство образования Ростовской области

- ниже на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области

- ниже на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - «Новочеркасский промышленно-гуманитарный колледж» (размер шрифта 9п)
- ниже на отдельной строке, при необходимости в несколько строк - «Лицензия на осуществление образовательной деятельности от (дата предоставления лицензии: число (цифрами), месяц (цифрами), год (четырёхзначное число, цифрами)) регистрационный № (№ действующей лицензии)»
- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер удостоверения, в соответствии с журналом учета выдачи удостоверений;
- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяц (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами);

5.3. При заполнении бланка удостоверения о ПК в правой части оборотной стороны указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - фамилия, имя, отчество слушателя (в именительном падеже, полностью, в соответствии с паспортом), курсивом, полужирным или обычным начертанием;
- после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование Колледжа: «ГБПОУ РО «Новочеркасский промышленно-гуманитарный колледж».
- ниже на отдельной строке дата начала и окончания периода обучения - с предлогами «с» и «по» указывается число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, буква «г.»);
- после строки содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе» указывается наименование программы ПК (полностью), по которой слушатель проходил обучение,
- после строки «в объеме» на отдельной строке прописывается объем программы ПК, (цифрами) часов;
- при необходимости, после слов «итоговая работа на тему» указываются наименования итоговой работы по ДПП ПК с заглавной буквы;
- в строке, содержащей надпись «Руководитель» - фамилия и инициалы руководителя (директора);
- в строке, содержащей надпись «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря.
- в строке, содержащей надпись «М.П.» - ставится печать ГБПОУ РО «НПК»;

5.4. В приложение к удостоверению о повышении квалификации содержатся следующие сведения:

- на титульной стороне приложения в центральной части бланка, после строки, содержащей надпись «Приложение к удостоверению о повышении квалификации №» указывается номер бланка титульного листа удостоверение о ПК;
- в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество» указывается фамилия, имя, отчество слушателя (в именительном падеже, полностью, в соответствии с паспортом, курсив, с полужирным начертанием);
- после строки «имеет документ об образовании» (при необходимости в несколько строк) - наименование документа об уровне образования (диплом о среднем профессиональном образовании / высшем образовании) с указанием года выдачи документа об образовании и квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в ГБПОУ РО «НПК»;
- в строке с предлогами «с.... по....» указывается срок обучения по программе повышения квалификации (числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

- после строки, содержащей надпись «прошел повышение квалификации в (на)» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - указываем «государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Новочеркасский промышленно-гуманитарный колледж»;

- в строке, содержащей запись «по программе» указываем наименование программы дополнительного профессионального образования с заглавной буквы;

5.5. При заполнении бланка приложения к удостоверению о ПК, в таблице «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» указывается:

- в первом столбце номер по порядку;
- во втором столбце «Наименование» - перечень дисциплин (модулей) с заглавной буквы, выравнивание по левому краю или по ширине;

- в третьем столбце «Объем» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах, выравнивание посередине;

- в четвертом столбце «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации, прописью (отлично/хорошо/удовлетворительно/зачет), выравнивание посередине;

- в строке, содержащей надпись «Всего» - академические часы, предусмотренные учебным планом ДПП;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель» - фамилия и инициалы директора;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря.

- в строке, содержащей надпись «М.П.» - ставится печать ГБПОУ РО «НПК».

VI. Заполнение бланков диплома о профессиональной переподготовке и приложений к диплому установленного образца

6.1. Дипломы о ПП и приложения к диплому заполняются в соответствии с требованиями, указанными в п.6 настоящего Положения.

6.2. При заполнении бланка титула диплома о ПП в левой части оборотной стороны указываются следующие сведения:

- над строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ», на отдельной строке, при необходимости в несколько строк - «Министерство образования Ростовской области государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский промышленно-гуманитарный колледж»;

- ниже на отдельной строке, при необходимости в несколько строк - «Лицензия на осуществление образовательной деятельности от (дата предоставления лицензии: число (цифрами), месяц (цифрами), год (четырёхзначное число, цифрами)) регистрационный № (№ действующей лицензии)»

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке указывается регистрационный номер в соответствии с журналом учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;

- после строки, содержащей надпись «Город» прописываем Новочеркасск;

- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке дата выдачи - число (цифрами), месяц (цифрами), год (четырёхзначное число, цифрами);

6.3. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - фамилия, имя, отчество слушателя (в именительном падеже, полностью, в соответствии с паспортом);

- ниже на отдельной строке указывается дата начала и окончания периода обучения - с предлогами «с» и «по» указывается число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, буква «г.»);

- после строки, содержащую запись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» на отдельной строке указывается «ГБПОУ РО «Новочеркасский промышленно-гуманитарный колледж»;

- ниже на отдельной строке, при необходимости в несколько строк указываются слова «по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки» и наименование программы в кавычках. Например, по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Педагогика и методика преподавания в области изобразительной деятельности и декоративно-прикладного искусства»;

- ниже на отдельной строке – «в объеме указывается число (цифрами) академических часов», например, в объеме 1100 академических часов;

- после строки, содержащей надпись «Решением от» на отдельной строке — дата принятия решения итоговой аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) и номером протокола с указанием числа (цифрами). Например, 27 июня 2025 г. протокол № 1174;

- при необходимости, после слов «диплом подтверждает присвоение квалификации» указывается подтвержденная квалификация со строчной буквы;

- после строки, содержащей надпись «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» на отдельной строке указываем вид профессиональной деятельности (при необходимости в несколько строк), по которой слушатель прошел обучение со строчной буквы;

- в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии» - фамилия и инициалы председателя комиссии

- в строке, содержащей надпись «Руководитель» - фамилия и инициалы директора;

- в строке содержащей надпись «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря;

- в строке, содержащей надпись «М.П.» - ставится печать ГБПОУ РО «НПК»

6.4. В приложение к диплому содержатся следующие сведения:

