

утверждено приказом
директора ГБПОУ «КМК»
от 26.09.2023 № 459

**Положение о порядке оформления,
выдачи, учета и хранения документов
о квалификации, документов об обучении
в рамках реализации образовательных
программ отделением дополнительного образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи, учета и хранения документов о квалификации, документов об обучении в рамках реализации образовательных программ отделением дополнительного образования ГБПОУ «Кузбасский медицинский колледж» (далее – Колледж) разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами:

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

- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказом Минобрнауки России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказом Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

- Уставом Колледжа;

- локальными актами Колледжа.

1.2. Настоящее положение закрепляет порядок оформления, выдачи, учета и хранения документов о квалификации, документов об обучении в рамках реализации образовательных программ отделением дополнительного образования.

1.3. Документы о квалификации, документы об обучении в рамках реализации образовательных программ отделением дополнительного образования являются документами установленного образца, образцы которых разрабатываются и утверждаются колледжем.

**2. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании
установленного образца**

2.1. В Колледже утверждены следующие виды документов о квалификации в рамках реализации образовательных программ отделением дополнительного образования:

2.1.1. Диплом о профессиональной переподготовке (Приложение № 1 к настоящему Положению).

2.1.2. Удостоверение о повышении квалификации (Приложение № 2 к настоящему Положению).

2.1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение № 3 к настоящему Положению).

2.2. В Колледже утверждены следующие виды документов об обучении в рамках реализации образовательных программ отделением дополнительного образования:

2.2.1. Справка об обучении (Приложение № 4 к настоящему Положению).

2.2.2. Документы об обучении по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам - сертификаты, удостоверения, дипломы (Приложение № 5 к настоящему Положению).

2.3. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, успешно освоившим образовательную программу профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов прошедшим итоговую аттестацию.

2.4. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, успешно освоившим образовательную программу повышения квалификации в объеме не менее 16 часов и прошедшим итоговую аттестацию.

2.5. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается слушателям, успешно освоившим программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию.

2.6. Справка об обучении выдается слушателям:

- прошедшим обучение по программам дополнительного профессионального образования повышения квалификации в объеме менее 16 часов;

- осваивающим наряду с основными программами среднего профессионального образования соответствующие дополнительные профессиональные программы повышения квалификации;

- не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительный результат, освоившим часть программы и/или отчисленным из Колледжа.

2.7. Документы об обучении по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам - сертификаты, удостоверения, дипломы, выдаются слушателям, успешно освоившим дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы.

3. Требования к бланкам документов о квалификации, об обучении в рамках реализации образовательных программ отделением дополнительного образования

3.1. Бланки документов о квалификации, об обучении изготавливаются по заказу Колледжа организациями-изготовителями либо Колледжем самостоятельно.

3.2. Образцы бланков документов о квалификации, об обучении представлены в Приложениях к настоящему Положению.

3.3. Бланки документов о квалификации, справки об обучении являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.4. Бланки документов об обучении по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.5. Изготовлением бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты ФНС России.

Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.

Предприятиями-изготовителями может осуществляться изготовление унифицированных форм бланков документов с дополнительным перечнем отличительных защитных признаков по эскизам, предоставляемым Колледжем, соответствующим

требованиям законодательства.

Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Колледжем самостоятельно.

4. Требования к заполнению документов о квалификации, документов об обучении, порядок их выдачи и списания, включая дубликаты документов о квалификации

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

4.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

официальное название Колледжа в именительном падеже, согласно Уставу Колледжа;

регистрационный номер по книге регистрации документов (у каждого филиала собственная регистрация);

наименование города, в котором зарегистрировано юридическое лицо;

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;

срок освоения программы;

период обучения;

новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

4.3. Бланк документа подписывается директором Колледжа либо иным лицом, уполномоченным директором Колледжа.

Подпись на документах проставляется пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Колледжа.

