

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Межрегиональный медицинский колледж» (АНПОО
«ММК»)

Согласовано:
Правлением колледжа
АНПОО «ММК»
Протокол № 13 от 30.01.2023г

Утверждено:
Директор АНПОО «ММК»
Жукова Н.А.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи, хранения и учета
документов о дополнительном профессиональном образовании
Автономной некоммерческой профессиональной образовательной
организации «Межрегиональный медицинский колледж»

Ессентуки, 2023г.

1. Общие положения

1.1 Локальный акт о порядке оформления, выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным образовательным программам в АНПОО «Межрегиональный медицинский колледж», образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273ФЗ 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», Уставом колледжа.

2. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании (документы о квалификации) установленного образца

2.1 АНПОО «Межрегиональный медицинский колледж» выдает следующие документы о дополнительном профессиональном образовании (документы о квалификации), далее – документы:

- лицам, имеющим диплом о среднем профессиональном образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме от 16 до 288 часов и прошедшим итоговую аттестацию в форме, определяемой образовательной организацией самостоятельно выдается удостоверение о повышении квалификации;

- лицам, имеющим диплом о среднем профессиональном образовании, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме свыше 252 часов и прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения итоговой экзаменационной комиссии, по результатам которого удостоверяется право на ведение нового вида профессиональной деятельности – выдается диплом о профессиональной переподготовке, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»;

- лицам, не имеющим медицинского образования, которые освоили программу профессионального обучения выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

3. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании (документам о квалификации)

3.1 Бланки документов о квалификации приобретаются колледжем у организаций-изготовителей, имеющих лицензию на данный вид деятельности.

3.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

3.3. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения.

3.4. Бланки удостоверений о повышении квалификации изготавливаются в соответствии с установленной формой.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании (документов о квалификации)

4.1 Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации, русском языке, с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного цвета.

4.2 Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

4.2.1 Основная часть - страница 2, левая сторона: вписывается название образовательного учреждения; проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Ессентуки), дата выдачи документа (число, месяц прописью, год).

4.2.2 Основная часть, страница 2, правая сторона:

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

- после слов "прошел (а) профессиональную переподготовку в (на) " вписывается название колледжа (АНПОО «Межрегиональный медицинский колледж»);

- название дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации,

утвержденной в установленном порядке (по программе «...») в объеме - указывается количество часов, с «...» и по «...» указывается срок освоения дополнительной программы; после слов «решением от» дата и номер протокола решения итоговой экзаменационной комиссии;

- в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих право на ведение нового вида профессиональной деятельности:

- после слов "диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере" записывается наименование сферы профессиональной деятельности;

- подпись председателя комиссии (директора колледжа), руководителя, секретаря, ставится гербовая печать колледжа;

4.3. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.3.1 Приложение к диплому страница 1:

- после слов «Приложение к диплому №» вписывается регистрационный номер и дата выдачи;

- имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем среднем профессиональном образовании;

- после слов «Аттестационная комиссия решением» вписывается дата и номер протокола;

- удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности по специальности «.....» (указывается наименование нового вида профессиональной деятельности) и указывается трудоемкость программы профессиональной переподготовки в часах

4.3.2 страница 2:

- после текста "Сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки: в графе "наименование" приводится полное наименование дисциплин;

- в графе "Количество часов" указывается количество часов, отведенное на изучение каждой дисциплины;

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

- в нижней части приложения к диплому подписывается директор и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать колледжа.

4.4 Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.4.1. страница 2, левая сторона:

- после слов «Регистрационный номер» проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Кисловодск), дата выдачи (число, месяц прописью, год).

4.4.2 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; «с» вписывается дата начала обучения (число, месяц прописью, год); после «по» дата окончания обучения (число, месяц прописью, год).

- ниже слов «прошел (а) повышение квалификации в ... » вписывается название колледжа (ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»); указывается количество часов в программе;

- в удостоверении после слов «за время обучения сдал(а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы» в графе «Наименование» вписывается наименование основных дисциплин; в графе «Объем» указывается количество часов, отведенное на изучение каждой дисциплины;

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

- в нижней части удостоверения подписывается директор и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать колледжа.

