

Министерство здравоохранения Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Читинский медицинский колледж»

Рассмотрено и принято на
Методическом совете
протокол № 2 от 22.02.2022 года

«Утверждаю»

Директор ГПОУ «ЧМК»

А.А Краснояров

03

2022 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учёта, выдачи и хранения документов о
квалификации в сфере дополнительного профессионального
образования
ГПОУ «Читинский медицинский колледж»**

Чита – 2022

1.Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования и их дубликатов устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в ГПОУ «Читинский медицинский колледж».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022г.);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013г. № 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

-Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015г. № АК-608/06;

-Уставом ГПОУ «Читинский медицинский колледж» № 950/р от 14.08.2019г.

1.3. К документам о квалификации относятся:

- удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программе повышения квалификации в объеме от 16 до 250 часов;

- диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по программе в процессе переподготовки в объеме свыше 250 часов;

-свидетельство о профессии рабочего, должности служащего – для лиц, освоивших программы профессионального обучения.

2. Требования к бланкам документов

2.1. Бланки удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего должны быть защищены от подделок полиграфической продукцией.

2.2. Предприятиями-изготовителями может осуществляться изготовление унифицированных форм бланков документов с дополнительным перечнем отличительных защитных признаков по эскизам, предоставляемым образовательными организациями, соответствующим требованиям законодательства. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется образовательными организациями самостоятельно.

3. Заполнение бланков свидетельств по профессии рабочего должности служащего, удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их приложений

3.1. По результатам освоения:

-программ профессионального обучения выдается документ - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) (Приложение № 1).

-дополнительных профессиональных программ повышения квалификации выдается документ - удостоверение о повышении квалификации (Приложение № 2).

-дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки выдается документ - диплом о профессиональной переподготовке (Приложение № 3).

3.2. Бланки заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman чёрного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

3.3. На лицевой стороне титула **свидетельства о профессии рабочего, должности служащего** нанесены: надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»; ниже стилизованный флаг Российской Федерации.

3.4. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

3.4.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) в бланке свидетельства после слов «Российская Федерация» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) по центру указываются полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство и город, где находится Учреждение;

б) регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации, в журнале выдаче свидетельств.

в) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства;

г) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

д) после строк, содержащих надпись «Город», на отдельной строке заполняется наименование города, в котором выдается свидетельство.

3.5. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», указывается слово «По профессии» и на отдельной строке по центру указывается код и название профессии, через запятую на отдельной строке указывается разряд в соответствии с решением государственной экзаменационной комиссии о присвоении уровня квалификации;

в) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

г) в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы директора Учреждения с выравниванием вправо.

3.6. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

3.6.1. В левой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись "Документ о предшествующем уровне образования" (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательное учреждение, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово "год").

3.6.2. В следующем разделе левой части приложения после строк «За время обучения сдал(а) зачёты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошёл(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются сведения о содержании и результатах освоения студентом образовательной программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих) (далее - ПМ)» в следующей последовательности:

в столбце "Наименование предметов" пропечатываются наименования учебных дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы профессионального образования;

в отдельном столбце "Общее количество часов" - трудоёмкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);

в отдельном столбце "Оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям), практики или итоговой аттестации прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Последовательность учебных дисциплин (модулей) программы профессионального образования определяется Учреждением.

Наименования учебных дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

3.6.3. В правой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения: в несколько строк - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - город, где находится образовательное учреждение;

б) после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» серия и номер бланка свидетельства;

в) над строкой «регистрационный номер» - указать регистрационный номер свидетельства;

г) над строкой, содержащей надпись «Дата выдачи» - дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

д) после слов «Решением аттестационной комиссии» - указать дату принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом "от" с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

е) после слов «Присвоена квалификация» - наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория (при необходимости - в несколько строк) в соответствии с перечнем, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте специальности профессионального обучения, по результатам освоения которого выдается свидетельство;

ж) в строке, содержащей надпись "Председатель аттестационной комиссии" - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

з) в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы директора Учреждения с выравниванием вправо;

и) в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

е) надпись «М.П.» - проставляется печать Учреждения.

