МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Альметьевский медицинский колледж»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГАПОУ «Альметьевский медицинский колледж»
(протокол от 31.08.2023 № 01)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАПОУ «Альметьевский медицинский колледж»
31.08.2023 № 58

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Альметьевский медицинский колледж» отделении дополнительного профессионального образование

Альметьевск
2023

Оглавление

1. Общие положения 2

2. Правила заполнения документов об образовании и (или) квалификации 2

3. Порядок приобретения, учета, хранения бланков документов 2

4. Списание документов, уничтожение испорченных бланков 3

5. Заполнение дубликатов бланков документов, справок об обучении (о периоде обучения) 3

Приложение 1 4

Приложение 2 5

Приложение 3 6

Приложение 4 6

Приложение 5 7

Приложение 6 7

Приложение 7 8

Приложение 8 8

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации (далее – Положение) регламентирует правила и порядок заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации в отделении дополнительного профессионального образование (далее – ДПО) Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Альметьевский медицинский колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящие Положение утверждено локально-нормативным актом директора колледжа, и педагогическим советом.

1.3. Ответственным лицом за заполнения, и выдачу документов образовании и (или) о квалификации является заведующий отделения дополнительного профессионального образования; учет и хранение бланков осуществляется в бухгалтерии Колледжа.

1.4. Положение разработано на основании требований нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 г. N 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»).

1.5. Отделение ДПО выдает обучающимся, завершившим обучение по дополнительным профессиональным программам и прошедшим итоговую аттестацию, документы о квалификации установленного образца:

- по программам повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации **(Приложение 1);**
- по программам профессиональной переподготовки – диплом о профессиональной переподготовке **(Приложение 2);**
- по программам профессионального обучения – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего для лиц, прошедших **(Приложение 3).**

1.6. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или периоде обучения в Колледже. Форма справки утверждается директором Колледжа **(Приложение 4,5).**

2. Правила заполнения документов об образовании и (или) квалификации

2.1. Документы об образовании и (или) о квалификации оформляются на русском языке.

2.2. Бланк удостоверения по программам повышения квалификации является односторонним – заполняется лицевая сторона документа о квалификации. Бланки Приложения диплома о профессиональной переподготовки и профессионального обучения заполняются с двух сторон.

2.3. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название организации, осуществляющей обучение в именительном падеже, согласно уставу организации – Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Альметьевский медицинский колледж»;

– регистрационный номер документа согласно книге регистрации документов;
- серию и номер документа;
– город в соответствии с юридическим адресом Колледжа (независимо от места проведения обучения и места выдачи документа о квалификации);
– дата выдачи документа;
– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
– наименование программы;
– период обучения;
– срок освоения программы;
- наименование разделов изучаемой программы с оценкой деятельности обучающегося;
– наименование присвоенной квалификации (при наличии), новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование профессии рабочего, должности служащего.

2.4. Бланки документов оформляются по образцу в соответствии с Приложениями к настоящему Положению.

2.5. Бланк документа подписывается директором Колледжа и секретарем. Бланки дипломов о профессиональной переподготовке подписываются, дополнительно, Председателем комиссии. Подпись заверяется печатью Колледжа. Подпись на документах проставляется чернилами. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать организации.

2.6 Бланк приложений содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

2.7. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом Times New Roman, черным цветом.

3. Порядок приобретения, учета, хранения бланков документов

3.1. В соответствии с приказом Министерства образования от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»:

- бланки для оформления сведений о квалификации приобретаются в торговых организациях и/или в типографиях, специализирующихся на разработке и тиражировании документов об образовании/о квалификации, по решению директора Колледжа.

3.2. Полученные от поставщика бланки документов принимаются сотрудниками отделения ДПО и бухгалтерии, ответственными за оформление и хранение документов о квалификации.

3.3. Для учета выдачи документов о квалификации, иных документов в отделении ДПО ведутся книги регистрации (ведомости) выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке **(Приложение 6)**;
- книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего/должности служащего **(Приложение 6)**;
- книга регистрации выдачи справок об обучении **(Приложение 7)**;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов **(Приложение 7)**.

3.4. В книги регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер и серия бланка;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования), дата отправки и название курьерской службы (если документ отправлен через курьера).

3.5. Все записи в книге регистрации производятся только чернилами или пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.

3.6. При заполнении книги регистрации не допускается

- внесение данных и проставление подписи гелевой ручкой,
- факсимильное воспроизведение подписи;
- исправление записей.

