



**Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
(ПОУ «КПОТ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ПОУ «Колледж
предпринимательства и отраслевых
технологий»

_____ Королева Л.А.
«29» августа 2025 г.

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ЗАПОЛНЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПО
ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

Челябинск, 2025

УТВЕРЖДЕНО:

Протокол Педагогического совета

№ 01 от «29» августа 2025 г.

Приказом директора № 329 от 29 августа 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол Учебно-методического совета

№01 от «27» августа 2025 г.

Протокол Студенческого совета

№ 01 от «27» августа 2025 г.

Протокол Совета родителей

№ 01 от «27» августа 2025 г.

Общее положение

1. Инструкция по заполнению и ведению журнала регистрации по выдаче документов о квалификации и их дубликатов по дополнительным профессиональным программам ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий» (далее - Колледж) (Приложение 1).

1. Порядок ведения и хранения журнала регистрации по выдаче документов о квалификации и их дубликатов.

2.1 Правила ведения журнала регистрации по выдаче документов о квалификации и их дубликатов:

- журналы заполняются в электронном виде;
- готовый журнал распечатывается, сшивается;
- хранится журнал выдачи документов о квалификации и их дубликатов у специалиста дополнительного образования;
- ответственность за правильное заполнение, ведение и хранение журналов выдачи документов несет заместитель директора по учебно-методической работе;
- журналы регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Колледжа с оттиском наименования образовательной организации.

В журнале регистраций по выдаче документов о квалификации и их дубликатов вносятся следующие данные:

- № п/п;
- Вид документа: удостоверения повышения квалификации или диплом о профессиональной переподготовке;
- Регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу);
- Фамилия, Имя, Отчество выпускника/фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ (в случае получения документа по доверенности);
- Серия и номер документа, серия и номер приложения к документу;
- Дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу);
- Наименование программы дополнительного профессионального образования;
- Дата и номер приказа об отчислении / Дата и номер протокола ИАК (для профессиональной переподготовки);

— Дата получения документа о квалификации (обучающийся – выпускник Колледжа должно соответствовать дате получения диплома о среднем профессиональном образовании) или дубликата;

— Подпись лица, которому выдан документ о квалификации или дубликат лично либо по доверенности);

— Подпись специалиста дополнительного образования.



**Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
(ПОУ «КПОТ»)**

ЖУРНАЛ
регистрации по выдаче документов
о квалификации и их дубликатов

--	--	--	--	--	--