3.7. На лицевой стороне титула **удостоверения о повышении квалификации** нанесены: надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»; ниже стилизованный флаг Российской Федерации.

3.8. При заполнении оборотной стороны бланка удостоверения о повышении квалификации:

3.8.1. В левой части оборотной стороны бланка удостоверения о повышении квалификации указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) в бланке удостоверения после слов «Российская Федерация» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) по центру указываются полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей удостоверение и город, где находится Учреждение;

б) регистрационный номер и дата выдачи удостоверения указываются по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации, в журнале выдачи удостоверений;

в) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер удостоверения;

г) после строк, содержащих надпись «Город», на отдельной строке заполняется наименование города, в котором выдается удостоверение;

д) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи удостоверения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

3.9. В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) в строке, содержащей надпись «с__ по__», указывается период обучения в Учреждении с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») - начало обучения и с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») - конец обучения;

в) после строк, содержащих надпись «прошёл(а) повышение квалификации в (на)» указываем полное официальное наименование образовательной организации;

г) в строке, содержащих надпись «по программе», на отдельной строке по центру указывается наименование программы повышения квалификации;

д) в строке, содержащей надпись «в объёме», указываем количество часов (цифрами), отведённое на изучение данной программы.

е) после строк, содержащих надпись «за время обучения сдал(а) зачёты и экзамены по основным дисциплинам программы», в таблице указываем:

-в столбце «Наименование» пропечатываются наименования учебных дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы повышения квалификации;

-в отдельном столбце «Объем» - трудоёмкость учебных дисциплин (модуля), практик в академических часах (цифрами);

-в отдельном столбце «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модуля), практики или итоговой аттестации прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Последовательность учебных дисциплин (модуля) программы повышения квалификации определяется образовательной организацией.

Наименования учебных дисциплин (модуля) и оценки указываются без сокращений.

е) в строке, содержащей надпись «Руководитель», - фамилия и инициалы директора Учреждения с выравниванием вправо.

ж) в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь», - фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

з) надпись «М.П.», проставляется печать Учреждения.

3.10. При заполнении лицевой стороны бланка удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

а) в строке, содержащей надпись «к удостоверению о повышении квалификации №__», указывается №__ удостоверения о повышении квалификации;

б) в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество», печатается - фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже);

в) на следующей строке после строк, содержащих надпись "имеет документ об образовании" (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в Учреждение;

г) в строке, содержащей надпись «с__ по__», указываем период обучения в Учреждении с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) - начало обучения и с

указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) - конец обучения;

д) в строке, содержащей надпись «прошёл повышение квалификации в (на)», указываем полное официальное наименование образовательной организации.

е) в строке, содержащей надпись «по программе», на отдельной строке по центру указывается наименование программы повышения квалификации.

3.11. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, где поступления на обучение, где окончания обучения.

3.12. На лицевой стороне титула бланка **диплома о профессиональной переподготовке** нанесены: надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»; ниже стилизованный флаг Российской Федерации.

3.13. При заполнении оборотной стороны бланка диплома о профессиональной переподготовке:

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

а) в бланке диплома после слов «Российская Федерация» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) по центру указываются полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство и город, где находится Учреждение;

б) регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации, в журнале выдачи дипломов о профессиональной переподготовке.

в) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер диплома;

г) после строк, содержащих надпись «Город», на отдельной строке заполняется наименование города, в котором выдается свидетельство;

д) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

3.14. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) после строк, содержащих надпись «прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на)» указывается полное официальное наименование Учреждения;

в) после строк, содержащих надпись «Решением от», на отдельной строке по центру указывается число (двумя цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»);

г) в строке, содержащей надпись «диплом подтверждает присвоение квалификации», указывается наименование присвоенной квалификации, в соответствии с приказом Минздрава России от 10.02.2016 г. № 83н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием»;

д) после строк, содержащих надпись «и даёт право на ведение профессиональной деятельности в сфере», на отдельной строке по центру указывается наименование специальности;

е) в строке, содержащей надпись "Председатель комиссии" - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

ж) в строке, содержащей надпись «Руководитель», - фамилия и инициалы директора Учреждения с выравниванием вправо.

