

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_ Н.В. Цапкина

« 27 » марта 2024 г.

Приказ № 41

## ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТУ  
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГБПОУ «КУЩЁВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ст-ца Кущёвская  
2024 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов (далее – Положение) в Государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Кущёвский медицинский колледж» (далее - Колледж) определяет виды документов, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам (далее - ДПП), образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов в Колледже.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях регламентации заполнения, выдачи, хранения и учета документов о квалификации в Колледже.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения всеми работниками Колледжа, участвующими в реализации ДПП.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ (с изм. на 22.02.2017 г.) «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки России от 01 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказом Министерства образования и науки России от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- письмом Министерства образования и науки России от 12 марта 2015 г. №АК-610/06 «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;
- письмом Министерства образования и науки России от 21 апреля 2015 г. №ВК-1013/06 «Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»;
- письмом Министерства образования и науки России от 25 августа 2015 г. №АК-2453/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования»;
- Письмом Министерства образования и науки России от 02 сентября 2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кущёвский медицинский колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее - Колледж);
- Положением об отделении дополнительного профессионального образования специалистов со средним медицинским образованием ГБПОУ «Кущёвский медицинский колледж».

1.5. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются

документы о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации (Приложение № 1) при освоении ДПП от 16 до 250 часов;
- диплом о профессиональной переподготовке (Приложение № 2) при освоении ДПП от 250 часов и выше.

## **2. О разработке бланков документов о квалификации**

2.1. Колледж выдает лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы документы о квалификации по образцу и в порядке, установленном самостоятельно.

2.2. Бланки удостоверений о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Колледжем самостоятельно.

2.3. Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются Колледжем.

2.4. С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке) при разработке бланка документа предусмотреть наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

На бланке, являющимся защищенной от подделок полиграфической продукцией, имеется нумерация, состоящая из 12-ти символов:

- первые два символа - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация;
- третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции;
- пятый - двенадцатый символы - учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр.

2.5. Использование бланков документов, утвержденных и изготовленных в соответствии с нормативными правовыми документами, действовавшими до 01 сентября 2013г., не допускается.

## **3. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации**

3.1. Документы о квалификации оформляются на русском языке.

3.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (далее - бланк документа) необходимо соблюдать следующие рекомендации:

а) Рекомендации к заполнению бланка «Удостоверение о повышении квалификации»:

- в левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения о повышении квалификации указываются с выравниванием по центру следующие сведения:  
- строчки «Регистрационный номер», «Город», «Дата выдачи» с выравниванием по центру.

- в правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения: после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру;

- на отдельной строке – фамилия, имя и отчество слушателя (в именительном падеже);

- на следующей строке с выравниванием по центру – дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, буква «г»), дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, буква «г»);

- на следующей строке с выравниванием по центру «прошел(а) повышение квалификации»;

- на следующей строке наименование организации;

- на следующей строке по дополнительной профессиональной программе

- далее на отдельной строке в кавычках с выравниванием по центру – наименование программы повышения квалификации;

- на следующей строке надпись «в объеме», с выравниванием по центру – количество часов (с указанием числа цифрами, слова часа (ов));

- «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам программы» с выравниванием по левому краю указываются сведения о содержании и результатах освоения программы в следующей последовательности: в первом столбце таблицы наименование дисциплины (модуля); в втором столбце таблицы – количество аудиторных часов дисциплины (модуля); в третьем столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

б) Рекомендации к заполнению бланка «Диплом о профессиональной переподготовке»

В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- строчки «Регистрационный номер», «Город», «Дата выдачи» с выравниванием по центру.

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

- после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом выдан», с выравниванием по центру;

- на отдельной строке – фамилия, имя и отчество слушателя (обучающегося) (в именительном падеже), может быть применен жирный шрифт;
- «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», на отдельной строке в кавычках с выравниванием по центру – наименование организации;
- «Решением итоговой аттестационной комиссии» - дата принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере (указывается наименование области профессиональной деятельности);
- в). Рекомендации к заполнению бланка «Приложение к диплому».

Бланк приложения к диплому (Приложение № 3) имеет две области для заполнения:

- на первой стороне указывается номер бланка диплома, фамилия, имя, отчество слушателя заполняется с выравниванием по центру в именительном падеже. Указываются наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в организацию, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»);
- на отдельной строке «прошел(а) профессиональную переподготовку в» в продолжение строки (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – полное наименование организации в предложном падеже ;
- на отдельной строке «по программе» указывается ее наименовании с выравниванием по центру»
- на отдельной строке «прошел(а) стажировку в (на) ставится прочерк;
- на отдельной строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» ставится прочерк.

На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

- после строк, содержащих надпись «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в следующей последовательности: изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки: в первом столбце таблицы «п/п» - указывается нумерация, во втором столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля); в третьем столбце таблицы – количество аудиторных часов дисциплины (модуля); в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации;
- оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);
- на отдельной строке указывают общее количество часов (цифрами).

3.3. Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации и секретарем. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов «факсимильной подписью» не допускается.

3.4. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации.

3.5. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.6. 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. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

#### **4. Учет бланков документов**

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовки и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

4.3. Если была допущена ошибка в книге 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.

4.4. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

4.5. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

4.6. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

4.7. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

4.8. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

4.9. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

4.10. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовке, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

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

4.12. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

## **5. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков**

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

5.2. Бланки документов хранятся в образовательной организации, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.3. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации.

5.4. 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.

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

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

Составитель: заведующий отделением  
дополнительного профессионального образования

И.Б. Калужских

Юрисконсульт

С.В. Талызин



Бланк диплома о профессиональной переподготовке



