

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор КГБПОУ  
«Рубцовский медицинский колледж»

\_\_\_\_\_ В.М. Пономарев

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ  
ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ И ДРУГИХ ВИДАХ ОБУЧЕНИЯ  
В КГБПОУ «РУБЦОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1 Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, (дипломов, сертификатов, справок об обучении и их дубликатов) (далее - «Положение») в КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж» (далее - «Колледж») определяет виды документов, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам (далее - ДПП), образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании (далее - ДПО), требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, учета и хранения таких документов в организации.

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

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

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

2.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

Уставом Колледжа;

иными локальными нормативными актами.

## **3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

3.2. Документы установленного образца выдаются лицам, освоившим ДПП в полном объеме.

3.3. При освоении дополнительной профессиональной программы и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации:

**- по программам повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации (См. Приложение №1);**

**- по программам профессиональной переподготовки – диплом о профессиональной переподготовке (с Приложением) (См. Приложение №2).**

3.4. При успешной сдаче итоговой аттестации в рамках прохождения ОСК (обучающего симуляционного курса) обучающемуся выдается

**- сертификат установленного образца (См. Приложение №3)**

3.5. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

3.6. Лицам, освоившим только часть дополнительной профессиональной программы, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным из числа слушателей ДПО, выдается справка об обучении. **(См. Приложение №4)**

3.7. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и договором об оказании образовательных услуг.

3.8. Минимальный срок освоения дополнительной профессиональной программы:

- программа повышения квалификации – не менее 16 часов;

- программа профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

3.9. Минимальный срок освоения обучающего симуляционного курса (тренинга) составляет 6 часов.

3.10. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

3.11. Документ о прохождении обучающего симуляционного курса (тренинга) выдается на бланке, разработанном учебным заведением.

#### **4. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА**

4.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей ДПП и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа директора КГБПОУ РМК.

4.2. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца;

- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

4.3. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на документ установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

4.4. Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

4.5. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

4.6. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

4.7. Копия выданного документа (или скан) установленного образца (дубликата) хранится в личном деле обучающегося и на сервере учебного заведения.

4.8. Заполнение бланков документов установленного образца осуществляется на основании инструкции по заполнению бланков документов установленного образца (**Приложение №5**).

## **5. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ, СПИСАНИЕ БЛАНКОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА**

5.1. Бланки документов установленного образца хранятся в кассе бухгалтерии КГБПОУ РМК как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Для учета выдачи документов установленного образца (дубликатов документа) ведется книга регистрации на каждый вид документа установленного образца.

5.3. При выдаче документа установленного образца (дубликата документа) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа установленного образца;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), в случае получения документа установленного образца по доверенности – также фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование образовательной программы;

- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- специальность;
- подпись лица, получившего документ или дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи);
- подпись ответственного лица, выдающего документ установленного образца.

5.4. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью КГБПОУ РМК с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5.5. Списание документов установленного образца происходит на основании акта о списании, в котором указывается:

- регистрационные номера документов установленного образца и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается книгами регистрации);
- количество испорченных бланков.

5.6. Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки, подлежащие уничтожению, сжигаются. Дата уничтожения вносится в акт о списании.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
 прошел(а) повышение квалификации в (на) \_\_\_\_\_  
 по программе \_\_\_\_\_  
 в объеме \_\_\_\_\_  
 за время обучения сдад(а) экзамены и зачеты  
 по основным дисциплинам программы

ОБРАЗЕЦ

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
 О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

222400972514

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Наименование	Объем	Оценка

М.П. \_\_\_\_\_

*Руководитель*  
*Секретарь*







Приложение к диплому №

## ОБРАЗЕЦ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

имеет документ об образовании \_\_\_\_\_

(высшем, среднем профессиональном)

\_\_\_\_\_

С “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения(подразделения)

\_\_\_\_\_

дополнительного профессионального образования)

по программе \_\_\_\_\_

(наименование программы

\_\_\_\_\_

дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) \_\_\_\_\_

(наименование предприятия,

\_\_\_\_\_

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему \_\_\_\_\_

(наименование темы)

\_\_\_\_\_



# ОБРАЗЕЦ

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего: \_\_\_\_\_

*Руководитель* \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

*Секретарь* \_\_\_\_\_





МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«РУБЦОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**



