

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Барнаульский государственный педагогический колледж  
имени Василия Константиновича Штильке»  
(КГБПОУ «БГПК имени В.К. Штильке»)

Рег. № 09/2025	Локальный нормативный акт
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи удостоверения о повышении квалификации и их дубликатов обучающимся КГБПОУ «БГПК имени В.К. Штильке»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом колледжа  
от 24 октября 2025 года № 178

**Положение  
о порядке заполнения, учета и выдачи удостоверения о повышении квалификации и их  
дубликатов обучающимся КГБПОУ «БГПК имени В.К. Штильке»**

Рассмотрено на заседании  
Совета Учреждения,  
протокол № 5 от 23 октября 2025 года

Барнаул-2025

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи удостоверения о повышении квалификации далее – Положение) обучающихся КГБПОУ «БГПК имени В.К. Штильке» (далее – Учреждение) устанавливает требования к заполнению и учету удостоверений и их дубликатов, а также правила выдачи удостоверения и их дубликатов в Учреждении.

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 г. № АК - 1879/06 «О документах о квалификации»;
- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 №АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»;
- Устава Учреждения.

1.3. Образцы документов о квалификации самостоятельно устанавливаются Учреждением (Приложение 1).

## **2. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации**

2.1. Бланки титула удостоверений (далее - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12 п с межстрочным интервалом 1,15.

2.2. При заполнении бланка удостоверения:

2.2.1. В левой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- а) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке с выравниванием по центру - регистрационный номер удостоверения;
- б) после строки, содержащей надпись «Город» с выравниванием по центру - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация.
- в) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру - дата выдачи удостоверения с указанием числа, месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами).

2.2.2. В правой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

- а) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру:
  - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия обучающегося (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
  - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) обучающегося (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
- б) после строк, содержащих надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)», указываются:
  - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное

наименование образовательной организации в предложном падеже, выдавшей удостоверение;

на отдельной строке с выравниванием по центру период обучения – предлог «с» число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число цифрами «г.») предлог «по» число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число цифрами «г.»).

в) после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе» на отдельной строке с выравниванием по центру - наименование программы повышения квалификации,

г) после строки, содержащей надпись в «объеме» на отдельной строке с выравниванием по центру – указать количество часов обучения (цифрами), слово «часов» (прописью).

д) в строке, содержащей надпись «Руководитель» - инициалы и фамилия руководителя образовательной организации с выравниванием вправо;

е) в строке, содержащей надпись «Секретарь» - инициалы и фамилия секретаря аттестационной комиссии с выравниванием вправо

2.3. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.4. Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей удостоверение, указываются согласно уставу образовательной организации в именительном падеже.

2.5. Регистрационный номер и дата выдачи удостоверения указываются по книге регистрации выдаваемых документов об обучении.

2.6. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося

2.7. Удостоверение подписывается руководителем образовательной организации и секретарем аттестационной комиссии.

Удостоверение может быть подписано исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта), указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

Подписи руководителя, секретаря аттестационной комиссии проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненные бланки заверяются печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.8. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

### **3. Заполнение дубликатов удостоверений о повышении квалификации**

3.1. Дубликат удостоверения (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 2.2-2.8. настоящего Положения.

3.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

на бланке удостоверения - в левой части оборотной стороны бланка удостоверения перед

строкой, содержащей надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ", с выравниванием по ширине;

3.3. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "б" пункта 2.2.2. настоящего Положения.

3.4. На дубликатах удостоверений указывается регистрационный номер дубликата удостоверения и дата его выдачи.

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

3.6. Дубликат подписывается руководителем образовательной организации. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

#### **4. Учет бланков удостоверений о повышении квалификации**

4.1. Для учета выдачи удостоверений в образовательных организациях ведутся книги регистрации выданных документов об обучении (далее - книги регистрации).

При выдаче удостоверения в книгу регистрации вносятся следующие данные:

наименование дополнительной профессиональной программы-программы повышения квалификации;

количество часов;

категория слушателей;

сроки обучения;

шифр учебной группы;

наименование документа о квалификации;

номер бланка документа;

порядковый регистрационный номер удостоверения;

дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество (при наличии) получившего документ;

дата и номер протокола аттестационной комиссии;

подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего удостоверение;

подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.2. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации.

#### **5. Выдача удостоверений о повышении квалификации**

5.1. Удостоверение выдается лицу, завершившему обучение дополнительной профессиональной программе - программе повышения квалификации и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

Удостоверение выдается не позднее 14 дней после издания приказа об отчислении обучающегося.

5.2. Дубликат удостоверения выдается:

взамен утраченного удостоверения;

взамен удостоверения, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его

получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 5.4. настоящего Положения.

5.3. Дубликаты удостоверений оформляются на бланках удостоверений, применяемых образовательной организацией.

5.4. Сохранившийся подлинник удостоверения изымаются образовательной организацией и уничтожаются в установленном порядке.

5.5. Удостоверение выдается обучающемуся лично или другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу обучающемуся, или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) удостоверение (дубликат удостоверения), хранятся в структурном подразделении.

5.6. Копия выданного удостоверения (дубликата удостоверения) хранится в структурном подразделении.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Учреждения.

6.2. Ответственный за заполнение, выдачу и учет удостоверений о повышении квалификации, несет ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

# УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

222413241205

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

М.П.

Руководитель  
Секретарь