



Комитет по здравоохранению Правительство Санкт-Петербурга
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Медицинский колледж № 2»

СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического Совета

№ 5

от «25» 04 2019г



УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «МК № 2»

А.Н. Ряскин

Приказ № «25» 04 2019
«27» 04 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке оформления, выдачи и хранения документов
о дополнительном профессиональном образовании и обучении
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Медицинский колледж №2»

Санкт-Петербург

2019

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке оформления и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении (далее Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании (обучении) в Санкт-Петербургском государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Медицинский колледж № 2».
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года « 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», с Письмом» от 21 февраля 2014 года № АК -316/06 Министерства образования и науки Российской Федерации «О направлении рекомендаций», приказом Министерством Здравоохранения РФ от 3 августа 2012 г. № 66н « Об утверждении порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональный знаний, положением об отделении дополнительного образования.

2. Виды документов

о дополнительном профессиональном образовании

- 2.1. Документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, выдаются лицам, зачисленным в «Медицинский колледж № 2» на обучение по дополнительным профессиональным программам, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию.
- В зависимости от объёма дополнительной профессиональной программы предусмотрена выдача следующих документов о квалификации:
- лицам, успешно освоившим программу в объёме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию – удостоверение о повышении квалификации;
 - лицам, успешно освоившим программу в объёме более 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию – диплом о профессиональной переподготовке.
- 2.2. Документы установленного образца о профессиональном обучении - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, выдаются лицам, зачисленным в

«Медицинский колледж № 2», успешно освоившим программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы, выдается по требованию справка об обучении.

2.3. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании, обучении должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением (Приложения 1, 2, 3, 4)

3. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее – бланк документа) производится в соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2. Вносимые в бланки документов записи производятся с помощью модуля заполнения.

При заполнении бланков документов необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название колледжа в родительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города – город Санкт-Петербург;
 - 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);
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

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

3.4. В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

3.5. Заполнению подлежит правая сторона документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

3.6. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

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

3.6.2. «За время обучения» вписывается число (цифрами), месяц (цифрами), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.

3.6.3. Наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.6.4. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается руководителем и секретарем. Диплом подписывается председателем комиссии и руководителем. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать колледжа. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой черного или синего цветов. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименование присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

3.6.5. В нижней части документов указываются наименование города Санкт-Петербург, дата выдачи документа.

3.7. Для заполнения бланков удостоверения устанавливаются следующие правила:

- удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается в типографии по заказу на предприятиях-изготовителях, имеющих соответствующую лицензию ФНС;

- удостоверение без твердой обложки.

3.8. Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

- диплом о профессиональной переподготовке (от 250 часов) (далее – диплом) является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается в типографии по заказу на предприятиях-изготовителях, имеющих соответствующую лицензию ФНС;

- диплом состоит из твердой обложки и титула;

- после слов «решением от...» вписывается число (цифрами), месяц (цифрами), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии;

- наименование профессиональной переподготовки после слов «предоставляет право на ведение профессиональной деятельности» предусмотрено дополнительной профессиональной программой;

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

- после слов «Приложение к диплому № ...» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю;

- фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) пишутся полностью в именительном падеже;

- после слов «имеет документ об образовании...» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в колледж для обучения в отделе дополнительного образования;

- в отделе после слов «по программе...» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке;

- после слов «Прошел (а) стажировку в «...» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, если не предусмотрено, ставить прочерк;

- в строке «защитил аттестационную работу на тему...» вписывается полное наименование темы аттестационной работы, если не предусмотрено, ставить прочерк;

- в таблице после текста «За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам...» в графе «Наименование дисциплины...» даются полные наименования освоенных дисциплин, по которым сданы зачеты и экзамены;

- в графе «Количество часов» указывается количество часов, отведенных на освоение дисциплины;

- в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено»;

- после слов «Всего» проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы;

- в нижней части с правой стороны приложение к диплому подписывается руководителем и секретарем. На месте, отведенном для печати «М.П.», проставляется печать колледжа.

3.10. После заполнения бланка документа, он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей.

3.11. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в колледже всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате перед словами «удостоверение», «диплом» ставится штамп «дубликат».

4. Регистрация и выдача бланков документов

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

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В книгу регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- серия, номер диплома и приложения к диплому;
- фамилия, имя, отчество слушателя, получившего документ;
- наименование присвоенной квалификации;
- период обучения;
- дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- дата выдачи документа;
- подпись слушателя, получившего документ;
- подпись руководителя колледжа.

4.3. В книгу регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество слушателя, получившего документ;
- дата рождения;
- наименование цикла;
- номер основного документа об образовании;
- серия, номер удостоверения;
- дата выдачи документа;
- подпись слушателя, получившего документ.

4.4. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в отделении дополнительного образования.

4.5. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю:

- лично;
- другому лицу по доверенности.

4.6. Дубликат документа о присвоенной квалификации выдается взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления или заявления от другого лица, действующего по доверенности, выписке из приказа колледжа о выдаче документа).

4.7. В случае утраты диплома о переподготовке слушателю выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты приложения к диплому о переподготовке слушателю выдается дубликат приложения к диплому. Дубликат документа выдается на основании личного заявления слушателя.

4.8. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучавшихся по программам профессиональной переподготовке, сдаются в архив колледжа.

5. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению в установленном колледже порядке.

5.2. Бланки документов хранятся в колледже, как документы строгой отчетности.

5.3. Списания документов производится комиссией, утвержденной приказом директора колледжа и оформляется актом о списании бланков.

5.4. Акт о списании бланков утверждается нормативным актом колледжа.

5.5. Списание документов производится на основании акта один раз в месяц.

5.6. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возврату в отделение дополнительного образования для их замены.

Приложение 1

Приложение 2

Приложение 3

Приложение 4

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

781900028009

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Санкт-Петербург

Дата выдачи

М.П.

Руководитель

Секретарь

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____

(высшем, среднем профессиональном)

С “ _____ ” г. по “ _____ ” г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательного учреждения (подразделения)

дополнительного профессионального образования)

по программе _____

(наименование программы

дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____

(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____

(наименование темы)

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

№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Bcero: _____

Руководитель _____

М. П.

Секретарь

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

3324780906804

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель
образовательной организации

М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

с

по

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по программе

в объеме

за время обучения сдал(а) экзамены и зачеты
по основным дисциплинам программы

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

782405852393

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Наименование	Объем	Оценка

М.П.

Руководитель

Секретарь