ИНН/ КПП 2209014087/ 220901001  
ОКПО 01963746  
УФК по Алтайскому краю  
(КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж»  
л/счёт 20176U84570)  
Р/с 40601810701731000001 в ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ  
Г.БАРНАУЛ  
БИК 040173001

658227, Алтайский край  
г. Рубцовск, ул. Пролетарская, 412

Тел./факс: 8 (385 57) 6-70-58  
8 (385 57) 6-46-36

E-mail: rub-medkoledg@yandex.ru

Исх. №

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

КОМУ

**СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ**

Настоящей подтверждаем, что слушатель \_\_\_\_\_:

1.	ФИО
----	-----

Обучалась(-лся) в КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж» по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «\_\_\_\_\_» в объеме \_\_\_\_\_ часа с \_\_\_\_\_.2018 г. по \_\_\_\_\_.2018 г. по очной (очно-заочной, дистанционной) форме обучения.

Приказ о зачислении на обучение по ДПП ПК № \_\_\_\_\_ до от \_\_\_\_\_.2018г.

Директор КГБПОУ  
«Рубцовский медицинский колледж»

В.М. Пономарев

### **Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании**

1. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому, сертификата производится в строгом соответствии с установленными образцами документов.
2. Вносимые в бланки документов записи выполняются с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.
3. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.
4. В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации и ведомости выдаваемых документов.
5. Заполнению подлежит правая сторона документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.
6. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:
  - 6.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя пишутся полностью в соответствии с паспортом в дательном падеже.
  - 6.2. После слов «в том, что он(а)» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.
  - 6.3. В строке о наименовании образовательного учреждения вписывается полное наименование учреждения, реализующего дополнительную профессиональную программу, в соответствии с Уставом.
  - 6.4. Наименование дополнительной профессиональной программы записывается согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке нормативной документацией.
  - 6.5. В нижней части документов указываются место нахождения образовательного учреждения (город) и год выдачи документа.
7. При заполнении **удостоверения** после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.
  - 7.1. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором и секретарем, работником КГБПОУ РМК, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать КГБПОУ РМК.
8. Для заполнения бланков **дипломов** устанавливаются следующие правила:
  - 8.1. После слов «Аттестационная комиссия решением от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.
  - 8.2. После слов «удостоверяет право (соответствие квалификации)» вписываются полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя в родительном падеже.
  - 8.3. После слов «в сфере» записывается сфера профессиональной деятельности.
  - 8.4. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и директором. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать КГБПОУ РМК.



9. При заполнении **приложения к диплому** необходимо иметь в виду следующее:

9.1. После слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю.

9.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) пишутся полностью в именительном падеже.

9.3. После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в КГБПОУ РМК для обучения и указываются сроки обучения по дополнительной профессиональной программе (вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения).

9.4. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в» производится запись названия образовательного учреждения полностью, в соответствии с названием, указанным в уставе КГБПОУ РМК.

9.5. В строке после слов «по программе» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке.

9.6. После слов «прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

9.7. В строке «защитил аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы, если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

9.8. В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование» даются полные наименования освоенных модулей, по которым сданы зачеты и экзамены.

В графе «Количество аудиторных часов» указывается количество часов, отведенных на освоение модуля.

В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

После слова «Всего» проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы.

9.9. В нижней части с правой стороны приложение к диплому подписывается директором и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов).

На месте, отведенном для печати – «МП», проставляется печать КГБПОУ РМК.

10. При заполнении бланков сертификатов установленного образца (ОСК, тренинг) указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося, наименование организации, от которой обучается слушатель, тема ОСК (тренинга), количество часов обучения, дата выдачи документа, подпись руководителя образовательной организации.

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

12. Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от времени обучения по дополнительным профессиональным программам. На дубликате документа в верхнем углу правой части оборотной стороны бланков на принтере или черной пастой пишется слово "Дубликат".

13. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан документ.

14. При заполнении **справки об обучении** указываются:

- полное название ЛПУ, направившего слушателя на обучение (или другой организации);
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- указываются сроки обучения;
- после слов «обучался (лась) в» вписывается полное наименование учебного заведения согласно Уставу в предложном падеже;
- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
- указывается дата и номер приказа о зачислении.

Справку об обучении подписывает директор КГБПОУ РМК.































































