Министерство здравоохранения Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ставропольского края
«Кисловодский медицинский колледж»

Приложение № 2
к приказу ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»
от «09» января 2024г. № 011 -о/д

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол № 3
от «09» января 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Версия:	**№ 1**
Об утверждении форм документов о дополнительном профессиональном образовании	
Количество листов:	**29**

г. Кисловодск, 2024 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

1. РАЗРАБОТАНО и.о. заведующего отделением ДПО, методистом Чубаковой Н.В.
2. ВВЕДЕНО с 09.01.2024
3. СРОК ПЕРЕСМОТРА – настоящее положение подлежит пересмотру в соответствии с изменениями законодательства РФ.
4. Настоящее положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» без разрешения высшего руководства ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж».

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4

2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ 5

3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ 6

4. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ 7

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ 10

6. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ 13

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 13

ПРИЛОЖЕНИЯ 14

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ 28

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ 29

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение «Об утверждении форм документов о дополнительном профессиональном образовании» (далее – Положение) является локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Кисловодский медицинский колледж» (далее – Колледж, Образовательная организация) и действует наряду со стандартами и другой нормативной документацией.

1.2 Колледж самостоятельно разрабатывает и утверждает Положение в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, с учетом требований нормативно-правовых и методических документов:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства образования Российской федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– «Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме», направленные письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 апреля 2015 г. N ВК-1013/06;

– «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации», направленные письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 г. N АК-315/06;

– Устав Колледжа;

– Иные нормативные акты Колледжа, принятые в установленном порядке, регламентирующими соответствующие образовательные отношения.

1.3 Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.4 Частью 3 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.5 Пунктом 19 приказа Министерства образования Российской федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» определено, что документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

1.6 В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.7 Использование бланков документов, утвержденных и изготовленных в соответствии с нормативными правовыми документами, действовавшими до 01.09.2013, не допускается.

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

2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ

2.1 В Колледже утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании:

– документы о квалификации: ***диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации;***

– документы об обучении: ***справка об обучении*** (о периоде обучения).

2.2 Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.3 Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании приказа директора Колледжа.

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 Колледжа.

2.5 Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или)

отчисленным из образовательной организации по причине не освоения образовательной программы.

3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

3.1 Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу образовательной организации организациями-изготовителями. Образцы бланков документов утверждаются данным Положением.

3.2 Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Колледжа 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.

3.3 Выбор предприятия-изготовителя осуществляется Образовательной организацией самостоятельно.

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

3.5 Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности приведен в Приложении № 1.

3.6 Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в Приложении № 2.

3.7 К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.8 Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в Приложении № 3.

3.9 Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.10 Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках Колледжа в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в Приложении № 4.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

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 бланка диплома о профессиональной переподготовке:

4.2.1 основная часть, страница 2, *левая сторона*: проставляется официальное название Образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу Колледжа; регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Кисловодск), в котором находится Образовательная организация; дата выдачи документа; указывается двумерный матричный код (QR-код), содержащий информацию о полученных компетенциях выпускника.

4.2.2 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 его официальное наименование Образовательной организации согласно Уставу Колледжа, 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, руководителем Образовательной организации, 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 Колледжа.

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 Образовательной организации 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.

– 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 Образовательной организации 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 Колледжа.

4.4 Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.4.1 страница 2, *левая сторона*: проставляется официальное название Образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу; регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Кисловодск), в котором находится Образовательная организация; дата выдачи документа.

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;

– в строке «прошел(а) повышение квалификации в (на)» вписывается официальное наименование Колледжа 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 том случае, если программа обучения реализовывалась полностью в форме электронного (дистанционного) обучения над словами «в объеме» вписывается «онлайн-курс»;

– в нижней части приложения к диплому ставится подпись руководителя Образовательной организации 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 Колледжа.

4.5 Заполнение справки об обучении:

– фамилия, имя и отчество лица, 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 Колледжа согласно Уставу, в предложном падеже;

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

– справку об обучении подписывает руководитель подразделения;

– на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать для справок.

4.6 Порядок выдачи дубликатов документов о дополнительном профессиональном образовании:

– дубликаты выдаются лицам, утратившим документы на основании личного заявления, при условии наличия в Колледже 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».

– дубликат подписывается руководителем Образовательной организации. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ

5.1 Бланки документов о профессиональном обучении выдаются лицом, ответственным за хранение, на основании приказа Колледжа, хранятся (в бухгалтерии колледжа) как бланки строгой отчетности.