- на титульной стороне приложения в центральной части бланка, после строки, содержащей надпись «Приложение к диплому №» указывается номер бланка титульного листа диплома о ПП;

- в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество» указывается фамилия, имя, отчество слушателя (в именительном падеже, полностью, в соответствии с паспортом, курсив, с полужирным начертанием);

- после строки «имеет документ об образовании» (при необходимости в несколько строк) - наименование документа об уровне образования (диплом о среднем профессиональном образовании / высшем образовании) с указанием года выдачи документа об образовании и квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в ГБПОУ РО «НПК»;

- в строке с предлогами «с.... по....» указывается срок обучения по программе профессиональной переподготовки (числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

- после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - указываем «государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Новочеркасский промышленно-гуманитарный колледж» или ГБПОУ РО «Новочеркасский промышленно-гуманитарный колледж»;

- в строке, содержащей запись «по программе» указываем наименование программы дополнительного профессионального образования с заглавной буквы;

- в строке, содержащей запись «прошел(а) стажировку в (на)» указываем наименование предприятия, организации, учреждения, где слушатель проходил практическую подготовку или если такая не предусмотрена учебным планом указываем – не предусмотрено;

- в строке, содержащей запись «защитил(а) аттестационную работу на тему», указываем тему аттестационной работы, в случае если она была предусмотрена учебным планом программы профессиональной переподготовки, если учебным планом предусмотрена иная форма контроля, то указываем форму итоговой аттестации (например, сдал(а) междисциплинарный экзамен).

6.5. При заполнении бланка приложения к диплому, в таблице «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» указывается:

- в первом столбце номер по порядку;
- во втором столбце «Наименование» - перечень дисциплин (модулей) с заглавной буквы, выравнивание по левому краю;
- в третьем столбце «Количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах, выравнивание посередине;
- в четвертом столбце «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации, прописью (отлично/хорошо/удовлетворительно/зачтено), выравнивание посередине;
- в строке, содержащей надпись «Всего» - академические часы, предусмотренные учебным планом ДПП. Например, 1100 часов;
- в строке, содержащей надпись «Руководитель» - фамилия и инициалы директора;
- в строке, содержащей надпись «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря.
- в строке, содержащей надпись «М.П.» - ставится печать ГБПОУ РО «НПК».

6.6. В случае, если отдельные компоненты ДПП освоены слушателем ранее, отдельной строкой надпись «Часть программы дополнительного профессионального образования в объеме зачетных единиц/аудиторных часов освоена с указанием количества аудиторных часов/зачетных единиц (цифрами) и полного наименования образовательной организации (организаций) в предложном падеже (для обучающихся - и название основной профессиональной образовательной программы) и датой окончания обучения по данной программе (выравнивание по ширине);

VII. Порядок выдачи дубликатов документов

7.1. Для получения дубликата необходимо письменное заявление лица, утратившего документ.

7.2. Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии/имени/отчества, хранятся в личном деле слушателя.

7.3. Дубликат документа установленного образца выдается:

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

7.4. При заполнении дубликата документа установленного образца ставится штамп «ДУБЛИКАТ» справа сверху:

- на бланке титула удостоверения о повышении квалификации в правой части оборотной стороны титула перед строкой «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что»;

- на бланке титула диплома о профессиональной переподготовке в правой части оборотной стороны титула перед строкой «Настоящий диплом свидетельствует о том, что»

- на бланке приложения удостоверения о повышении квалификации в правой части первой страницы бланка приложения перед строкой «ПРИЛОЖЕНИЕ»;

– на бланке приложения диплома о профессиональной переподготовки в правой части первой страницы бланка приложения перед строкой «Приложение к диплому»;

7.5. На дубликатах документов о квалификации и приложений к ним указывается регистрационный номер дубликата и дата выдачи;

7.6. В случае изменения наименования образовательного учреждения в конце документа установленного образца указывается полное официальное наименование образовательного учреждения, действующее на момент выдачи дубликата, и год переименования образовательного учреждения.

7.7. Дубликат подписывается директором колледжа или лицом, уполномоченным директором. На месте, отведенном для печати, ставится печать ГБПОУ РО «НПК».

В дубликат вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле слушателя, утратившего документ;

7.8. Дубликаты документов заполняются в соответствии с п.5 или п. 6 настоящего Положения;

7.9. В случае, когда сведения о результатах промежуточных испытаний, а также протоколы итоговых аттестационных комиссий об окончании ГБПОУ РО «НПК» данным лицом в архиве Колледжа не сохранились, но факт окончания подтверждается другими документами (приказами, журналом регистрации, списком окончивших или другими документами, прямо устанавливающими факт окончания Колледжа), вместо дубликата документа выдается справка установленного образца об обучении в ГБПОУ РО «НПК».

7.10. Диплом/дубликат диплома без приложения к нему действителен. Приложение к диплому без диплома не действительно. Дубликат приложения к диплому без диплома или без дубликата диплома недействителен.

7.11. В случае утраты только диплома/приложения к диплому слушателю выдаются дубликаты диплома/приложение к нему.

7.12. Лицо, изменившее свою фамилию/имя/отчество, вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на дубликат документа установленного образца 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.

7.13. Сохранившийся подлинник документа установленного образца изымается ГБПОУ РО «НПК» и уничтожается в установленном порядке.

7.14. Документ установленного образца/дубликат документа установленного образца выдается слушателю лично (или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем), или по заявлению слушателя направляется в его адрес по почте с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан/направлен документ установленного образца (дубликат), хранится в личном деле слушателя (группы).

7.15. Копия выданного документа установленного образца/дубликата хранится в личном деле слушателя (группы).

VIII. Получение, учет и хранение бланков документов о квалификации

8.1. Документы о квалификации установленного образца заказываются в издательстве, имеющем лицензию на изготовление защищенной продукции, по заявке директора колледжа.

