

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО
«Московский областной
медицинский колледж №1»



С.Р.Бабаян

09 20 20 г.

**Положение
об утверждении форм документов о дополнительном
профессиональном образовании
в ГБПОУ МО «Московский областной
медицинский колледж №1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж № 1» (далее – МосОМК № 1).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования» Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 № АК-608/06;
- письмо Министерства образования и науки России от 25.08.2015 № АК-2453/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования»;
- письмо Министерства образования и науки России от 02.09.2013 № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Устав ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж № 1».

1.3. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.4. Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

1.5. Документы установленного образца выдаются лицам, освоившим программы дополнительного профессионального образования в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2. Виды документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании

2.1. В МосОМК № 1 утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

- диплом о профессиональной переподготовке,
- удостоверение о повышении квалификации,
- справка об обучении.

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании приказа директора МосОМК № 1.

2.3. Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденных в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

2.4. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании приказа директора МосОМК № 1.

2.5. Справка об обучении выдается слушателям, получающим среднее профессиональное образование, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании приказа директора МосОМК № 1. Замена справки на удостоверение осуществляется после получения диплома о среднем профессиональном образовании по личному заявлению слушателя.

3. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Бланки дипломов о профессиональной переподготовке являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу МосОМК № 1 в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 817», в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.2. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения. Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности приведен в Приложении № 1. Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в Приложении № 2. К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в Приложении № 3. Бланк удостоверения о повышении квалификации не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.4. Справки об обучении изготавливаются на официальных бланках МосОМК № 1 в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении приведен в Приложении № 4.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации - на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета, в том числе с использованием программного обеспечения.

4.2. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке: основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется официальное название МосОМК № 1 в именительном падеже, согласно Уставу; регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города, в котором находится МосОМК № 1; дата

выдачи документа.

основная часть, страница 2, правая сторона:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» вписывается официальное наименование МосОМК № 1 согласно Уставу, в предложном падеже;
- в строке «решением от» вносится дата принятия решения экзаменационной комиссией по итоговой аттестации и записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года, номер протокола экзаменационной комиссии;
- после слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
- диплом подписывается председателем экзаменационной комиссии по итоговой аттестации (в его отсутствие – заместителем), руководителем МосОМК № 1, секретарем комиссии по итоговой аттестации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускается.
- на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать МосОМК № 1.

4.3. Заполнение бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

страница 1:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;
- после предлога «с» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения после предлога «по»;
- после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» вписывается его официальное наименование МосОМК № 1 согласно Уставу, в предложном падеже;
- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;
- в строке «прошел(а) стажировку в (на)» вписывается название организации, в которой слушатель проходил стажировку, при отсутствии таковой вписывается «не предусмотрено»;
- в строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается наименование темы аттестационной работы, при отсутствии таковой вписывается «не предусмотрено».

страница 2:

- после текста «За время обучения сдал(а) зачёты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование» приводится полное наименование основных дисциплин (модулей, разделов);
- в графах «Количество аудиторных часов» указывается трудоемкость занятий в часах и/или зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);

– в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено», при отсутствии оценки по данной дисциплине (модулю, разделу) проставляется «х»;

– в пункте «Всего» проставляется общее количество часов обучения;

– в нижней части приложения к диплому ставится подпись руководителя МосОМК № 1 и секретаря экзаменационной комиссии по итоговой аттестации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускается;

– на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать МосОМК № 1.

4.4. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

страница 2, левая сторона:

– проставляется официальное название МосОМК № 1 в именительном падеже, согласно Уставу; регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города, в котором находится МосОМК № 1; дата выдачи документа.

страница 2, правая сторона:

– ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

– в строке «прошел(а) повышение квалификации в (на)» вписывается официальное наименование МосОМК № 1 согласно Уставу, в предложном падеже, а также число, месяц и год поступления на обучение и окончания обучения;

– ниже слов «по дополнительной профессиональной программе» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

– ниже слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

– в нижней части удостоверения ставится подпись руководителя МосОМК № 1 и секретаря экзаменационной комиссии по итоговой аттестации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускается;

– на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать МосОМК № 1.

4.5. Заполнение справки об обучении:

– фамилия, имя и отчество лица, проходящего (прошедшего) обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

– указываются сроки обучения после слов «с» и «по»;

– после слов «обучается/обучался(лась) в» вписывается полное наименование МосОМК № 1 согласно Уставу, в предложном падеже;

– наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

– справку об обучении подписывает руководитель МосОМК № 1;

– на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать МосОМК № 1.

4.6. Порядок выдачи дубликатов документов о дополнительном профессиональном образовании:

- дубликаты выдаются лицам, утратившим документы на основании личного заявления, при условии наличия в МосОМК № 1 всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения,
- дубликат выдается на фамилию, имя и отчество, идентичные подлиннику документа, кроме случаев изменения фамилии, имени и отчества,
- дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата,
- на дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат»,
- дубликаты подписываются руководителем МосОМК № 1.

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании

5.1. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании хранятся в МосОМК № 1 (материально ответственные лица определяются приказом по МосОМК № 1) как бланки строгой отчетности.

5.2. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в МосОМК № 1 ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации).

5.3. В книги регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- подпись лица, которому выдан документ (документ может быть выдан лично либо по доверенности);
- подпись специалиста, выдавшего документ;
- дополнительно осуществляется учет данных о наименовании образовательной программы, сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

5.4. Условия выдачи дубликатов:

Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа МосОМК № 1 о выдаче документа);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

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

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.

5.5. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя.

5.6. 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.

5.7. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в архиве МосОМК № 1.

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

5.9. 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.

6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

6.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в МосОМК № 1 как документы строгой отчетности.

6.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора МосОМК № 1.

6.3. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом МосОМК № 1. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта.

6.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению в установленном порядке.

7. Заключительные положения

7.1. Сотрудники МосОМК № 1, ответственные за оформление, выдачу, хранение и учет документов по дополнительному профессиональному образованию несут ответственность:

– за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

– за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

– за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.