з) в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь», - фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

и) надпись «М.П.» - проставляется печать Учреждения.

3.15. При заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

3.15.1. В левой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

а) в строке, содержащей надпись «Приложение к диплому №», указывается № диплома;

б) в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество», печатается - фамилия, имя, отчество студента (в именительном падеже);

в) на следующей строке после строк, содержащих надпись "имеет документ об образовании" (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в Учреждение;

г) в строке, содержащей надпись «с по», указывается период обучения в Учреждении с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») - начало обучения и с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») - конец обучения;

д) в строке, содержащей надпись «прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на)», указываем полное официальное наименование Учреждения;

е) в строке, содержащей надпись «по программе», на отдельной строке по центру указывается наименование программы профессиональной переподготовки;

ж) в строке, содержащей надпись «прошёл(а) стажировку в (на)», указываем полное официальное наименование образовательной организации, где обучающийся проходил практику;

з) в строке, содержащей надпись «защитил(а) аттестационную работу на тему», указываем наименование темы.

3.15.2. В правой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

а) после строк «За время обучения сдал(а) зачёты и экзамены по следующим дисциплинам», заполняется таблица с указанием сведений о содержании и о результатах освоения обучающимся программы в следующей последовательности:

-в столбце «№ п/п», проставляются цифры;

-в столбце "Наименование" пропечатываются наименования учебных дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом образовательной программы профессиональной переподготовки;

-в отдельном столбце «Объем» - трудоёмкость учебных дисциплин (модуля), практик в академических часах (цифрами);

-в отдельном столбце "Оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям), практике или итоговой аттестации прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Последовательность учебных дисциплин (модуля) программы профессионального образования определяется Учреждением.

Наименования учебных дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

б) в строке, содержащей надпись «Всего:», указывается всего количество часов (цифрами).

в) в строке, содержащей надпись «Руководитель», - фамилия и инициалы директора Учреждения с выравниванием вправо.

г) в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь», - фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

д) надпись «М.П.» - проставляется печать Учреждения.

4. Заполнение дубликатов документов о квалификации и приложений к ним

4.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательном учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения и на основании личного заявления (Приложение 5,6). Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа, в соответствии с паспортными данными. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа указывается слово «ДУБЛИКАТ».

Дубликат свидетельства, удостоверения, диплома (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом 2 «Заполнение бланков свидетельств о профессиональной подготовке, удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их приложений» настоящего Положения.

4.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке: на бланке титула свидетельства - в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине; на бланке приложения - в правой колонке первой страницы бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ», и перед строками, содержащими наименование Учреждения, с выравниванием по ширине.

4.3. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат.

На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации на момент ликвидации.

4.4. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае

выдачи только дубликата приложения к свидетельству - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

4.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

4.6. Дубликат подписывается директором Учреждения. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором.

5.Учёт бланков свидетельств о профессиональной подготовке, удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их приложений

5.1. Бланки хранятся в Учреждении как документы строгой отчётности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Передача полученных Учреждением бланков в другие образовательные организации не допускается.

5.3. Для учёта выдачи свидетельств, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам, иных документов в Учреждении ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации):

- книга регистрации выдачи свидетельств о профессиональной подготовке и приложений к свидетельству;
- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и их приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

5.4. При выдаче свидетельств (дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам) и иных документов в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству, и иных документов);
- дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству, и иных документов);

-фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего документ; в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству, и иных документов) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан 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);

-подпись уполномоченного лица Учреждения, выдающего свидетельство (дубликат свидетельства, дубликат приложения к свидетельству, и иных документов);

-наименование программы;

-срок освоения программы;

-шифр группы;

-наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;

-в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;

-дата и номер приказа о зачислении слушателя;

-дата и номер приказа об отчислении выпускника.

5.5. 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.

5.6. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчётности.

6.Выдача документов установленного образца

6.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа директора Учреждения.

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

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные слушателями после его получения.