8.2. Полученные бланки документов о квалификации хранятся в структурном подразделении колледжа «Бухгалтерия» в сейфе и учитываются по специальному реестру.

8.3. Передача полученных колледжем бланков документов третьим лицам не допускается.

8.4. Для учета выдачи документов о квалификации в колледже ведутся журналы регистрации выданных документов о квалификации установленного образца и сертификатов об обучении.

8.5 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в колледже 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 сертификатов;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

8.6 В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка документа о квалификации;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- наименование дополнительной профессиональной программы, общая трудоемкость, час;
- шифр группы;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- номер и дата протокола заседания аттестационной комиссии;
- 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);
- подпись специалиста отделения дополнительного профессионального образования, выдавшего документ.

8.7 Дополнительно осуществляется учет данных:

- наименовании присвоенной квалификации (при наличии),
- сроке обучения (дате поступления на обучение и дате окончания обучения)
- 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.

8.8 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.

8.9 Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью с символом ГБПОУ РО «НПК» с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности в структурном подразделении колледжа, реализующих ДПП.

8.10 Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- ведомость выдачи дубликатов документов.

В приложении № 9 приведены примеры оформления ведомости выдачи документов о квалификации.

8.11 Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист (приложение N 10);

- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;
- книга регистрации прошивается, пронумеровывается и скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации и подписывается руководителем колледжа.

8.12 Выдача документа о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) осуществляется **не позднее 10 рабочих дней** после даты прохождения итоговой аттестации.

8.13 Сведения о документах, выданных лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы на основании Правил формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июня 2025 г. N 850 "О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 31 мая 2021 г. N 825 вносятся в течение — **30 календарных дней** со дня выдачи документа о квалификации.

8.14 Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладываются в конверт, который хранится в личном деле слушателя.

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

8.16 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 и о квалификации.

IX. Работа с испорченными бланками документов о квалификации

9.1. Испорченные бланки документов подлежат уничтожению путем измельчения.

9.2 Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора колледжа в состав которой могут входить:

- председатель - заместитель директора колледжа;
- начальники подразделений;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально ответственное лицо.

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

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

- 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.

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

9.6 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.

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

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

Х. Внесение изменений в Положение

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными актами органов исполнительной власти Российской Федерации, регламентирующими организацию контактной работы, с локальными нормативными документами Колледжа. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, утверждаются приказом директора ГБПОУ РО «НПК».

Положение о разработке, порядке выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в ГБПОУ РО «Новочеркасский промышленно-гуманитарный колледж» (ГБПОУ РО «НПК»)

