

Министерство культуры Оренбургской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Орский колледж искусств»  
(ГБПОУ «ОКИ»)

«Утверждаю»  
Принято на  
педагогическом совете  
протокол №2  
от 13.09.2021г.

Директор «ОКИ»  

---

Д.Ю. Меркулов  
«13» сентября 2021г.

**Порядок  
оформления, выдачи и хранения документов об обучении  
по дополнительным профессиональным программам  
в государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении «Орский колледж искусств»  
(ГБПОУ «ОКИ»)**

г.Орск  
2021г.

## **1 Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
  - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,
  - письмом Министерства культуры Российской Федерации от 21 ноября 2013г. № 191-01-39/06-ГИ «О направлении рекомендаций по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеобразовательных программ в области искусств»,
  - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.11.2013 № 1244) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,
  - письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 октября 2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»,
  - письмом Министерства образования и науки РФ от 2 сентября 2013г. №АК-1879/06 «О документах о квалификации»,
  - письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.02.2014г №АК-316/06 «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»,
  - Уставом ГБПОУ «ОКИ».

1.2 Порядок оформления, выдачи и хранения документов об обучении по дополнительным профессиональным программам (далее – Порядок) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов об обучении по дополнительным профессиональным программам в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Орский колледж искусств» (далее – ГБПОУ «ОКИ»)

1.3 ГБПОУ «ОКИ» выдает документ о дополнительном профессиональном образовании (далее – документ) слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме от 16 до 72 часов, – удостоверение о повышении квалификации, которое оформляется по форме 1-ПК (Приложение 1);

## **2 Требования к бланкам документов**

2.1 Бланк удостоверения о повышении квалификации должен быть защищен от подделок полиграфической продукцией.

2.2 Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин с обложкой (размер бланка 205 мм x 290 мм) (далее – удостоверение).

2.3 Форма бланка документа о дополнительном профессиональном образовании (повышение квалификации) должна соответствовать форме, установленной настоящим Положением (Приложения 1).

## **3 Порядок заполнения бланка документа о дополнительном профессиональном образовании**

3.1 Заполнение бланка удостоверения производится в строгом соответствии с утвержденным образцом документа.

3.2 Вносимые в бланк документа записи выполняются каллиграфическим почерком черными чернилами или типографским способом.

3.3 В нижней части левой стороны бланка документа ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

3.4 Заполнению подлежит правая сторона документа.

3.5 Правила заполнения бланка документа:

3.5.1 Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишется полностью в соответствии с паспортом.

3.5.2 После слов «в том, что он(а)» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.

3.5.3 В строке о наименовании учреждения дополнительного профессионального образования вписывается полное наименование Орского колледжа искусств, реализующего программу дополнительного профессионального образования.

3.5.4 Наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно образовательной программе, утвержденной в установленном порядке.

3.5.5 В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается руководителем и секретарем, работником ГБПОУ «ОКИ», реализующего программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать колледжа.

3.5.6 В нижней части документов указываются: г. Орск, год выдачи документа.

3.6 Для заполнения бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

3.6.1 При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

3.7 После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.8 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в колледже всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликate документа перед словами «удостоверение», ставится штамп «дубликат».

#### **4 Регистрация и хранение бланков документов**

4.1 Для регистрации выдаваемых документов в колледже, реализующем дополнительные профессиональные программы, заводится специальная книга, в которую заносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) дата выдачи документа.

Приложение 1

к Порядку оформления, выдачи и хранения документов об обучении по ДПП

Левая сторона

Правая сторона

---

|  |   |
|--|---|
|  | <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ<br/>О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> |
|--|---|

---

УДОСТОВЕРЕНИЕ  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (Форма 1-ПК) (титул, лицевая сторона)

Министерство культуры и внешних связей Оренбургской области  
государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Орский колледж искусств»

Удостоверение  
является документом  
о квалификации

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

**УДОСТОВЕРЕНИЕ  
о повышении квалификации**

Настоящее удостоверение выдано \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в том что, он(а) с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

повышал(а) свою квалификацию в государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении  
«Орский колледж искусств»

по \_\_\_\_\_  
(наименование дополнительной профессиональной программы)

в объеме \_\_\_\_\_  
(количество часов)

М.П. *Директор* \_\_\_\_\_

*Секретарь* \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (Форма 1-ПК) (титул, оборотная сторона)

# УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