5.2 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации), которая состоит из соответствующих ведомостей:

– ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение № 5);

– ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (Приложение № 6);

– книга выдачи справок об обучении (Приложение № 7);

– книга регистрации выдачи дубликатов документов (Приложение № 8-9).

5.3 В книгу 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 (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

– подпись специалиста, выдавшего документ;

– дополнительно осуществляется учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (потребуются для внесения в федеральную информационную

систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»).

5.4 В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ.

5.5 Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

5.6 Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации документов (титульный лист – Приложение № 10-11); ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке; книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются; книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности в отделении дополнительного профессионального образования.

5.7 Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

– лично;

– другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

– по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.8 Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

– по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;

– по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

5.9 Условия выдачи дубликатов:

5.9.1 Дубликат документа о квалификации выдается:

– взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

– взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

– лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

5.9.2 В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

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

5.9.4 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.

5.9.5 Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя (Приложение № 12-13).

5.9.6 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.

5.9.7 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 выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

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

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

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

5.12 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.

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

6. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

6.1 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в Образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2 Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Колледжа. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом Образовательной организации.

6.3 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению в установленном в Образовательной организации порядке.

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

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Руководитель структурного подразделения Колледжа (заведующий ОДПО) и непосредственные работники, 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.

7.2 Положение рассматривается на заседании Совета колледжа и утверждается Директором Колледжа. Вступает в силу с момента его утверждения.

7.3 Положение действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).

7.4 Все изменения и дополнения в Положение вносятся после рассмотрения их на заседании Совета колледжа.

7.5 Положение публикуется на официальном сайте Колледжа и информационных стендах Колледжа.

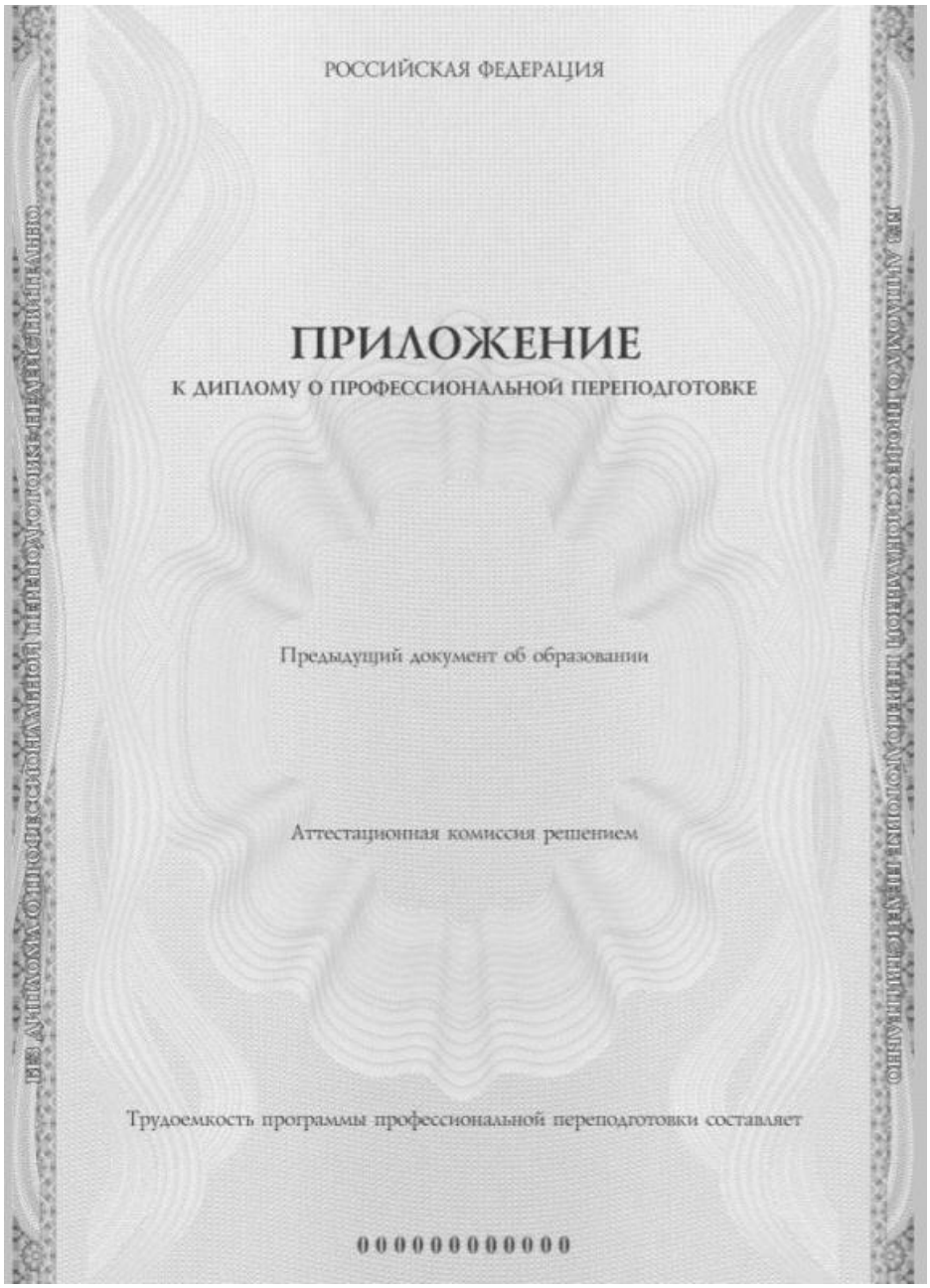
ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1

