

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ККБМК
от «10» 04 2015 № 667

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЕТА, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАНИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ

государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Краснодарский краевой базовый медицинский колледж»
министерства здравоохранения Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО
решением Управляющего совета ККБМК
от «10» 04 2015 № 2

г. Краснодар

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о порядке оформления, учета, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (далее — Положение) описывает процедуру заполнения, выдачи, учета и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании, выдаваемых государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Краснодарский краевой базовый медицинский колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее - ККБМК) и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 31 мая 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 года № АК610/06 «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования», локальными нормативными актами ККБМК.

2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Положение устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов установленного образца о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (обучения) в ККБМК.

2.2. Отдел дополнительного профессионального образования ККБМК (далее - отдел ДПО) оформляет и выдает следующие документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования и профессионального обучения (далее – документы) по образцу, форме и в порядке, установленной ККБМК самостоятельно:

2.2.1. Документы о квалификации:

- лицам, имеющим диплом о среднем профессиональном образовании и успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию – удостоверение о повышении квалификации (далее - удостоверение) (Приложение № 1);

- лицам, имеющим диплом о среднем профессиональном образовании и успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию – диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) (Приложение № 2);

- лицам, обучившимся по программам профессионального обучения и успешно сдавшим квалификационный экзамен, получившим квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство) (Приложение № 3).

2.2.2. Документы об обучении:

- справка об обучении (о периоде обучения) — выдается слушателям

дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ККБМК (Приложение № 4).

3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

3.1. ККБМК оставляет за собой право выдачи документов как на бланках, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, так и на бланках, не имеющих степеней защиты.

3.2. Удостоверение выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки.

3.3. Диплом выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин.

3.4. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки.

3.5. Бланк приложения к диплому содержит сведения о наименовании дополнительной профессиональной программы, количестве часов, сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения, наименовании аттестаций и оценке, наименовании присвоенной квалификации.

3.6. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках ККБМК в соответствии с настоящим Положением.

3.7. Формы бланков документов, выдаваемых ККБМК, должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

4.2. Заполнение бланков удостоверения, диплома, свидетельства и справки об обучении (о периоде обучения) производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

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

- полное официальное наименование ККБМК в именительном падеже, согласно уставу - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Краснодарский краевой базовый медицинский колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится ККБМК – г. Краснодар;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации, профессиональную переподготовку или профессиональное обучение (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;

- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

4.4. Бланк документа подписывается директором ККБМК. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать ККБМК.

4.4.1. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

4.5. Лицам, утратившим документы, или при содержании ошибки, обнаруженной слушателями после его получения, выдаются дубликаты, при условии наличия в ККБМК 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 взаголовка на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

5. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

5.1. Документами установленного образца о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования являются:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке;
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

5.1.1. Указанные в пункте 5.1. настоящего Положения документы выдаются лицам, зачисленным в ККБМК на обучение по дополнительной профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию.

5.2. Срок оформления документов о дополнительном профессиональном образовании составляет 10 дней от момента вынесения решения экзаменационной комиссии по проведению итоговой аттестации до выдачи.

6. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ЗАПОЛНЕННЫХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в ККБМК ведутся следующие книги и журналы регистрации выданных документов:

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации по бюджетной форме обучения;
- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации на договорной основе;
- книга регистрации дипломов о профессиональной переподготовке по бюджетной форме обучения;
- книга регистрации дипломов о профессиональной переподготовке на договорной основе;
- книга регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации;
- журнал регистрации приказов на выдачу дубликатов документов о

квалификации;

- журнал регистрации выдачи справок об обучении (о периоде обучения).

6.2. Для формирования книг регистрации выдачи документов о квалификации оформляются ведомости выдачи документов. Ведомости выдачи документов оформляются по окончании обучения по каждой программе дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, профессиональной переподготовки) и профессионального обучения:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение № 5);
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (Приложение № 6);
- ведомость выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (Приложение № 7).
- ведомость выдачи дубликатов документов о квалификации (Приложение № 8).

6.3. В ведомости выдачи документов о квалификации зафиксированы следующие данные:

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ о квалификации;
- дата и номер приказа о начале обучения;
- дата и номер приказа об окончании обучения;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- дата выдачи документа;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста отдела ДПО, ответственного за документы строгой отчетности.

В случае получения документа о квалификации по доверенности, в графе «Примечание» указывается фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ.

Если в ведомости выдачи документов допущена ошибка, 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.

6.4. По окончании календарного года все ведомости выдачи документов о квалификации оформляются в книгу регистрации выданных документов следующим образом:

- оформляется титульный лист (Приложение № 9);
- ведомости выдачи документов о квалификации пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации выданных документов прошнуровывается, скрепляется печатью ККБМК с указанием количества листов в книге

регистрации выданных документов и хранится как документ строгой отчетности.