4.5. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

(далее - свидетельство) заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 14п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящей Инструкции, с одинарным межстрочным интервалом.

4.5.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: через один пробел на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование образовательной организации; на отдельной строке – наименование населенного пункта;

б) строке, содержащей надпись «Регистрационный номер» регистрационный номер свидетельства;

в) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру - дата выдачи свидетельства с указанием (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное (цифрами), слово «года»);

г) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке наименование города, в котором находится ОО.

4.5.2 В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что» с выравниванием по центру в именительном падеже -

размер шрифта не более 16п; на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия выпускника (жирным шрифтом); на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника (жирным шрифтом).

б) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»: на отдельной строке с выравниванием по центру – слова «по профессии рабочего» или «по должности служащего»; ниже на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости - в несколько строк) – код (при наличии) и наименование программы профессиональной подготовки; на отдельной строке с выравниванием по центру – слова «в период с с ___ г. по ___ г.» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года ("г."); на отдельной строке с выравниванием по центру – слова «в объеме ___ академических часов» с указанием количества часов (цифрами); на отдельной строке с выравниванием по центру – слова «Решением аттестационной комиссии»; на отдельной строке с выравниванием по центру - дата принятия решения аттестационной комиссии с предлогом "от" с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года"); на отдельной строке с выравниванием по центру – слова «присвоена квалификация»;

в) после строки, содержащих надпись «Председатель» в строке, содержащей надпись «аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

г) после строки, содержащей надпись «Руководитель» в строке, содержащей надпись «образовательной организации» - фамилия и инициалы директора, с выравниванием вправо.

4.5.3. Заполнение бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего (далее - приложение) осуществляется следующим образом:

а) бланк приложения заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12п либо размера.

б). в левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

в). в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество» с выравниванием по центру - фамилия выпускника (жирным шрифтом), размер шрифта не более 14п; на следующей строке с выравниванием по центру – имя и отчество (при наличии) выпускника (жирным шрифтом), размер шрифта не более 14п.

г) в строке, содержащей надпись «Дата рождения» с выравниванием по центру - дата рождения выпускника с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), слово «года».

д) после строки, содержащей надпись «Документ о предшествующем уровне образования» на отдельной строке с выравниванием по левому краю (при необходимости - в несколько строк) указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу Федерального закона), если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании: диплом о высшем профессиональном образовании (если диплом получен до вступления в силу Федерального закона «Об образовании» или диплом магистра, диплом специалиста, диплом бакалавра (если диплом получен после вступления в силу Федерального закона «Об образовании») и год его выдачи со словами «, выданный в ____ году».

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

5.1. Бланки свидетельств, удостоверений и дипломов хранятся в бухгалтерии колледжа.

5.2 Бланки документов о квалификации выдаются лицом, ответственным за хранение, на основании приказа о проведении итоговой аттестации и закрытия цикла. При этом в «журнале регистрации бланков удостоверений, дипломов о профессиональной переподготовке» отражается следующая информация:

- дата выдачи бланков;
- номера бланков;
- подпись, лица, выдавшего бланки;
- подпись, лица, получившего бланки.

5.3 Документы о квалификации выдаются слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию в течение 10 календарных дней со дня похождения итоговой аттестацию. Данные документы регистрируются в «журналах регистрации выданных удостоверений и дипломов», в которые заносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа;
- номер бланка документа (типографский);
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- название дополнительной программы (сокращенно);
- дата окончания обучения;
- подпись лица, получившего документ.

Данные о выданных документах хранятся и в электронном виде.

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

5.4. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, утвержденная приказом директора колледжа. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов и номера бланков.

5.5. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

Дубликат документа о квалификации выдается взамен утраченного документа о квалификации.

В случае утраты только приложения к документу о квалификации выдается дубликат приложения к документу о квалификации, на котором проставляются номер бланка и регистрационный номер сохранившегося документа о квалификации и дата выдачи документа о квалификации. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

5.6. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

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

Невостребованные документы о квалификации хранятся в структурном подразделении колледжа в течение 5 лет с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения в структурном подразделении документы о квалификации передаются для архивного хранения.