ОБРАЗЕЦ диплома о профессиональной переподготовке

Приложение № 2

ОБРАЗЕЦ приложения к диплому о профессиональной переподготовке (1)



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ

К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Предыдущий документ об образовании

Аттестационная комиссия решением

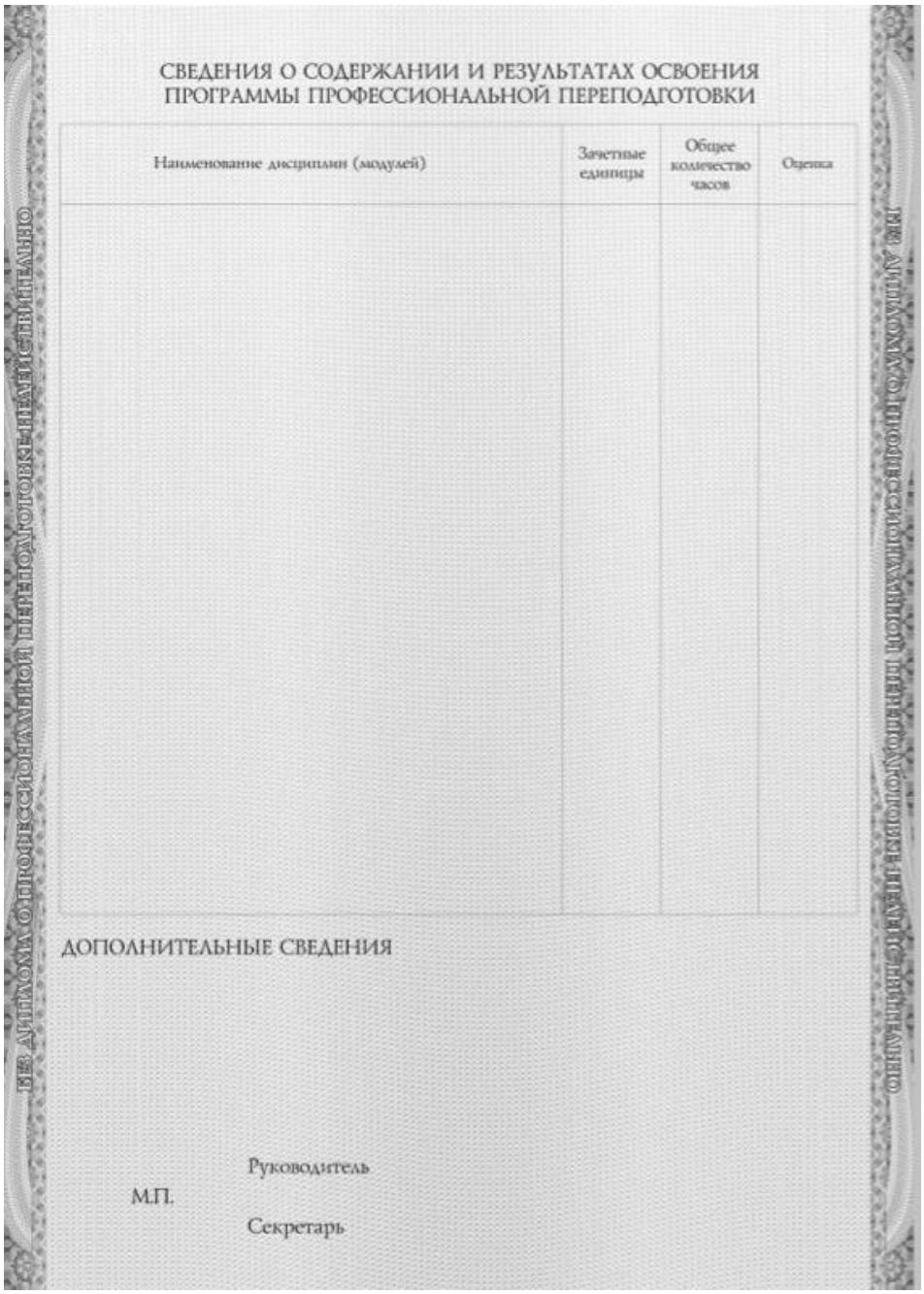
Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет

