

Министерство образования и науки
Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное
образовательное учреждение
«Хабаровский промышленно-
экономический техникум»
(КГБ ПОУ ХПЭТ)



УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБ ПОУ ХПЭТ

В.С. Приходько

03 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

19.03.2026 № 14/04-05

г. Хабаровск

о порядке выдачи документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования и по программам профессионального обучения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования и по программам профессионального обучения (далее – ДПО и ПО) в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский промышленно-экономический техникум» (далее – ПОО) разработано в целях установления единых требований к процедуре оформления и выдачи документов о квалификации, подтверждающих результаты освоения программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения, а также для обеспечения прав обучающихся на получение достоверной информации о достигнутых образовательных результатах.

1.2 Положение определяет:

- виды и формы документов о квалификации, выдаваемых по итогам освоения соответствующих программ;
- порядок оформления, учёта, хранения и выдачи указанных документов;
- права и обязанности обучающихся и сотрудников образовательного учреждения в части документооборота по вопросам квалификации;

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утв. Приказом Минобрнауки России от 23.03.2025 № 266);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (утв. Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438).

1.4 Документы о квалификации подтверждают присвоение (повышение) квалификации или получение профессии рабочего, должности служащего и дают право на ведение профессиональной деятельности в соответствующей сфере, если иное не установлено законодательством.

2. Виды выдаваемых документов

2.1. По программам дополнительного профессионального образования выдаются:

- удостоверение о повышении квалификации – лицам, прошедшим обучение по программам повышения квалификации (объем программы не менее 16 часов, форма итоговой аттестации – зачёт, экзамен или иная форма).
- диплом о профессиональной переподготовке – лицам, прошедшим обучение по программам профессиональной переподготовки (объем не менее 250 часов, итоговая аттестация – квалификационный экзамен и/или защита выпускной квалификационной работы).

2.2. По программам профессионального обучения (подготовка, переподготовка, повышение квалификации рабочих и служащих) выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего – лицам, успешно завершившим обучение по программам профессиональной подготовки, повышении квалификации или профессиональной переподготовке по профессиям рабочих, должностям служащих с присвоением разряда при наличии).

2.3. Лицам, не завершившим обучение по программам ДПО и ПО, но освоившим часть образовательной программы, выдается справка об обучении по заявлению слушателя.

3. Условия выдачи документов

3.1. Документ о квалификации выдается при одновременном соблюдении следующих условий:

- полное освоение образовательной программы (выполнение учебного плана, прохождение всех видов практик, если они предусмотрены учебным планом);
- положительные результаты итоговой аттестации;
- отсутствие академической задолженности;
- полная оплата обучения (если обучение платное).

3.2. Итоговая аттестация проводится в формах, установленных учебным планом и образовательной программой. Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом итоговой аттестационной комиссии.

3.3. Документ не выдается лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим неудовлетворительную оценку. В этом случае слушателю выдается справка об обучении по форме, установленной ПОО и предоставляется право повторной итоговой аттестации в порядке, определяемом локальным актом.

4. Порядок оформления и выдачи документов

4.1. Оформление документов осуществляется в течение 10 рабочих дней после издания приказа об отчислении на основании протокола итоговой аттестации.

4.2. Документы оформляются на бланках установленного образца на государственном языке Российской Федерации.

4.3 Бланк документа должен содержать:

• наименование организации (полное и сокращенное), выдавшей документ;

• регистрационный номер и дату выдачи;

• фамилию, имя, отчество (при наличии) получателя;

• наименование программы ДПО или ПО;

• объём программы (в часах);

• присвоенную квалификацию, разряд при наличии;

• гербовая печать организации и подпись руководителя.

4.4 Документы в заполненном виде подписываются руководителем образовательной организации и заверяются гербовой печатью.

4.4 После заполнения документы должны быть проверены на точность и безошибочность внесённых в них записей.

4.5 Документы, заполненные с ошибками или имеющие другие дефекты, внесённые при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене.

4.6 Выдача документов производится лично слушателю при предъявлении документа, удостоверяющего личность или его законному представителю по доверенности, оформленной в установленном порядке.

4.7 При выдаче документа получатель ставит подпись в Книге регистрации документов о ДПО (для программ ДПО) и Книге регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (для программ ПО) с указанием даты получения.

4.8 Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в отделе кадров техникума.

4.9 Бланки документов хранятся как документы строгой отчётности.

4.10 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат списанию и уничтожению.

4.11. В случае утери (порчи) документа организация выдает дубликат на основании личного заявления обучающегося. В дубликate проставляется пометка «Дубликат», номер документа и дата выдачи дубликата.

5. Учёт и хранение документов

5.1 Бланки документов о квалификации являются документами строгой отчетности и хранятся в сейфе или металлическом шкафу в условиях, исключающих хищение и порчу.

5.2 Копии выданных документов хранятся в личном деле слушателя. При ликвидации организации документы передаются в государственный архив.

5.3 Информация о выданных документах вносится в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации (ФИС ФРДО).

6. Обязанности и ответственность

6.1. Ответственность за соблюдение порядка выдачи документов несёт руководитель образовательной организации.


6.2. Должностные лица, допустившие нарушения порядка выдачи документов, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем образовательной организации.

7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом руководителя организации.

Руководитель учебного центра
дополнительного образования



М.А. Бакиновская