6.5. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель).

6.6. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат документа), хранятся по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника, по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликатов документов) группы, где учился слушатель.

6.7. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа о выдаче документа, журнала регистрации и объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

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

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

6.10. 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.

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

6.11.1 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 заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

6.11.2. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

6.12. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

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

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

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

6.15. Сведения о документах об образовании после их получения вносятся в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

6.16. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в ККБМК как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.17. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора ККБМК.

Результаты работы комиссии (акт о списании бланков строгой отчетности) утверждаются приказом директора ККБМК.

6.18. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в месяц:

- о выданных документах, при условии наличия в журнале регистрации и выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

6.19.1. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

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

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

6.20.2. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к отчету о расходовании бланков строгой отчетности и акту об уничтожении документов строгой отчетности.

Заместитель директора по дополнительному профессиональному образованию



И.М. Шерозия

Юрисконсульт



К.Т. Товмасын

Приложение № 1 к Положению о порядке заполнения, учета, выдачи хранения документов о дополнительном профессиональном образовании ККБМК



Приложение № 2 к Положению о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании ККБМК



Приложение к диплому № 000000000000

Фамилия Имя Отчество

имеет документ об образовании

с 00.00.0000 по 00.00.0000 прошел(а) профессиональную переподготовку в(на) государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Краснодарский краевой базовый медицинский колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края по дополнительной профессиональной программе

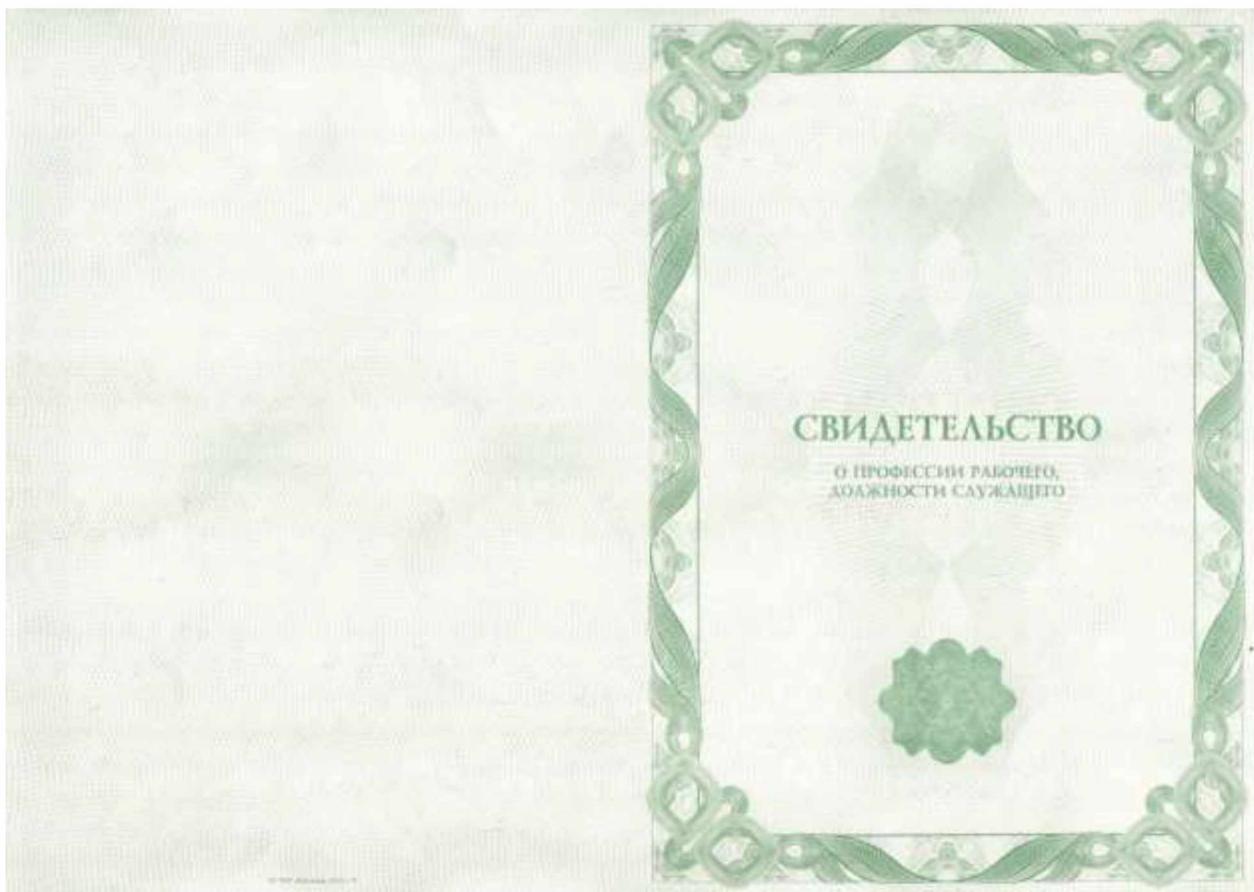
«Наименование дополнительной профессиональной программы»