Приложение № 2

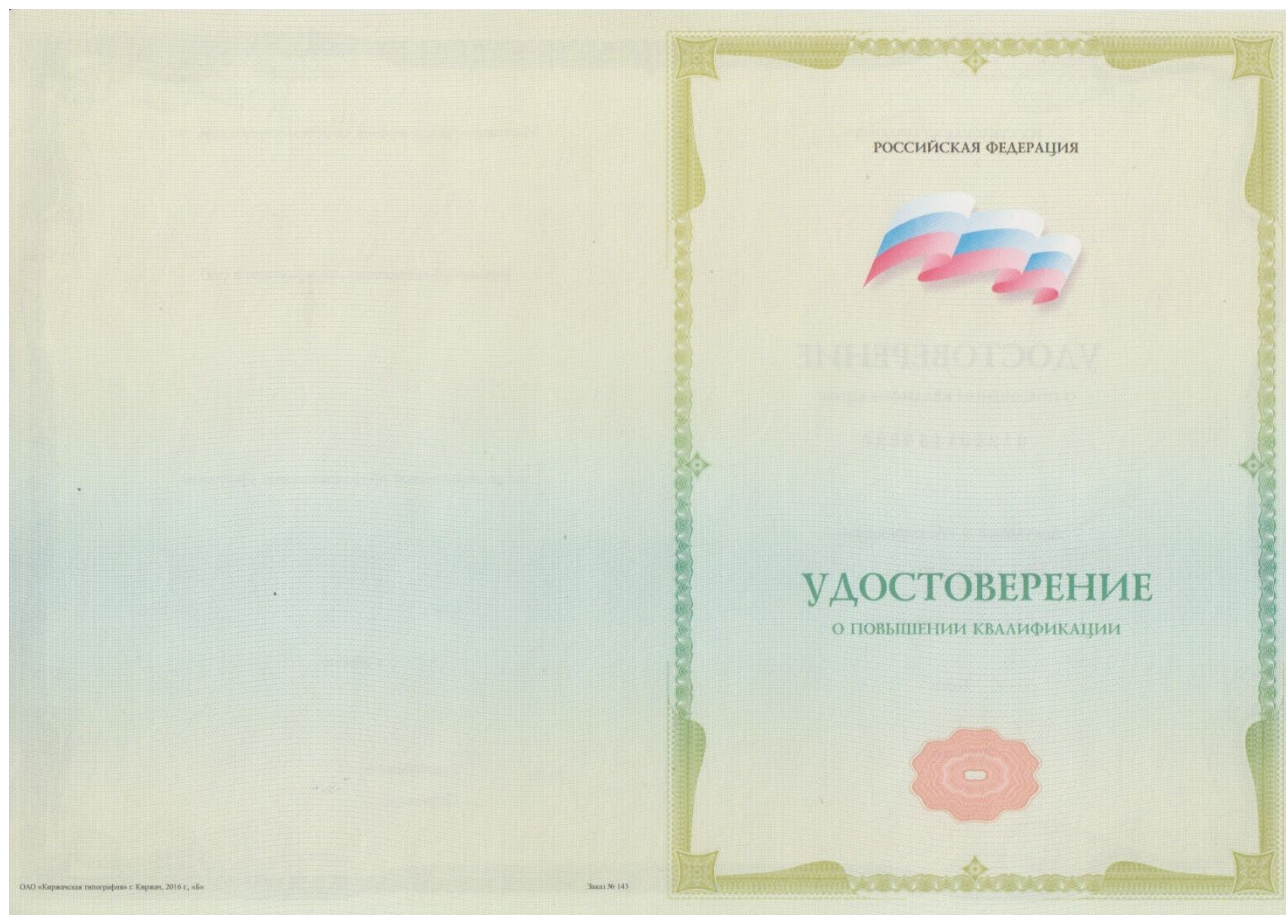


Рисунок 2 - Пример титула бланка удостоверения о повышении квалификации

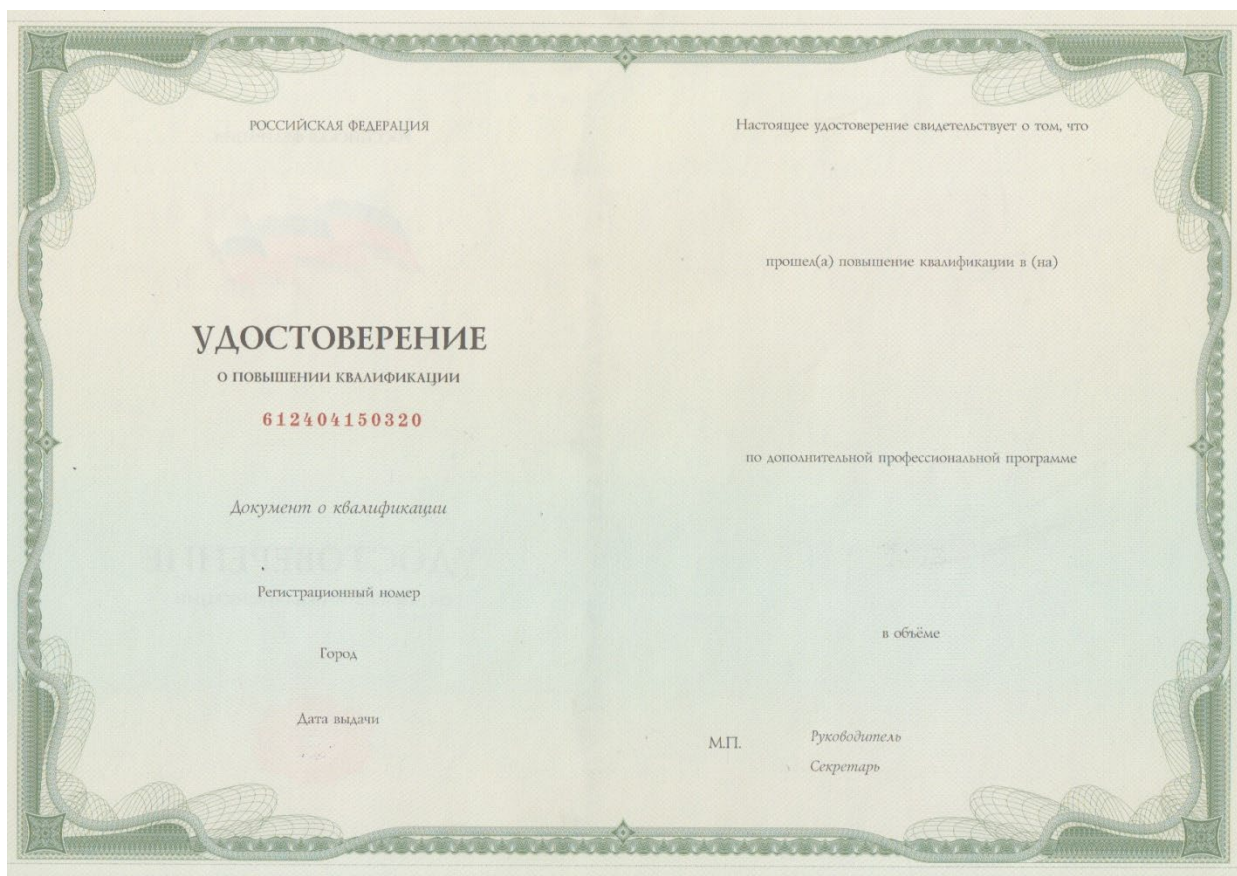


Рисунок 3 - Пример бланка удостоверения о повышении квалификации

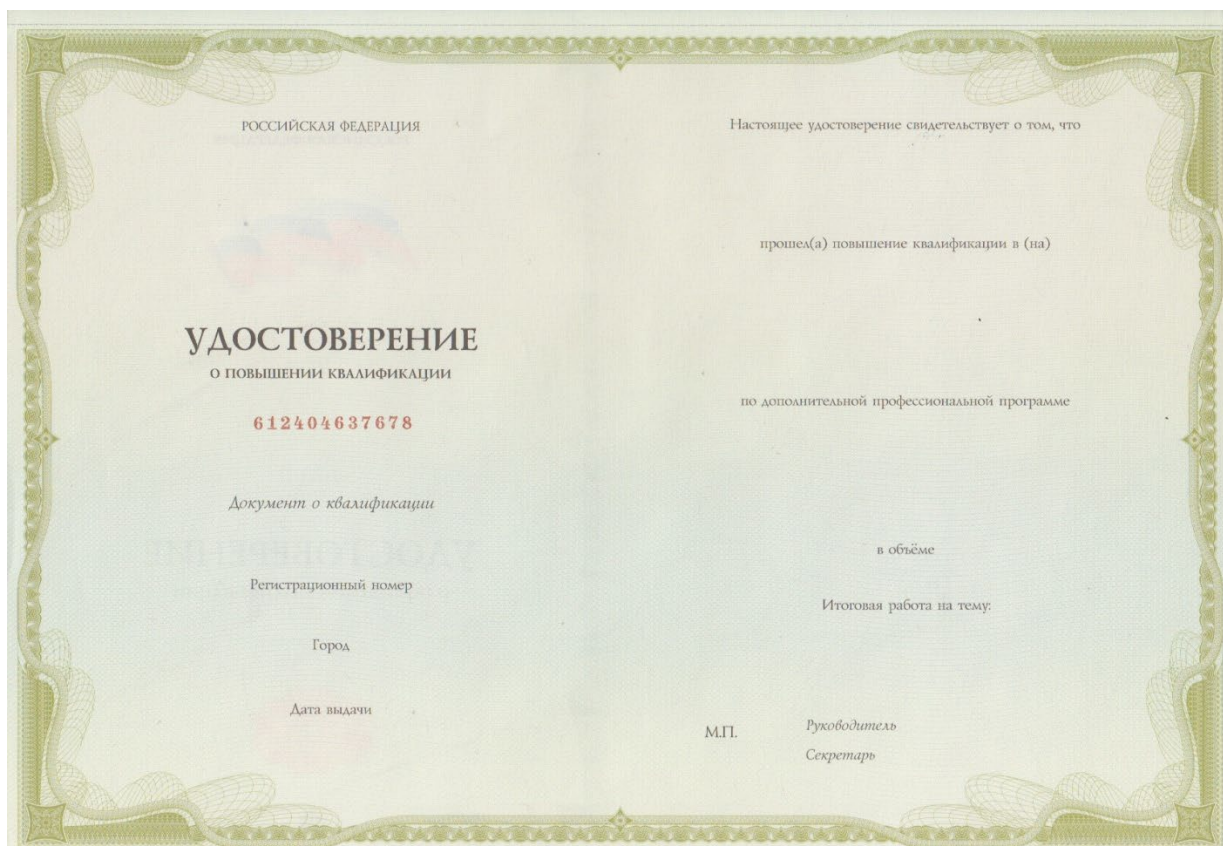


Рисунок 4 - Пример бланка удостоверения о повышении квалификации с итоговой работой

Положение о разработке, порядке выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в ГБПОУ РО «Новочеркасский промышленно-гуманитарный колледж» (ГБПОУ РО «НПК»)