3.7. В случае обнаружения ошибки, неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Исправление заверяется подписью ответственного за ведение книги регистрации.

3.8. Выдача документов о квалификации сопровождается занесением информации в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

4. Списание документов, уничтожение испорченных бланков

4.1. Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности.

4.2. Испорченными бланки признаются в случае неправильного написания:

- фамилии, имени, отчества слушателя;
- наименования организации;
- даты выдачи документа;
- названия курса (предмета);
- итоговой оценки;
- фамилии, имени, отчества руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.3. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

4.4. Передача бланков документов о квалификации в другие организации не допускается.

4.5. Испорченные бланки документов подлежат списанию и уничтожению по решению созданной комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством заместителя директора по учебной работе.

4.6. Комиссия составляет акт **(Приложение 8),** в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на

отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

4.7. Испорченные при заполнении бланки Дипломов подлежат уничтожению комиссией в составе заместителя директора по учебной работе и ответственного за оформление документа лица.

5. Заполнение дубликатов бланков документов, справок об обучении (о периоде обучения)

5.1. Дубликат документа о квалификации выдается:
- взамен утраченного документа о квалификации на основании заявления о выдаче дубликата;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

5.2. При заполнении дубликата на бланках документов указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:
- на бланке удостоверения - над строкой, содержащей фамилию, имя, отчество обучающегося, с выравниванием по правому полю;
- на бланке диплома - в правой части оборотной стороны бланка титула диплома над строкой, содержащей фамилию, имя, отчество обучающегося, с выравниванием по правому полю;
- на бланке приложения к диплому - над строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ», с выравниванием по правому полю;
- на бланке свидетельства - в отдельной строке над строкой, содержащей фамилию, имя, отчество обучающегося, с выравниванием по правому полю.

5.3. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

5.4. Дубликат подписывается директором. Подписи председателя аттестационной комиссии на дубликате не ставятся. Дубликаты документов о квалификации выдаются при условии наличия в Колледже всех необходимых сведений о прохождении слушателем обучения.

5.5. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

5.6. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления обучившегося. Заявление о выдаче дубликата хранится в Колледже в соответствии с номенклатурой дел.

5.7. В случае утраты только диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучающим, выдается дубликат диплома и дубликат приложения к нему. Сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается.

5.8. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляется регистрационный номер сохранившегося диплома.

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

5.10. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у

него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий подтверждающих документов.

