

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Вышневолоцкий медицинский колледж»**

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ
«Вышневолоцкий медицинский колледж»
/Е.В. Колбин/
«01» сентября 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**«О порядке оформления и выдачи документов о
дополнительном профессиональном образовании в ГБПОУ
«Вышневолоцкий медицинский колледж»»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учёте и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании в ГБПОУ «Вышневолоцкий медицинский колледж» (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Вышневолоцкий медицинский колледж» (далее – ГБПОУ «ВМК»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», уставом ГБПОУ «ВМК».

1.3. ГБПОУ «ВМК» выдает следующие документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – документы):

- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим программу повышения квалификации, – удостоверение о повышении квалификации, которое оформляется по форме 1-ПК (Приложение № 1);
- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим программу профессиональной переподготовки, – диплом о профессиональной переподготовке, который оформляется по форме 1-ПП (Приложение № 2).

2. Требования к бланкам документов

2.1. Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2. Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка в развернутом виде – 205 мм х 290 мм).

2.3. Диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) состоит из двух частей: основной – представительской части (размер бланка в развернутом виде – 205 мм х 290 мм) и приложения (размер бланка 210 мм х 297 мм) – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений.

2.4. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным Положением.

3. Порядок заполнения бланков документов.

3.1. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными чернилами или типографским способом.

3.3. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

3.4. Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

3.5. Для всех бланков документов общими правилами заполнения их правых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

3.5.1. После слов «свидетельствует о том, что» на правой стороне оборотной стороны титулов документов на следующей строчке строго по центру вписывается

- фамилия слушателя, на второй – имя и отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишется полностью в соответствии с паспортом.

3.5.2. После строки с указанием имени и отчества слушателя, через строчку по центру вписывается слово «с» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и, через пробел, вписывается слово «по» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения.

3.5.3. После слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)» / «прошел(а) обучение в (на)» или «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» по центру вписывается наименование образовательной организации, реализующей дополнительную профессиональную программу (ГБПОУ «ВМК»),

3.5.4. После слов «по программе» по центру (для удостоверений) и (для дипломов) в кавычках вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно её наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.5.5. при заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

3.5.6. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, и секретарем, работником подразделения ГБПОУ «ВМК», реализующего программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов. Диплом подписывается председателем комиссии, руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы и секретарем в соответствии с приказом. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется гербовая печать колледжа.

3.6. Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

3.6.1. После слов «Решением итоговой аттестационной комиссии от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с итоговой аттестацией.

3.6.2. В случае если программа профессиональной переподготовки

направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, после слова «удостоверяет» записывается «право на ведение профессиональной деятельности в сфере» и указывается вид деятельности, предусмотренный дополнительной профессиональной программой.

3.6.3. В случае если программа профессиональной переподготовки направлена на приобретение новой квалификации, то после слова «удостоверяет» записывается «получение квалификации» и вписывается квалификация, предусмотренная дополнительной профессиональной программой.

3.7. Для всех бланков документов общими правилами заполнения их левых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

3.7.1. После слов «Регистрационный номер» на следующей строчке строго по центру ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов. Регистрационный номер дипломов, выданных ГБПОУ «ВМК», состоит из цифр, оформленных единым числом. Регистрационный номер удостоверений, выданных ГБПОУ «ВМК», состоит из цифр, оформленных в виде двух чисел разделенных тире, в котором первое число является порядковым номером документа, а второе число, после тире, является последними двумя цифрами года выпуска (например, 001-19). Регистрационный номер ГБПОУ «ВМК» состоит из букв и номера, разделенных пробелом:

3.7.2. После слова «Город» на следующей строчке строго по центру указывается город выдачи документа – «Вышний Волочек».

3.7.3. После слова «Дата выдачи» на следующей строчке строго по центру указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) выдачи документа.

3.8. При заполнении титула приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

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

3.8.2. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) пишутся полностью в именительном падеже.

3.8.3. После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено по программе профессиональной переподготовки в ГБПОУ «ВМК» для обучения.

3.8.4. В строке, содержащей слова «с» и «по», указываются сроки обучения слушателя по дополнительной профессиональной программе. После слова «с» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение. После слова «по» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения.

3.8.5. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)» производится запись названия образовательного учреждения, реализующего дополнительную профессиональную программу, в соответствии с Уставом

3.8.6. В строке после слов «по программе» в кавычках записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

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

3.9. При заполнении оборотной стороны приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

3.9.1. В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «№, № п/п» указывается порядковый номер дисциплины.

В графе «Наименование» даются полные наименования освоенных дисциплин, по которым сданы зачеты и экзамены.

В графе «Количество часов» цифрами указывается количество часов, отведенных на освоение дисциплины.

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

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

3.9.2. В нижней части оборотной стороны приложения к диплому подписывается руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, и секретарем, назначенным по приказу.