Приложение № 4

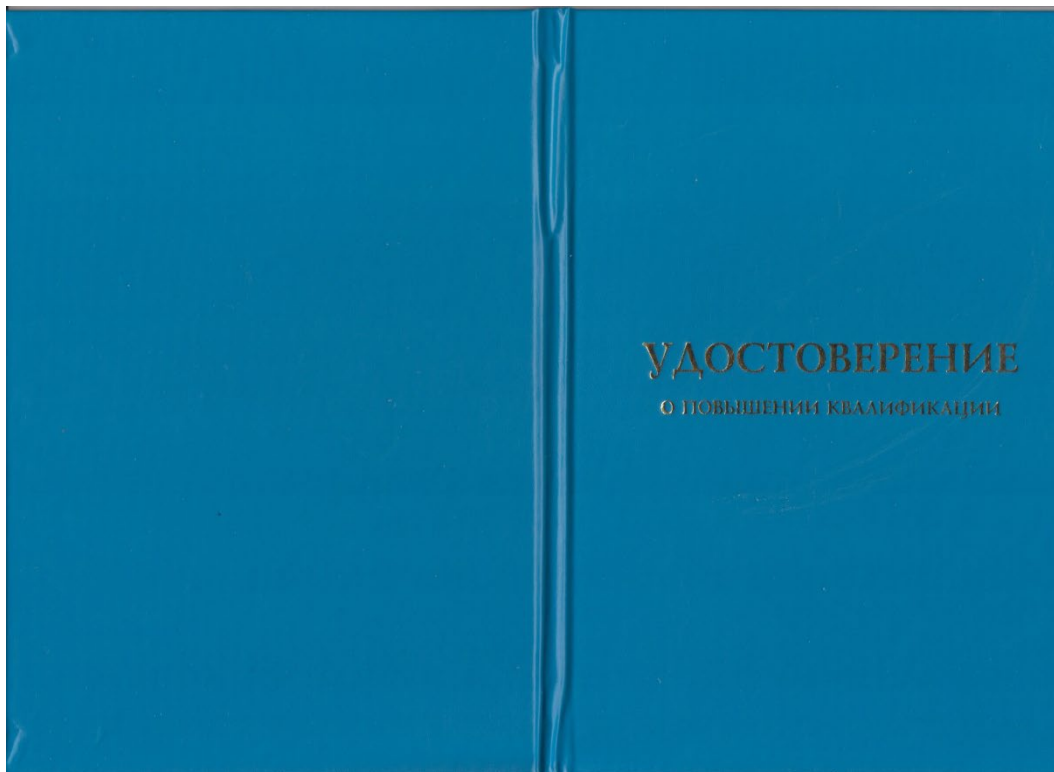


Рисунок 6 - Пример твердой обложки удостоверения о повышении квалификации

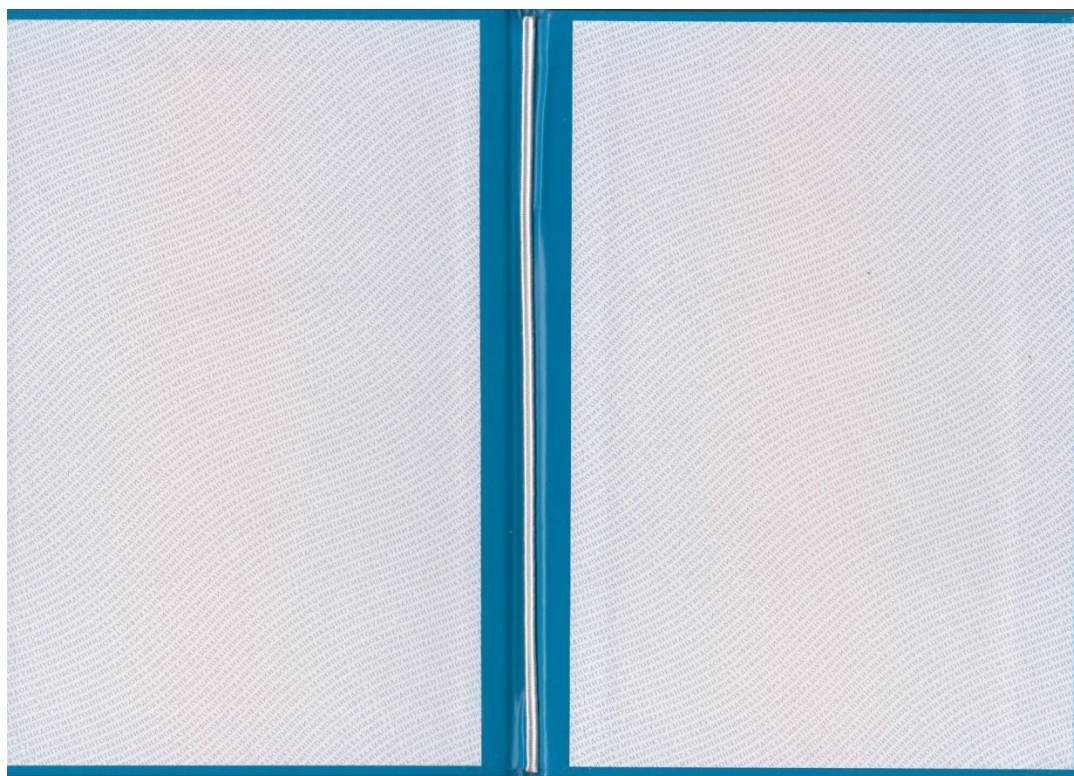


Рисунок 7 - Пример оборотной стороны твердой обложки удостоверения о повышении квалификации

Положение о разработке, порядке выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в ГБПОУ РО «Новочеркасский промышленно-гуманитарный колледж» (ГБПОУ РО «НПК»))

Приложение № 5



Рисунок 8 - Пример титула бланка диплома о профессиональной переподготовке



Рисунок 9 - Пример бланка диплома о профессиональной переподготовке

Положение о разработке, порядке выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в ГБПОУ РО «Новочеркасский промышленно-гуманитарный колледж» (ГБПОУ РО «НПК»)

