Министерство образования и науки Пермского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Березниковский медицинский колледж»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБПОУ «Березниковский
медицинский колледж»
№ 01-05-72 «о» от 30.08.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОКУМЕНТАХ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ И ВЗРОСЛЫХ

Разработчик 30.08.17. Лобанова Т.Н. Лобанова
дата, подпись

Березники, 2017

1. Общие положения

1.1. Положение о документах отделения дополнительного профессионального образования (далее - Положение) определяет виды документов, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам в ГБПОУ «Берзниковский медицинский колледж», образцы бланков документов о дополнительном образовании, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 N АК-610/06 "О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования"), Уставом колледжа.

2. Виды документов о дополнительном образовании

2.1. В ГБПОУ «Березниковский медицинский колледж» утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности, удостоверение об обучении (для лиц, не имеющих медицинского образования).

2.2. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (не менее 16 часов) и прошедшим итоговую аттестацию.

2.3. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки (не менее 250 часов), успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

2.4. Удостоверение об обучении (для лиц, не имеющих медицинского образования) выдается слушателям, освоившим соответствующую дополнительную программу (не менее 12 часов).

3. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу техникума организациями-изготовителями. Образцы бланков документов утверждаются данным положением и приказом по ГБПОУ «Берзниковский медицинский колледж».

3.2. Бланки удостоверений о повышении квалификации изготавливаются без обложки, не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу колледжа (приложение 1).

3.3. Бланки дипломов о профессиональной переподготовке являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу техникума 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 февраля 2003 г.№14 н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.4. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения. К диплому о профессиональной переподготовке изготавливается твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией. Образцы бланка основной части, приложения к диплому и твердой обложки диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности, приведены в приложении 2.

3.5. Бланки удостоверений об обучении (для лиц, не имеющих медицинского образования) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией (приложение 3).

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера шрифтом черного цвета. Допускается при заполнении документов использование гелевой ручки с чернилами черного цвета. Подпись на документах проставляется гелевой ручкой с чернилами черного цвета.

4.2. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.2.1. страница 2, левая сторона: вписывается официальное наименование колледжа согласно Уставу; проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Березники), дата выдачи документа.

4.2.2. страница 2, правая сторона: - ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- после слов «прошел (а) повышение квалификации в» вписывается официальное наименование колледжа согласно Уставу;

- после слов «по программе повышения квалификации: » вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке, срок обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.», объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- в нижней части удостоверения подписывается руководитель и секретарь, ответственный за выдачу документов;

- на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать колледжа.

4.3. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

4.3.1. основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Березники), дата выдачи документа.

4.3.2. основная часть, страница 2, правая сторона: – после слов "о том, что " вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- после слов "в (на) " вписывается официальное наименование колледжа согласно Уставу в предложном падеже, наименование программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке, объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану программы профессиональной переподготовки;

- дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года;

- после слов "на ведение профессиональной деятельности в сфере" записывается наименование медицинской специальности в именительном падеже с заглавной буквы;

- диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем техникума, секретарем;

- на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать колледжа.

4.4. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.4.1. 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;

- в строке о наименовании образовательного учреждения вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;

- наименование программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;

- объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

- после слов «прошел (а) стажировку в (на)» вписывается название организации, в которой слушатель проходил стажировку, ее длительность (в неделях) и/или трудоемкость в зачетных единицах и полученные оценки или пишется «зачет»;

4.4.2. страница 2: - после текста "За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам)" в графе "наименование" приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);

- 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 "зачет";

- приложение к диплому подписывает руководитель и секретарь, ответственный за выдачу документов;

- на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать колледжа.

4.5. Заполнение бланков удостоверений об обучении (для лиц, не имеющих медицинского образования):

4.5.1. страница 2, левая сторона: - ниже слов «Настоящее удостоверение выдано» по центру тремя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже, ниже проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов;

4.5.2. страница 2, правая сторона: - после официального наименования колледжа согласно Уставу вписывается срок обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

- наименование дополнительной программы записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;

- объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной программы ;

- удостоверение подписывает руководитель и секретарь, ответственный за выдачу документов;

- на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать колледжа.

- проставляется дата выдачи документа.

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

5.1. Бланки документов о квалификации и удостоверения об обучении (для лиц, не имеющих медицинского образования) изготавливаются по заявке отделения дополнительного профессионального образования в количестве, необходимом для осуществления деятельности, за счет средств от приносящей доход деятельности (реализация дополнительных программ).

5.2. Бланки удостоверений о повышении квалификации, удостоверений об обучении хранятся на отделении дополнительного профессионального образования. Бланки дипломов о профессиональной переподготовке хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.3. Документы строгой отчетности выдаются структурному подразделению, на базе которого реализуются дополнительные профессиональные программы, по заявке руководителя структурного подразделения.

5.4. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет руководитель структурного подразделения, на базе которого реализуются дополнительные профессиональные программы.

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

книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, удостоверений об образовании;

книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;

книга регистрации выдачи дубликатов документов.

5.6. Для регистрации выдачи удостоверений о повышения квалификации и удостоверений об обучении (для лиц, не имеющих медицинского образования) заводится книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- название дополнительной профессиональной программы;
- срок обучения;
- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- подпись лица, получившего документ.

5.7. Для регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке заводится книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- название дополнительной профессиональной программы;
- специальность;
- срок обучения;
- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- подпись лица, получившего документ;
- подпись специалиста, выдавшего документ.

Документ о квалификации выдается лично слушателю дополнительной программы или его представителю, документ о квалификации может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления.

5.8. Для регистрации выдачи дубликатов документов заводится книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- наименование документа;
- номер бланка документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- название дополнительной профессиональной программы и/или специальность;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- подпись лица, получившего документ;
- подпись специалиста, выдавшего документ.

5.9. Книги регистрации документов строгой отчетности прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью руководителя техникума и хранятся у руководителя структурного подразделения.

5.10. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и удостоверений об обучении подлежат уничтожению в установленном в техникуме порядке.

5.11. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

5.12. Дубликат документа выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

5.13. Документы о квалификации и удостоверения об обучении должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

Приложение 1

Образец удостоверения о повышении квалификации
Страница 1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Стилизованное изображение
чаши со змеёй

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Образец удостоверения о повышении квалификации
Страница 2

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в

по программе повышения квалификации

М.П. руководитель
секретарь

Приложение 2

Образец диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности

Страница 1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Стилизованное изображение
Государственного флага
Российской Федерации

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Образец диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности

Страница 2

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

00 0000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

М.П. председатель комиссии
руководитель
секретарь

Образец приложении к диплому о профессиональной переподготовке

Приложение к диплому № _____

Фамилия, имя, отчество _____
_____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)
_____
серия и номер диплома) по специальности (направлению)

с «___» _____ г. по «___» _____ г.

Прошла профессиональную переподготовку
в _____
(наименование образовательной организации)
по программе_____
_____

Прошел(а) стажировку в (на)_____
_____

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

№	наименование	Количество аудиторных часов	оценка

Всего_____

М.П. руководитель
секретарь

Образец твердой обложки диплома о профессиональной переподготовке

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Приложение 3

Образец удостоверения об обучении (для лиц, не имеющих медицинского образования)

Страница1

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Страница 2

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Настоящее удостоверение выдано

_____

_____

_____

Регистрационный номер_____

В том, что он(а) прошел(а) обучение
ВГБПОУ «Березниковский медицинский колледж»
на отделении дополнительного профессионального образования
с _____ по_____
по курсу_____
в объеме_____

М.П.

Директор_____
Секретарь_____

Город Березники _____20_____г.