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

4.4. Бланки документов о квалификации, документов об обучении составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений, а наименования полученных оценок вписывались полностью.

4.5. Документы о квалификации, справка об обучении имеют сквозную нумерацию, изготовленную типографским способом.

Каждый документ об образовании имеет регистрационный номер Колледжа.

По каждому виду документа об образовании и по каждому виду дубликатов документов об образовании ведется отдельный регистрационный журнал.

Нумерация журналов регистрации документов об образовании ежегодно обновляется с началом учебного года.

Порядковый регистрационный номер выдачи документов об образовании ведется в соответствующей ведомости выданных документов по каждому учебному году.

Нумерация дубликатов документов об образовании сквозная и ведется с момента открытия журнала регистрации.

4.6. Дубликаты документов о квалификации выдаются на основании личного заявления лица, утратившего документ.

Дубликаты выдаются только в отношении документов о квалификации.

Срок выдачи дубликата документа о квалификации - в течение одного календарного месяца после поступления в Колледж личного заявления.

4.7. В заявлении о выдаче дубликата документа о квалификации должно быть указано наименование документа о квалификации, дата обучения, полученная специальность (или профессия рабочего, должность служащего), либо наименование программы обучения, основание для выдачи дубликата документа о квалификации с пояснениями обстоятельств утраты.

4.8. К заявлению о выдаче дубликата документа о квалификации прикладываются копии следующих документов:

- диплом о базовом образовании;
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- паспорт (первая страница);
- документ о смене персональных данных (при наличии);
- копия утраченного документа о квалификации (при наличии) либо приложения к нему.

4.9. Дубликаты документов о квалификации выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Колледже всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

4.10. В случае утраты только диплома (дубликата диплома) обладателю диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому) обладателю диплома выдается дубликат приложения к диплому.

4.11. Дубликат документа о квалификации выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

Наименование Колледжа заполняется в соответствии с действующим наименованием на момент выдачи дубликата документа о квалификации.

На бланке дубликата документа о квалификации проставляется действующая на момент выдачи печать Колледжа.

4.12. При заполнении дубликата на бланке проставляется оттиск штампа "Дубликат" на отдельной строке.

4.13. Копия выданного дубликата о квалификации, а также заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, заявление о направлении дубликата о квалификации через операторов почтовой связи общего пользования, акт об уничтожении (при наличии), хранятся в личном деле выпускника.

При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

Дубликат документа о квалификации подписывается руководителем организации и секретарем.

4.14. При выдаче дубликата документа о квалификации прежняя запись в книге выдачи документа о квалификации, зачеркивается тонкой линией и на полях страницы (обычно внизу) делается надпись от руки:

«Бланк № (12-значный типографский номер) утрачен, выдан дубликат № (12-значный типографский номер)».

5. Порядок учета и списания документов о квалификации, документов об обучении, включая дубликаты документов о квалификации

5.1. Все выданные документы о квалификации, документы об обучении заносятся в ведомости выданных документов.

Все ведомости выданных документов регистрируются в журнале «Реестр ведомостей выданных документов» (Приложение № 6 к настоящему Положению), с указанием диапазона регистрационных номеров выдаваемых документов по ведомости.

Листы журнала «Реестр ведомостей выданных документов» сшиваются, нумеруются, заверяются. Журнал заполняется от руки, по мере формирования ведомостей на выдачу документов.

5.2. Документы о квалификации, документы об обучении выдаются лицам, завершившим обучение, под подпись в ведомостях выданных документов (Приложения № 7, 8, 9 к настоящему Положению).

5.3. Документы о квалификации, включая дубликаты документов о квалификации, справки об обучении выдаются обладателям лично при предъявлении паспорта или иному лицу на основании нотариально заверенной доверенности, выданной указанному лицу обладателем диплома, при предъявлении паспорта.

Документы о квалификации, включая дубликаты документов о квалификации, по письменному заявлению обладателя документа, направляются в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением.