Приложение № 7

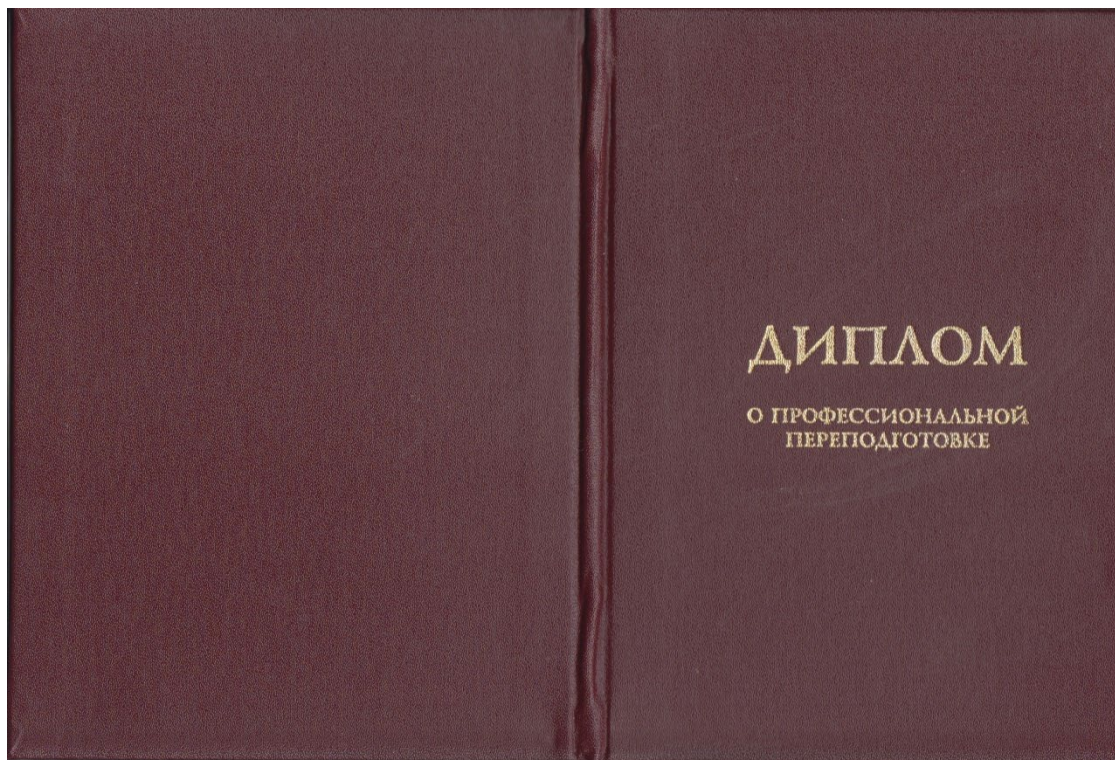


Рисунок 11 - Пример твердой обложки диплома о профессиональной переподготовке

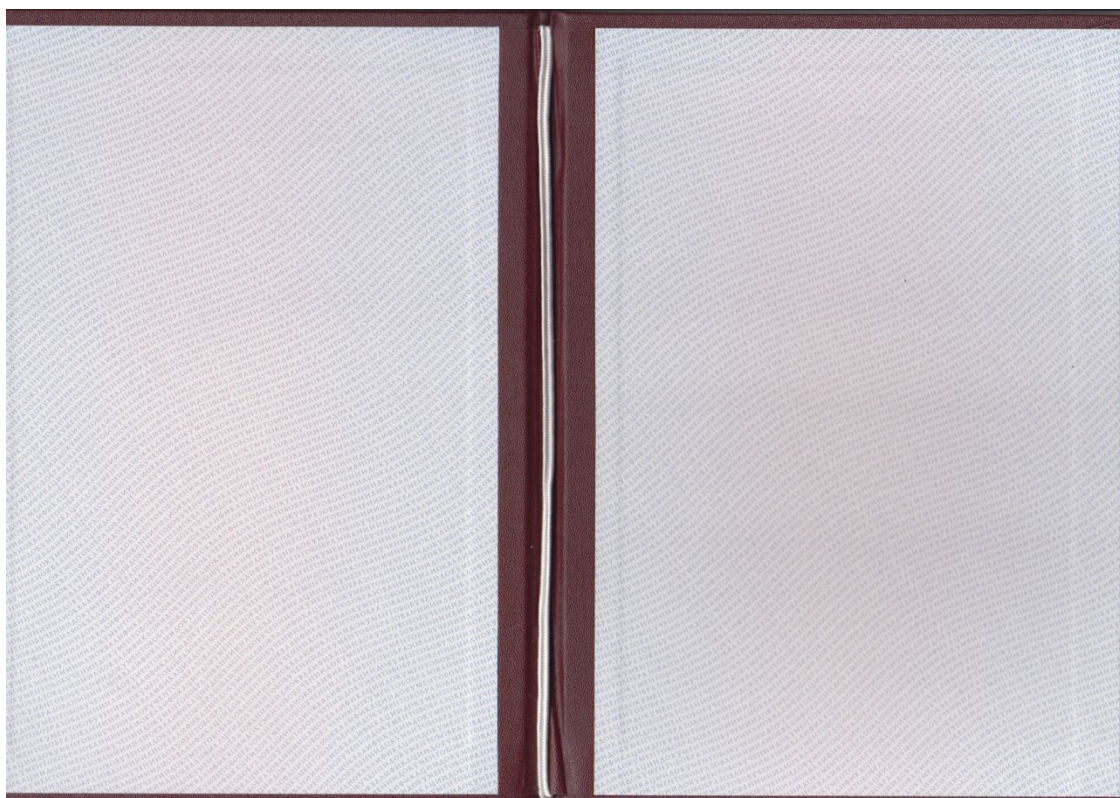


Рисунок 12 - Пример оборотной стороны твердой обложки диплома о ПП

Положение о разработке, порядке выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в ГБПОУ РО «Новочеркасский промышленно-гуманитарный колледж» (ГБПОУ РО «НПК»)

Приложение № 8

Технические требования к документам установленного образца о повышении квалификации и профессиональной переподготовки, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукции уровня «Б»

№ п/п	Наименование документа	Описание объекта
1	Бланки удостоверений о повышении квалификации Приложения бланков удостоверений о повышении квалификации Твердая обложка к бланкам удостоверений о повышении квалификации	Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу ГБПОУ РО «НПК». Титул изготавливается форматом 290 мм x 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фиштаккового цвета к голубому. Правая сторона титульного листа оформлена гильоширной рамой желто-зелёного цвета. В правой части титула: надпись «Российская Федерация»; стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации; надпись «Удостоверение о повышении квалификации» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; в нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки с негативным микротекстом «Удостоверение о повышении квалификации», выполненным по сложной кривой, отпечатанный краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении. В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя. В правой части разворота титула: надпись «Российская Федерация»; надпись «Удостоверение о повышении квалификации» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения; ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом и краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; ниже по центру – слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра. В правой части разворота титула: надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski; ниже – надписи выполнены в соответствии с установленным образцом; внизу надписи «Руководитель», надпись «Секретарь» (по необходимости) и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski. По всей оборотной стороне титула: по развороту расположена гильоширная рама, выполненная краской фиштаккового цвета, не имеющей поглощения в ИК-излучении, а также оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм (рис. 3); все надписи выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра и шрифтом Lazurski. По

№ п/п	Наименование документа	Описание объекта
		<p>полю бланка - две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из сеток выполнена краской с защитой от вытравки. Бланк удостоверения не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей. Бланк удостоверения имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов: первые два символа – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»); третий - двенадцатый символы – учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из десяти цифр. Бланк удостоверения печатаются на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных волокон, в том числе волокно, являющимся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков удостоверений</p> <p>Приложение к Удостоверению о повышении квалификации представляет собой бланк формата 148x210 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны бланка жёлто-зелёный, выполненный с применением ирисовых раскатов горизонтального расположения. На лице и обороте бланка расположен две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из которых выполнена реактивной краской, негативный микротекст 250 мкм, позитивный микротекст 200 мкм. Рама выполнена краской фисташкового цвета, не обладающей поглощением в ИК-излучении, высокая нумерация выполнена невидимой спецкраской с желто-зелёным свечением в УФ- излучении. Приложение печатается на бумаге массой 100 гр/кв.м, которая содержит не менее 25% хлопка, без оптического отбеливателя с общим двухтоновым водяным знаком «РФ» по всему полю. Бумага не имеет видимой люминисценции в УФ-излучении и содержит не менее 2-х видов защитных волокон.</p> <p>Обложки удостоверения о повышении квалификации (далее – обложка) изготавливается с защитными элементами по заказу ГБПОУ РО «НПК». Твёрдая обложка имеет размер в развороте 305 x 215мм и изготавливается из картона толщиной 1,75 мм и переплётного материала тканвина №8 с глажением бирюзового цвета. Переплётный материал для твёрдой обложки без глажения не допускается, является материалом ограниченного распространения и используется предприятиями-изготовителями защищённой полиграфической продукции. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой золотого цвета слова «Удостоверение о повышении квалификации». Допускается применение эмблемы или логотипа ГБПОУ РО «НПК». Обратная сторона твердой обложки обклеена специальной бумагой – форзацем с мультиматной сеткой, состоящей из волнообразных текстов «удостоверение о повышении квалификации». Цветовой фон форзаца – светло-зеленый. Бумага на форзац 120 г/м² содержит видимое волокно красного цвета,</p>