6.3. 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.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;
- по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

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;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

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

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

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

6.4. 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.

6.5. 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.

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

6.7. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается слушателю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению студента 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 слушателя.

6.8. Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в личном деле слушателя.

6.9. Заполнение бланков документов установленного образца осуществляется на основании инструкции по заполнению бланков документов установленного образца.

6.10. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, хранятся в сейфе секретаря учебной части.

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

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

7. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

7.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в Учреждении как документы строгой отчётности и учитываются по специальному реестру.

7.2. Списание документов строгой отчётности производится комиссией, утверждённой приказом директора Учреждения, в состав которой могут входить:

- председатель - заместитель директора по ДПО;
- специалист, ответственный за документы строгой отчётности;
- материально-ответственное лицо.

Результаты работы комиссии, акт о списании бланков строгой отчётности, утверждаются нормативным актом Учреждения.

7.3. Списание документов строгой отчётности производится на основании акта один раз в квартал:

-о выданных документах, при условии наличия в ведомости 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.

К акту о списании бланков строгой отчётности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчётности (при наличии).

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

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

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

Согласовано:

Заместитель директора по организационно-
методической работе

О.Л. Никифорова

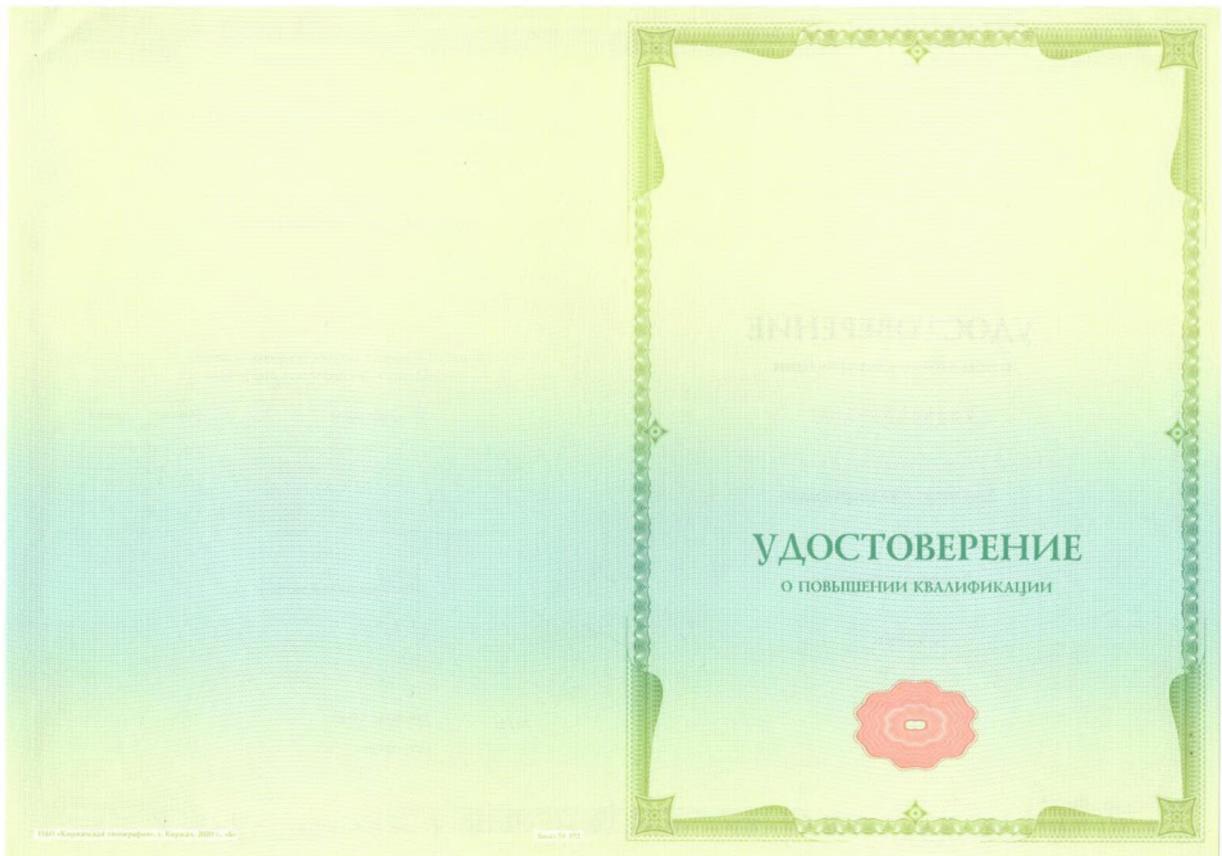
Заместитель директора по дополнительному
профессиональному образованию