На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется гербовая печать ГБПОУ «ВМК».

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

4. Регистрация и хранение бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации: одна находится в ГБПОУ «ВМК» (г. Вышний Волочек), в нее вносятся данные о всех выданных документах.

- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому, находится в ГБПОУ «ВМК» (г. Вышний Волочек).

В книгу регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, находящуюся в ГБПОУ «ВМК» (г. Вышний Волочек), заносятся следующие данные:

- а) номер по порядку;
- б) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- в) место прохождения;
- г) сроки прохождения;

д) номер бланка документа;
е) регистрационный номер;
ж) дата выдачи документа;
з) подпись лица, которому выдан документ (выпускника либо лицу, получающему документ по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования), либо подпись и полные данные (ФИО, должность, дата выдачи) лица, являющегося официальным представителем ГБПОУ «ВМК» и делегированным для передачи документов.

4.1.2. В книгу регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) номер бланка документа
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ
- г) сфера профессиональной деятельности / квалификация;
- д) дата проведения итоговой аттестации;
- е) дата выдачи документа;
- ж) 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);
- з) подпись лица, выдавшего документ.

4.2. Книга регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в ГБПОУ «ВМК».

4.3. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора ГБПОУ «ВМК». Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

4.4. 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.

4.5. Чистые бланки документов хранятся в бухгалтерии ГБПОУ «ВМК» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5. Порядок выдачи документов и их дубликатов.

5.1. Документ о квалификации выдается слушателю, успешно прошедшим итоговую аттестацию:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

5.2. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ГБПОУ «ВМК» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «диплом» ставится штамп «дубликат». Дубликат

документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

5.3. 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 книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

5.4. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки,

обнаруженные выпускником после его получения.

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

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

5.7. 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.

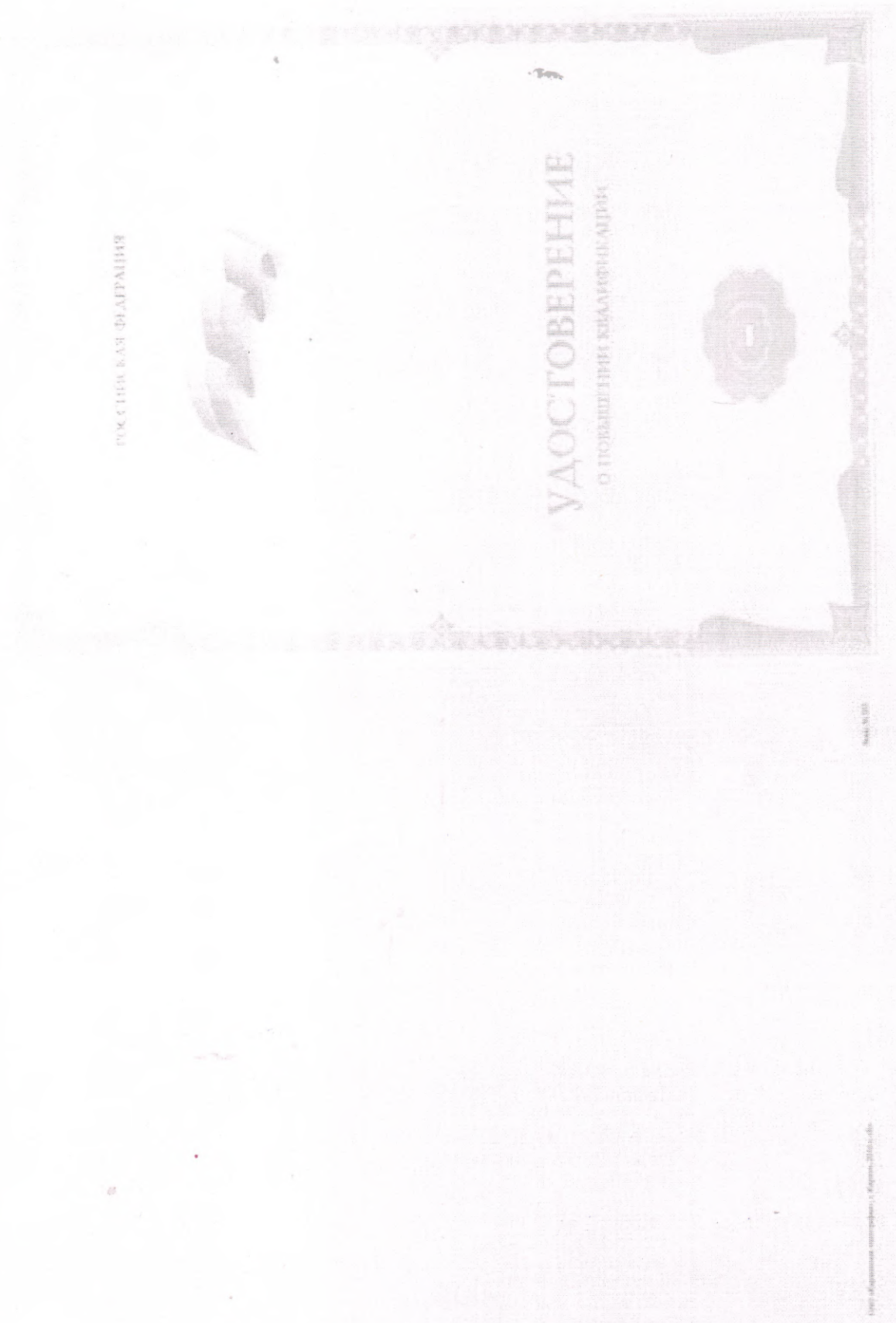
5.8. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются ГБПОУ «ВМК» и уничтожаются в установленном порядке.