000000000000

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

ОБРАЗЕЦ приложения к диплому о профессиональной переподготовке (2)



СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплин (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Руководитель

М.П.

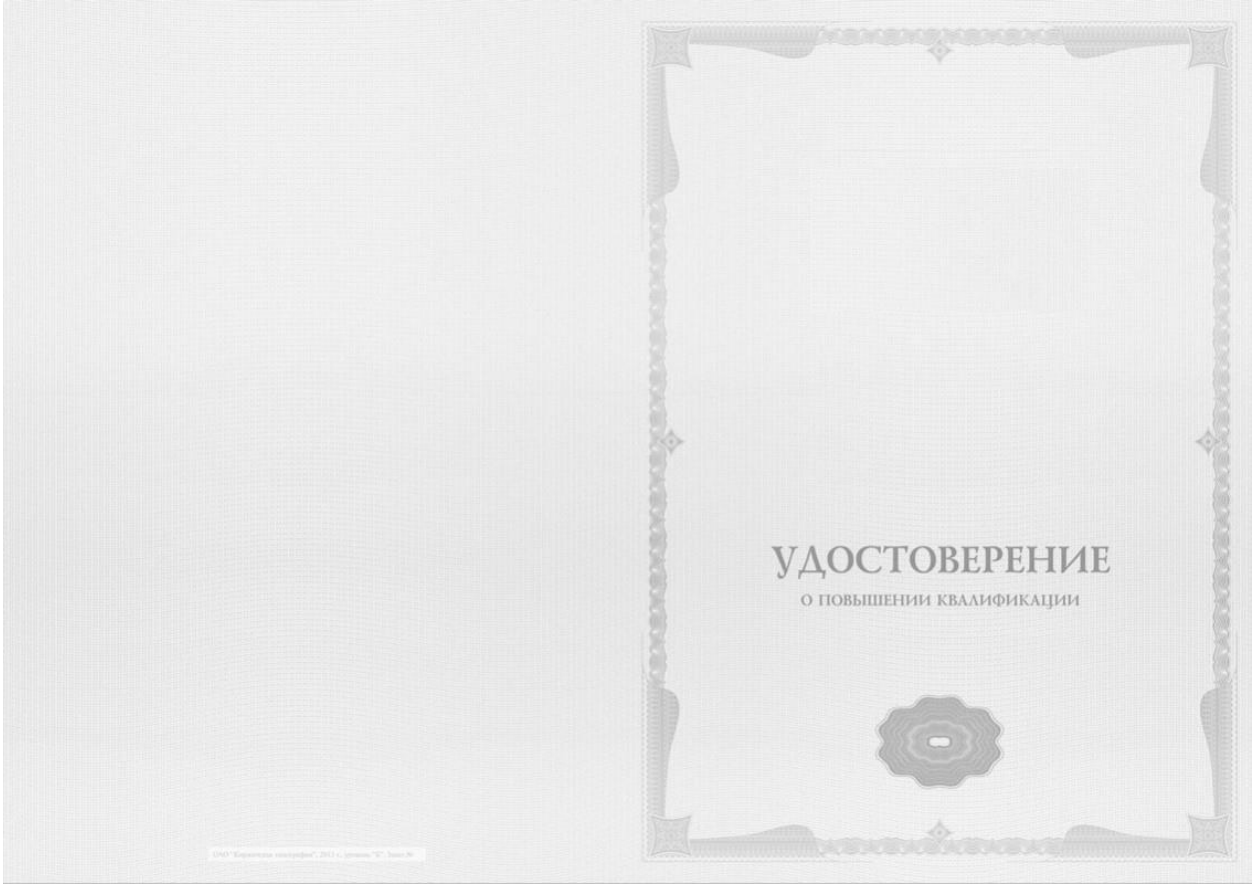