5.5. В ведомости выдачи соответствующего документа ставится подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично его обладателю, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

5.6. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

книга выданных удостоверений о повышении квалификации;

книга выданных дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

книга выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;

книга выданных справок об обучении;

книга выданных документов по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам;

книга выданных дубликатов документов.

5.7. По мере выдачи документов о квалификации, документов об обучении ведомости выданных документов подшиваются в соответствующую **книгу** выданных документов в порядке возрастания регистрационных номеров, в соответствии с записями журнала реестра ведомостей выданных документов. Книга выданных документов о квалификации формируются за календарный год.

Книга с листами ведомостей выдачи документов сшивается, нумеруется, заверяется, пустые строки в ведомостях прочеркиваются.

5.8. Бланки документов о квалификации, документов об обучении, являющиеся бланками строгой отчетности, находятся на ответственном хранении у материально-ответственного лица Колледжа в недоступном для посторонних лиц месте, запирающемся на ключ.

5.9. Для заполнения и выдачи документов о квалификации и документов об обучении соответствующие бланки выдаются в подотчет ответственным должностным лицам Колледжа его филиалов.

5.10. Списание бланков документов о квалификации и документов об обучении производится комиссией, утвержденной в установленном порядке, на основании акта о списании или уничтожении бланков по данным ведомостей выдачи соответствующих документов, при наличии отметки о получении документа.

6. Порядок и учет бланков документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении

6.1. Модуль по заполнению и учету бланков документов о квалификации, справки об обучении (далее - модуль) представляет собой программное обеспечение,

предназначенное для автоматизации учета и заполнения указанных бланков при помощи любых типов принтеров.

Заполнение бланков документов о квалификации, документов об обучении (далее вместе - бланки) осуществляется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman, черного цвета, размер шрифта 11п, с одинарным межстрочным интервалом, при необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

Документы об обучении по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам не имеют нумерации и изготавливаются печатным способом при помощи принтера. Размер, цветовое оформление, рисунки документа, а также размер и цвет шрифта могут быть изменены по согласованию с заказчиком.

6.2. Программное обеспечение модуля заполнения бланков устанавливается на персональных компьютерах с архитектурой, совместимой с i32, i64, не старше 5 лет с момента выпуска очередной версии программного обеспечения и функционировать под управлением операционных систем семейства Microsoft Windows, распространенных на момент выхода версий программного обеспечения.

6.3. Модуль оптимизирован для распространения через Интернет, имеет совокупный размер установочного комплекта не более 10 МБ и не предусматривает приобретение прав на использование какого-либо дополнительного программного обеспечения, кроме стандартного системного.

6.4. Возможности программного обеспечения: учет выданных заполненных бланков, заполнение и печать бланков.

Приложение № 1
к Положению о порядке оформления,
выдачи, учета и хранения документов
о квалификации, документов об обучении
в рамках реализации образовательных
программ отделением дополнительного образования

ДИПЛОМ
о профессиональной переподготовке

Рисунок (не приводится)

Российская Федерация
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Кузбасский медицинский колледж»

Настоящий диплом подтверждает, что

_____ (Фамилия)
_____ (Имя, Отчество)

прошел(а) профессиональную переподготовку в
Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Кузбасский медицинский колледж»
по программе

_____ (наименование программы)
в объеме _____ ч.

в период с ДД месяц ГГГГ. По ДД месяц ГГГГ.

ДИПЛОМ
о профессиональной переподготовке
_____ (12-значный номер)

Решением от ДД месяц ГГГГ, протокол №__

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности по
специальности

_____ (наименование
специальности)

Документ о квалификации

Регистрационный номер
_____ (3-значный номер)

Город
Кемерово

М.П.