Е.А. Лапина

Приложение № 1

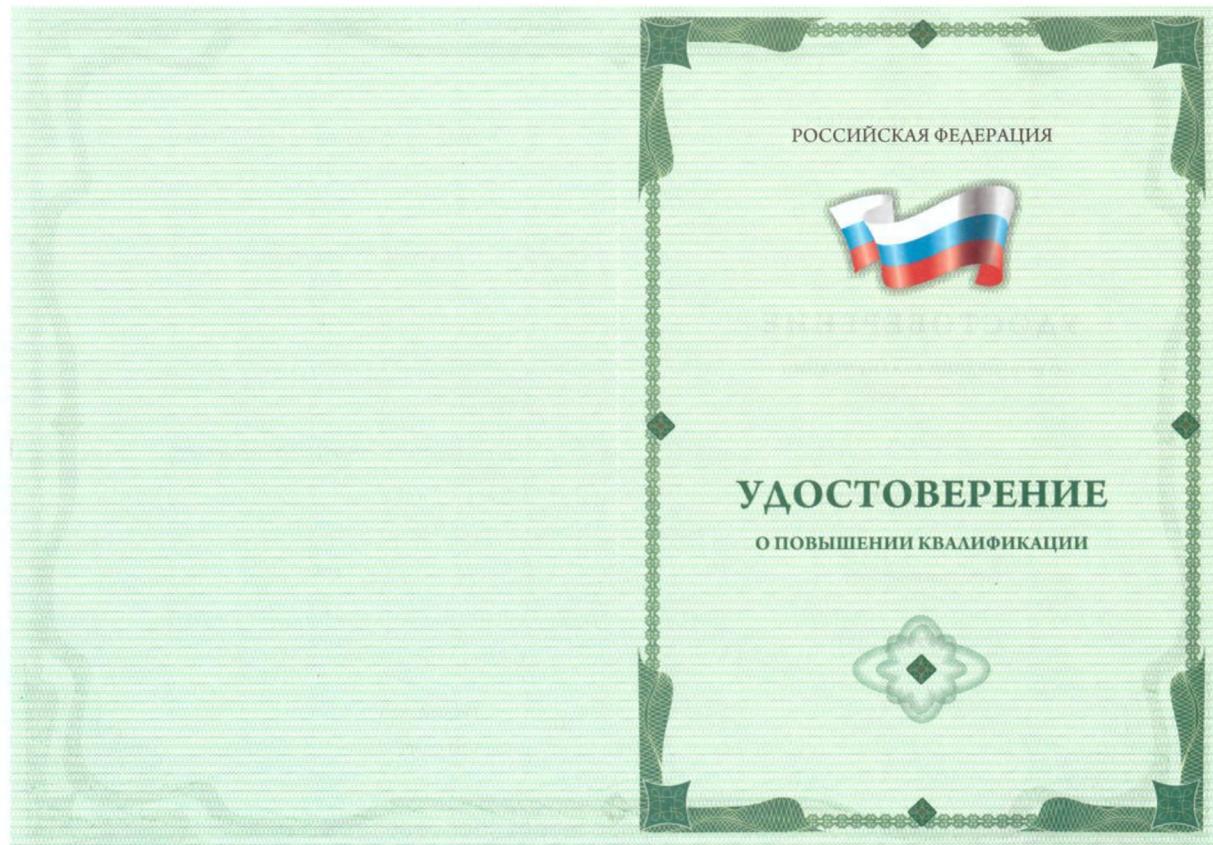


Приложение №2



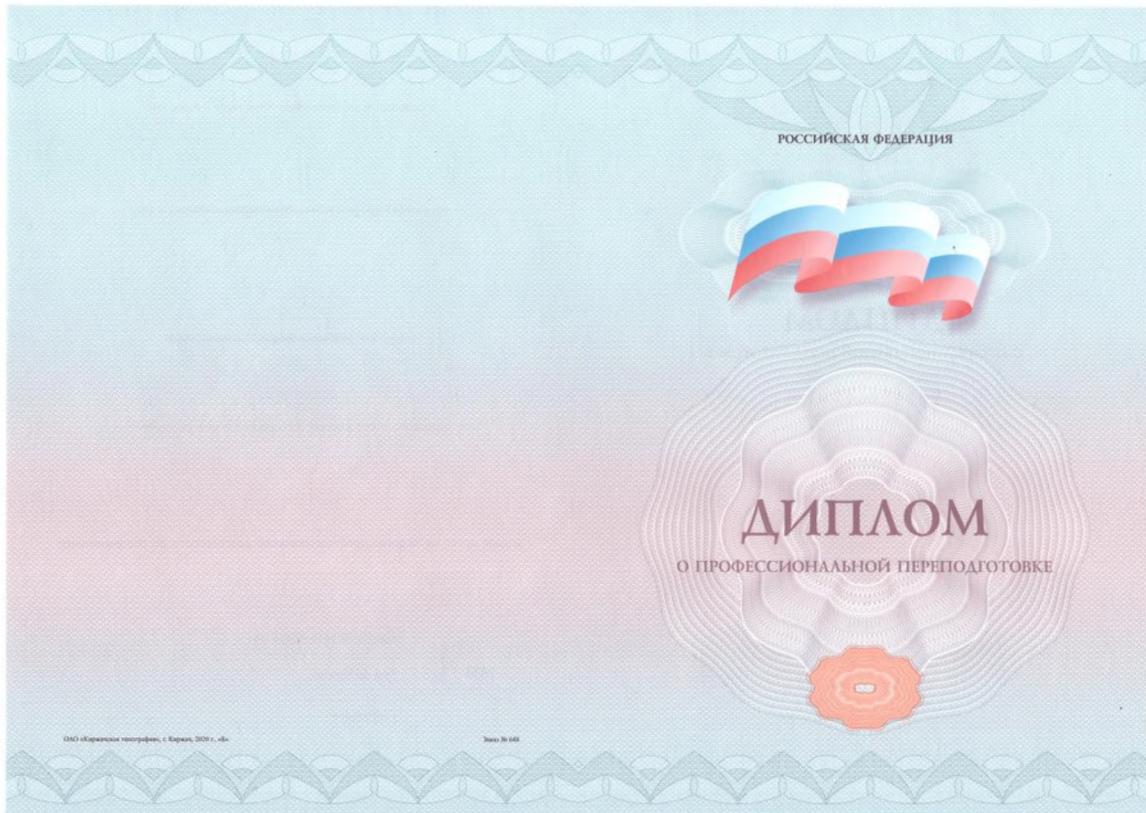


Наименование	Объем	Оценка





Приложение № 3



Приложение к диплому №

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:			
№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Bcero:

Руководитель _____

M.F

Приложение № 4

**Форма заявления
о выдаче дубликата удостоверения о повышении квалификации**

Директору ГПОУ «Читинский
медицинский колледж»
А.А. Красноярову
от

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (телефон)

_____ (электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат Удостоверения о повышении квалификации в
связи с _____

Период обучения _____

Специальность _____

Название программы _____

Номер удостоверения, регистрационный номер _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение № 5

**Форма заявления
о выдаче дубликата диплома о профессиональной переподготовке**

Директору ГПОУ «Читинский
медицинский колледж»
А.А. Красноярову
от

(фамилия, имя, отчество полностью)

(телефон)

(электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат Диплома о профессиональной переподготовке
и приложения к нему в связи с _____

Период обучения _____

Специальность _____

Название программы _____

Номер диплома о ПП, регистрационный номер _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)