Секретарь

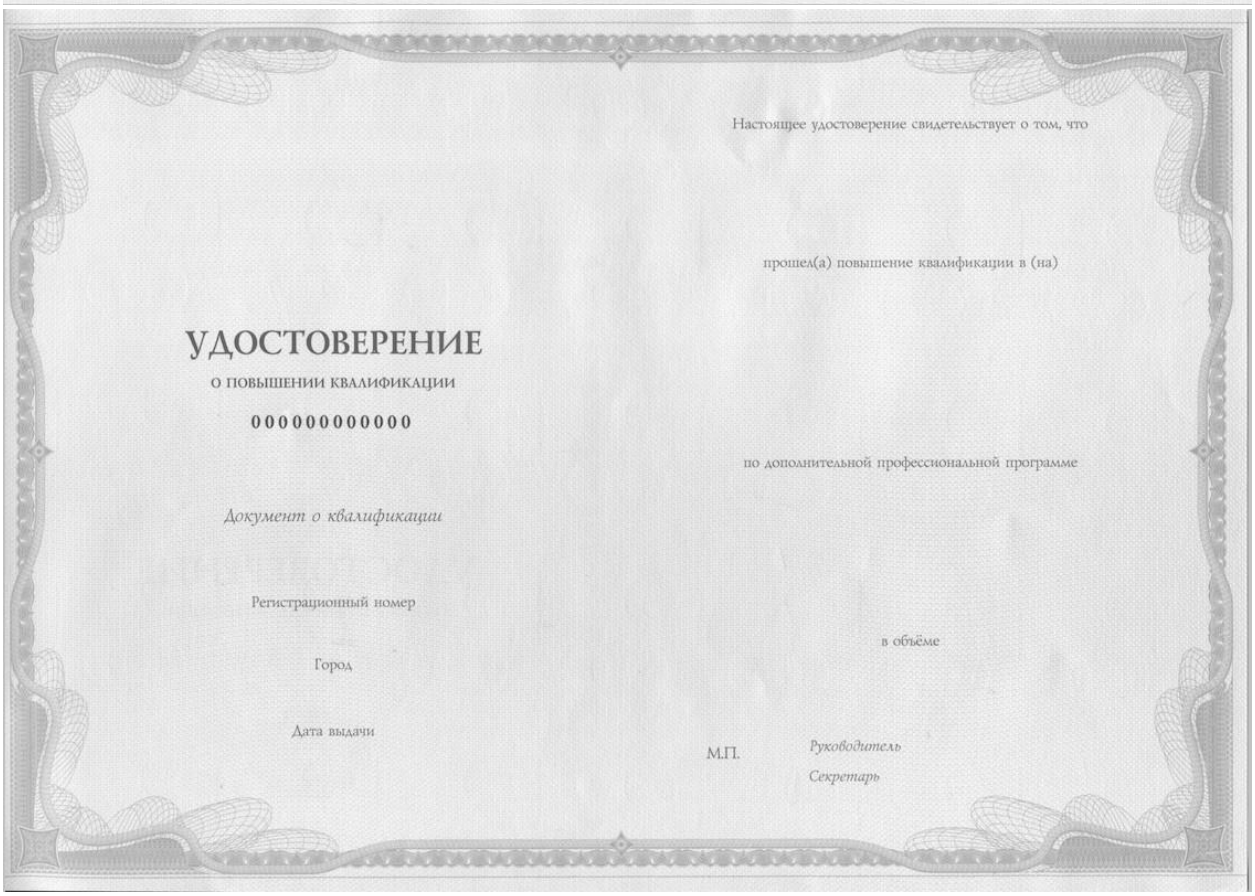
БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Приложение № 3

ОБРАЗЕЦ удостоверения о повышении квалификации





Приложение № 4
Форма справки об обучении

Справка №____

Настоящая справка свидетельствует о том, что

_____

с « » 20 г. по « » 20 г.