5.9. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

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

Приложение № 1
Правая
сторона

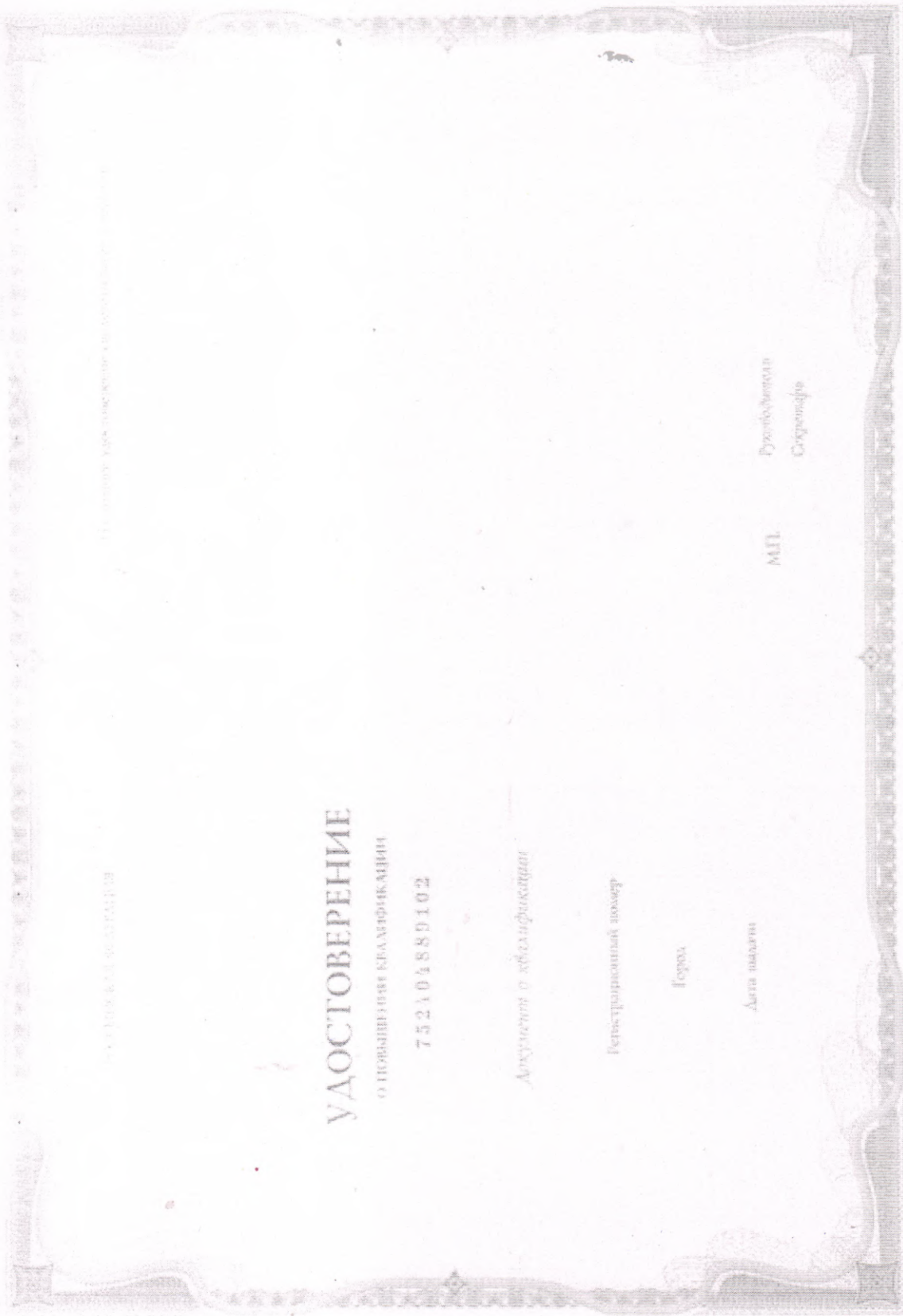
Левая сторона



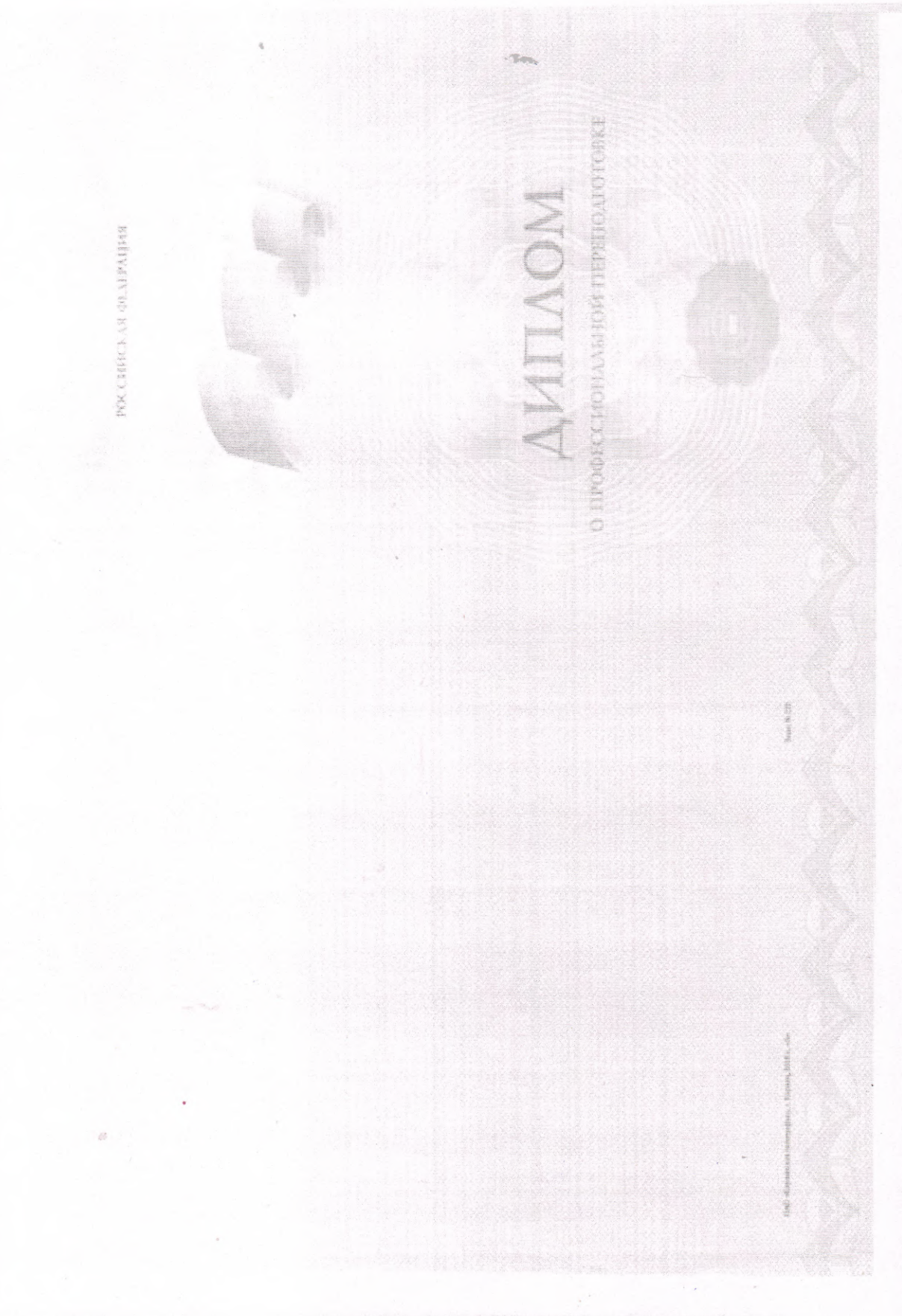
Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (форма 1-ПК) (титул, лицевая сторона)

Левая сторона

Правая сторона



Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (форма 1-ПК) (титул, оборотная сторона)



Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (форма 1-ПП) (титул, лицевая сторона)

Левая сторона

Правая сторона

Национальный институт стандартизации в Томске

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

752408577801

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

МП

Руководитель

Секретарь

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (форма 1-ПП) (оборотная сторона)

Приложение к диплому №

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

№ п/п Наименование Количество часов Оценка

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)

прошел(а) стажировку в (на)

(наименование предприятия)

защитил(а) аттестационную работу на тему

(наименование темы)

Table with 3 columns: № п/п, Наименование, Количество часов, Оценка. The table is mostly blank with a few faint marks.

Всего:

Руководитель

М.П.

Секретарь