Руководитель _____

Секретарь _____

Дата выдачи
ДД месяц ГГГГ

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____

(наименование диплома по базовой специальности о высшем, среднем профессиональном образовании серия, номер)

С ДД месяц ГГГГ. по ДД Месяц ГГГГ
 прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)
 Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
 «Кузбасский медицинский колледж»
 по программе

(наименование программы)

прошел(а) стажировку в (на) _____
 (наименование предприятия,

защитил(а) аттестационную работу на _____
 тему (наименование темы)

(вторая страница)

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

№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего: _____ ч.

М.П .

Руководитель
 Секретарь

Приложение № 3
к Положению о порядке оформления,
выдачи, учета и хранения документов
о квалификации, документов об обучении
в рамках реализации образовательных
программ отделением дополнительного образования

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего	Решением квалификационной комиссии от ДД месяц ГГГГ
Выдано	присвоен (а) квалификация
Государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Кузбасский медицинский колледж»	_____ _____ (наименование профессии рабочего, должности служащего) _____ (уровень квалификации)
И подтверждает, что	
_____ (Фамилия)	
_____ (Имя, Отчество)	
С ДД месяц ГГГГ по ДД месяц ГГГГ освоила Программу основную программу профессионального обучения	
_____ (наименование программы обучения) в объеме ___ часов	
Регистрационный номер _____ (2 знака)	М.П. Руководитель
Дата выдачи ДД Месяц ГГГГ	Секретарь
Город Кемерово _____ (12-значная нумерация)	

Приложение № 4
к Положению о порядке оформления,
выдачи, учета и хранения документов
о квалификации, документов об обучении
в рамках реализации образовательных
программ отделением дополнительного образования

(Наименование организации по месту запроса)

**СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ**

Руководитель

расшифровка подписи (ФИО)

Дата ДД.ММ.ГГГГ

Серия (4-значка) Номер (7 знаков)

Приложение № 5
к Положению о порядке оформления,
выдачи, учета и хранения документов
о квалификации, документов об обучении
в рамках реализации образовательных
программ отделением дополнительного образования

<p>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кузбасский медицинский колледж»</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ</p> <p>Регистрационный номер _____</p> <p style="text-align: center;">город Кемерово</p> <p style="text-align: center;">дата выдачи</p> <p style="text-align: center;">« ____ » _____ 2022 г.</p>	<p>Настоящее удостоверение подтверждает то, что</p> <p>_____</p> <p>с _____.____.2022 по _____.____.2022 прошёл(а) обучение в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Кузбасский медицинский колледж» по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(наименование программы) в объеме ____ часов</p> <p style="text-align: center;">Руководитель М.П. Секретарь</p>
---	--

<p>ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧЕРЖДЕНИЕ КУЗБАССКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ</p> <p>СЕРТИФИКАТ</p> <p>№ _____</p> <p>Настоящим подтверждает, что</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(ФИО)</p> <p>с _____ по _____ г прошёл (а) обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(наименование программы) в количестве ____ часов</p> <p>Директор _____</p> <p style="text-align: center;">Дата выдачи _____</p> <p style="text-align: right;">Кемерово 2021 г.</p>
--

<p>ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧЕРЖДЕНИЕ КУЗБАССКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ</p> <p>ДИПЛОМ</p> <p>Настоящим подтверждается что</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(ФИО слушателя)</p> <p>в период с _____ 20__ по _____ 20__ г прошел обучение по дополнительной общеобразовательной программе</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(наименование программы)</p> <p>_____»</p> <p>Директор _____</p> <p style="text-align: right;">И.Г.Иванова Кемерово, 20__</p>
--

Приложение № 9
к Положению о порядке оформления,
выдачи, учета и хранения документов
о квалификации, документов об обучении
в рамках реализации образовательных
программ отделением дополнительного образования

ВЕДОМОСТЬ
выдачи

справок об обучении, документов по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (сертификатов, удостоверений, дипломов).

по группе _____ (№ группы)

№ п/п	Дата выдачи	Номер бланка документа	ФИО	Подпись в получении