Приложение 1

Форма удостоверение о повышении квалификации


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П. *Руководитель*

Секретарь

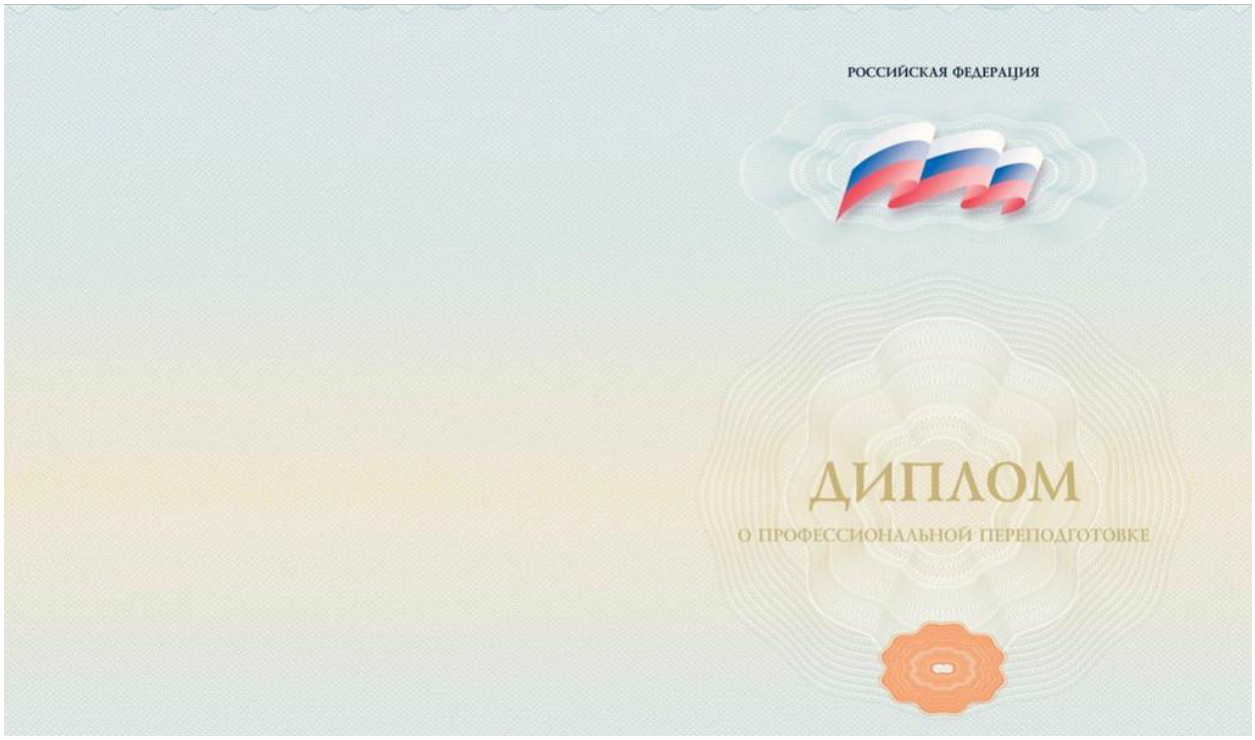

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Приложение 2

Форма диплома о профессиональной переподготовке





Приложение к диплому №

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)

_____

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

№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего: _____ .

Руководитель _____

М.П.

Секретарь _____

ОАО «Киржачская типография», г. Киржач, 2014 г., «Б»

Заказ № 83

Приложение 3

Форма свидетельство о профессии рабочего, должности служащего для лиц, прошедших





Приложение 4

Форма справки об обучении

Регистрационный номер:

СПРАВКА

Дата выдачи:

Дана

Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) обучался (обучалась) по программе повышения квалификации

(профессиональной переподготовки, профессиональному обучению):

Наименование программы

Сроки обучения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в

(Наименование организацию, осуществляющей образовательную деятельность)

И не прошел(а) итоговую аттестацию (Приказ об отчислении №___ от «___» _____ 20__ г.).

Директор_____
(Фамилия, Инициалы) (подпись)

МП

Приложение 5

Форма справки о периоде обучения

Регистрационный номер:

СПРАВКА

Дата выдачи:

Дана

Ф.И.О. обучающегося_____

В том, что он(а) обучался (обучалась) по программе повышения квалификации, профессиональной переподготовки, профессиональному обучению.

_____

_____

Наименование программы

_____

Сроки обучения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в_____

(Наименование организацию, осуществляющей образовательную деятельность)

Директор

_____

(Фамилия, Инициалы) (подпись)

МП

_____ _____

Приложение 6

Форма книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке

N пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получив-шего диплом	Серия, номер бланка диплома	Дата и номер приказа о зачис-лении	Дата и номер приказа об отчис-лении	Номер протокола итоговой аттеста-ционной комиссии	Порядковый регистра-ционный номер диплома	Дата выдачи диплома	Подпись лица, полу-чившего диплом	Приме-чание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Форма книги регистрации выдачи удостоверений о проверке знаний

N	Регистрационный номер удостоверения	Номер группы	Наименование организации	Фамилия, Инициалы обучающегося	Наименование курса/программы обучения	Дата выпуска	Подпись обучающегося	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма книги регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего/должности служащего

N	Фамилия, Имя, Отчество лица, получившего свидетельство	Порядковый регистрационный номер	Серия, номер бланка свидетельства	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Наименование присвоенной профессии/должности	Дата выпуска	Подпись обучающегося	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	

Приложение 7

Форма книги регистрации выдачи справок об обучении

N	Дата Выдачи	Номер справки	Фамилия, Имя, Отчество лица, получившего справку	Подпись, получившего справку
1	2	3	4	5

Форма книги регистрации выдачи дубликатов документов

N	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 8

Форма акта списании бланков документов

АКТ
О списании и уничтожении бланков документов, испорченных при заполнении
От «_____» _____ 202__ г.

Учреждение: ГАПОУ «Альметьевский медицинский колледж»
Комиссия в составе:
Председатель комиссии :
Заведующий отделения ДПО:
Документовед:
Назначенная приказом (распоряжением) от «____»_____ 202__г №_____ составила настоящий акт о списании бланков удостоверений о повышении квалификации испорченных за период с 01 января 202__ г по 31 декабря 202____ г.

№ п/п	Номер бланка удостоверения	Номер бланка удостоверения (оригинал)	Причина списания бланка удостоверения
1			