Обучался(лась) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ставропольского края «Кисловодский медицинский колледж»

по программе:

_____
(наименование программы)

_____

в обьеме _____
(количество часов)

Справка выдана в связи с

М.П. Должность ответственного лица _____И.О. Фамилия

Город Кисловодск

Дата _____

Примечание:

Приложение № 5

Форма ведомости выдачи удостоверений

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ставропольского края
«Кисловодский медицинский колледж»

ВЕДОМОСТЬ №___

выдачи удостоверений о повышении квалификации

Программа повышения квалификации:

Период обучения: с « » 20 г. по « » 20 г.

Группа №

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение о повышении квалификации	Серия, номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый рег. номер	Дата выдачи удостоверения	Подпись лица, получившего удостоверение	Подпись лица, выдавшего удостоверение
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1.	Иванов Иван Иванович	11111111111111						
2.								
3.								
4.								

Всего:_____

Приложение № 6

Форма ведомости выдачи дипломов о профессиональной переподготовке,
Приложений к дипломам о профессиональной переподготовке

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ставропольского края
«Кисловодский медицинский колледж»

ВЕДОМОСТЬ №____

выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, приложений к диплому

Программа профессиональной переподготовки:

Период обучения: с « » 20 г. по « » 20 г.

Группа №

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом	Серия, номер бланка диплома	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи диплома	Подпись лица, получившего диплом	Подпись лица, выдавшего диплом
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.									
2.									
3.									
4.									

Всего:_____

Приложение № 7

Форма книги выдачи справок об обучении (периоде обучения)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата выдачи	№ справки	№ группы	Наименование программы	Подпись слушателя, получившего справку
1.						
2.						
3.						
4.						

Приложение № 8
Форма титульного листа книги регистрации выдачи дубликатов документов

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ставропольского края
«Кисловодский медицинский колледж»

КНИГА
регистрации выдачи дубликатов документов о дополнительном профессиональном образовании

(профессиональной переподготовке/ повышения квалификации)

Дата открытия _____

Дата закрытия _____

Приложение № 9
(продолжение)
Форма разворота книги регистрации выдачи дубликатов документов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Серия, номер бланка	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый рег. номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Подпись лица, выдавшего документ
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Приложение № 10

Форма титульного листа книги регистрации выдачи документов (диплом о профессиональной переподготовке)

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ставропольского края
«Кисловодский медицинский колледж»

КНИГА
регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

Дата открытия _____

Дата закрытия _____

Приложение № 11
(продолжение)
Форма титульного листа книги регистрации выдачи документов (удостоверение о повышении квалификации)

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ставропольского края
«Кисловодский медицинский колледж»

КНИГА
регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации

Дата открытия _____

Дата закрытия _____

Приложение № 12
Форма заявления на выдачу дубликата диплома о профессиональной переподготовке

Директору ГБПОУ СК
«Кисловодский медицинский колледж»
Ягьяевой М.А.

от выпускника(цы)
_____
_____
_____
проживающего(щей) по адресу:
_____
_____
_____
контактный телефон:
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат диплома о профессиональной переподготовке (и (или) приложение к диплому о профессиональной переподготовке) в связи с
_____
_____
(указать причину: кража; утеря; перемена имени; порча; уничтожение документа; ошибка в содержании документа)

Документ был выдан на _____
_____
(указать фамилию, имя, отчество выпускника)

Обучение проходил(а) по дополнительной профессиональной программе:
_____
_____
в период с «_____»_____20____г. по «_____»_____20____г.

По специальности _____
(указать специальность по которой проходило обучение)

К заявлению прилагаю:_____
_____
_____
(привести перечень прилагаемых документов)

Приложение № 13

Форма заявления на выдачу дубликата диплома о профессиональной переподготовке

Директору ГБПОУ СК
«Кисловодский медицинский колледж»
Ягьяевой М.А.

от выпускника(цы)

_____
_____
_____

проживающего(щей) по адресу:

_____
_____
_____

контактный телефон:

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат удостоверения о повышении квалификации в связи с _____
_____
(указать причину: кража; утеря; перемена имени; порча; уничтожение документа; ошибка в содержании документа)

Документ был выдан на _____
_____
(указать фамилию, имя, отчество выпускника)

Обучение проходил(а) по дополнительной профессиональной программе: _____
_____

в период с «_____»_____20____г. по «_____»_____20____г.

По специальности _____
(указать специальность по которой проходило обучение)

К заявлению прилагаю:_____
_____
_____
(привести перечень прилагаемых документов)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработал:	Согласовано:
Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

N п/п	Должность	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				