За время обучения сдал(а) промежуточную и итоговую аттестации по следующим разделам:

Наименование	Часы	Оценка
<i>Итоговая аттестация:</i>	<i>теория</i>	
	<i>практика</i>	
<i>Всего:</i>		

Директор _____
м.п. Секретарь _____

Приложение № 3 к Положению о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании ККБМК



Приложение № 4 к Положению о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании ККБМК

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
**«КРАСНОДАРСКИЙ КРАЕВОЙ
БАЗОВЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО
КРАЯ
Таманская ул., д. 137, Краснодар, 350001
Тел./факс (861) 212-91-02
E-mail: kkbmk@miackuban.ru
ОКПО 01963798, ОГРН 1032304932857
ИНН/КПП 2309053675/230901001

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ
(периоде обучения)
№ _____ от «__» _____ 20__

Выдана _____
в том, что он(а) обучался(лась) в отделе дополнительного профессионального образования по дополнительной профессиональной программе «_____» - повышение квалификации/профессиональная переподготовка с _____ по _____, место проведения – _____.

Итоговая аттестация не пройдена

Дата и номер приказа об отчислении: «__» _____ 20__ № _____

Основание отчисления:

(по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, освоивший часть дополнительной профессиональной программы, отчисленный)

Директор _____ / _____
М.П.

Приложение № 5 к Положению о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании ККБМК

ГБПОУ "Краснодарский краевой базовый медицинский колледж" Министерства здравоохранения

ВЕДОМОСТЬ
выдачи удостоверений о повышении квалификации

Название программы: _____

Срок освоения программы: _____

Период обучения: _____

Поряд. регистр. номер	Номер бланка удостоверения		Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Дата и номер приказа о начале обучения	Дата и номер приказа об окончании обучения	Дата выдачи удостоверения	Подпись лица, получившего удостоверение	Подпись лица, выдавшего удостоверение	Примечание
	серия	номер							

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 6 к Положению о порядке заполнения, учета, выдачи хранения документов о дополнительном профессиональном образовании ККБМК

ГБПОУ "Краснодарский краевой базовый медицинский колледж" Министерства здравоохранения

ВЕДОМОСТЬ
выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

Название программы: _____

Срок освоения программы: _____

Период обучения: _____

Поряд. регистр. номер	Номер бланка диплома		Номер бланка приложения к диплому		Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом	Дата и номер приказа о начале обучения	Дата и номер приказа об окончании обучения	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Дата выдачи диплома	Подпись лица, получившего диплом	Подпись лица, выдавшего диплом	Примечание
	серия	номер	серия	номер								

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 7 к Положению о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании ККБМК

ГБПОУ "Краснодарский краевой базовый медицинский колледж" Министерства здравоохранения

ВЕДОМОСТЬ
выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

Название программы: _____

Срок освоения программы: _____

Период обучения: _____

Поряд. регистр. номер	Номер бланка свидетельства		Фамилия, имя, отчество лица, получившего свидетельство	Дата и номер приказа о начале обучения	Дата и номер приказа об окончании обучения	Дата выдачи свидетельства	Подпись лица, получившего свидетельство	Подпись лица, выдавшего свидетельство	Примечание
	серия	номер							

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 8 к Положению о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании ККБМК

ГБПОУ "Краснодарский краевой базовый медицинский колледж" Министерства здравоохранения

ВЕДОМОСТЬ
выдачи дубликатов документов о квалификации

Поряд. регистр. номер	Номер бланка дубликата документа о квалификации		Номер бланка дубликата приложения к документу о квалификации		Фамилия, имя, отчество лица, получившего дубликат документа о квалификации	Наименование образовательной программы	Период обучения	Вид документа	Дата выдачи дубликата документа о квалификации	Подпись лица, получившего дубликат документа о квалификации	Подпись лица, выдавшего дубликат документа о квалификации	Примечание
	серия	номер	серия	номер								

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ГБПОУ "Краснодарский краевой базовый медицинский колледж" Министерства здравоохранения

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ
(УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ/
ДИПЛОМОВ О ПРЕФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ/
СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ
СЛУЖАЩЕГО/ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ)**

Книга начата «__» _____ с порядкового регистрационного номера _____

Книга окончена «__» _____ порядковым регистрационным номером _____

На _____ листах