№ п/п	Наименование документа	Описание объекта
		обладающее малиновым свечением в УФ-излучении. На сгибе твердой обложки вклеена планка-сутаж белого цвета для удерживания бланка титула.
2	Бланки дипломов о профессиональной переподготовки Приложения бланков к дипломов о профессиональной переподготовки Твердая обложка к бланкам дипломов о профессиональной переподготовки	<p>Диплом о профессиональной переподготовке (от 250 часов) (далее – диплом) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу образовательных организаций. Титул форматом 290 мм x 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – бирюзово-желтый, выполненный с применением ирисовых раскатов. В правой части титула: надпись «Российская Федерация»; стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации, красный цвет флага выполнен краской с красным свечением в УФ-излучении; надпись «Диплом о профессиональной переподготовке» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; в нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с негативным микротекстом «Диплом о профессиональной переподготовке», выполненным по сложной кривой, отпечатанный краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении. В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя. В левой части разворота титула: надпись «Диплом о профессиональной переподготовке» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения; ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом и краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; ниже по центру – слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра. В правой части разворота титула: надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski; ниже – «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», «Решением от», «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» выполнены с выравниванием по центру; внизу надписи «Председатель комиссии», «Руководитель», надпись «Секретарь» и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski. По всей оборотной стороне титула по развороту расположена гильоширная рама синего цвета, выполненная краской не обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра, а также оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм; По полю бланка - две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из сеток выполнена краской с защитой от вытравки. Бланк диплома не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей. Бланк диплома имеет нумерацию, состоящую из 12 символов: первые два символа – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и</p>

№ п/п	Наименование документа	Описание объекта
		<p>реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»); третий - двенадцатый символы – учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из десяти цифр. Бланк диплома печатается на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надёжный визуальный контроль. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных волокон, в том числе волокно, являющимся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков дипломов.</p> <p>Приложение к Диплому представляет собой бланк формата 210x297мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны бланка зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов горизонтального расположения. На лице бланка расположен две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из которых выполнена реактивной краской, негативный микротекст 250 мкм, позитивный микротекст 200 мкм, элементы текста выполнены метамерной парой, высокая нумерация выполнена невидимой спецкраской с желто-зелёным свечением в УФ- излучении. Оборот бланка запечатан гильоширной сеткой с ирисовым раскатом. Приложение печатается на бумаге массой 100 гр\кв.м, которая содержит не менее 25% хлопка, без оптического отбеливателя с общим двухтоновым водяным знаком «РФ» по всему полю. Бумага не имеет видимой люминесценции в УФ-излучении и содержит не менее 2-х видов защитных волокон.</p> <p>Твердая обложка для диплома ПП представляет собой жесткий цельнокрытый переплет, изготовленный из тканьвинила (или его аналогов) бордового цвета Твердая обложка имеет в развороте размеры: 215 мм в высоту, 305 мм в ширину. На первой странице лицевой части твердой обложки горячим тиснением золотой фольгой слово «ДИПЛОМ» заглавными буквами, шрифтом Lazurski42п, с выравниванием по центру. Ниже надпись «О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ». Вторая и третья страницы твердой обложки обклеены специальной бумагой-форзацем голубовато-розового цвета с мультиматной сеткой, состоящей из однообразных, волнообразных текстов «документ об обучении документ об образовании и или о квалификации». Бумага, используемая для изготовления листов- форзацев, не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием ультрафиолетового излучения, должна содержать не менее двух видов волокон, контролируемых в видимой или иных областях спектра. Допустима замена одного из видов волокна на другие виды включений – конфетти, полимерные нити, капсулированный люминофор. Не допускается применение специальных волокон, имеющих видимую люминесценцию голубого цвета под действием ультрафиолетового излучения. Посередине внутреннего разворота твердой обложки (на сгибе) клеивается лента-лессе или лента-сутаж (закрепленная сверху и снизу) для свободного размещения сложенного титула.</p>

Положение о разработке, порядке выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в ГБПОУ РО «Новочеркасский промышленно-гуманитарный колледж» (ГБПОУ РО «НПК»)

Приложение № 9

_____ (полное наименование образовательной организации)

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации _____
(наименование ДПП)

Группа _____

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

№ пп.	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер и дата протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии)	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель подразделения _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Рисунок 13 - Пример ведомости выдачи документа о квалификации по программам повышения квалификации

(полное наименование образовательной организации)

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации
(диплом о профессиональной переподготовке)

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки _____
(наименование)

Присвоенная квалификация (при наличии) _____
(наименование)

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

Группа _____

№ пп	Порядк овый регистр ационн ый номер диплом а	Дата выдачи диплома	Фамилия, имя, отчество лица, получивш его диплом	Серия, номер бланка диплома о ПП	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчисле нии	Номер и дата протокола итоговой аттестаци онной комиссии	Подпис ь лица, получи вшего диплом	Прим ечани е
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

Рисунок 14 – Пример ведомости выдачи документа о квалификации по программам профессиональной переподготовки

(полное наименование образовательной организации)

ВЕДОМОСТЬ
выдачи дубликатов документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации, диплом
о профессиональной переподготовке, приложение к диплому)

№ пп.	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Подпись лица, получившего документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель подразделения _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Рисунок 15 - Пример ведомости выдачи дубликатов документов о квалификации

Положение о разработке, порядке выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в ГБПОУ РО «Новочеркасский промышленно-гуманитарный колледж» (ГБПОУ РО «НПК»)

Приложение № 10

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

НОВОЧЕРКАССКИЙ ПРОМЫШЛЕННО - ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ

КНИГА

регистрации выдачи документов о квалификации

*(удостоверение о повышении квалификации
или дипломов о профессиональной переподготовке)*

Начата " ____ " _____

Окончена " ____ " _____

Новочеркасск. ХХХХ

Рисунок 16 - Пример титульного листа книги регистрации выдачи документов о квалификации