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

**Приложение № 23**
к приказу ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»
от «01» сентября 2022г. № 139-о/д

**ПРИНЯТО**
Советом колледжа
Протокол № 1
от «31» августа 2022 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

| | |
|---|---|
| **Версия:** | **№ 3** |
| **о порядке оформления, выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»** | |
| **Количество листов:** | **10** |

**г. Кисловодск, 2022 г.**

**Информационные данные**

1. РАЗРАБОТАНО: – заведующим отделением последипломного образования М.В. Легких

2. ВВЕДЕНО взамен версии от 25.12.2018 г. Положение о порядке оформления, выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании в ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»

3. СРОК ПЕРЕСМОТРА – данное положение подлежит пересмотру в соответствии с изменениями законодательства РФ

4. Данное 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 о дополнительном профессиональном образовании (документы о квалификации) установленного образца..... 4**

**3. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании (документам о квалификации) ..... 5**

**4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании (документов о квалификации)..... 5**

**5. Порядок выдачи, хранения, учета и уничтожения документов о дополнительном образовании..... 7**

**Лист Согласования ..... 9**

**Лист Ознакомления ..... 10**

## 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 ГБПОУ СК «Кисловодский 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 №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», Уставом колледжа.

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

2.1 ГБПОУ СК «Кисловодский 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 432 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 250 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 программа дополнительного образования детей и взрослых выдается удостоверение образца, установленного образовательной организацией, реализующую программу, результаты проверки знаний работников по оказанию первой помощи пострадавшему оформляются соответствующим протоколом (Приказом директора колледжа создается комиссия в составе не менее 3-х человек:

- председатель;
- руководитель образовательного учреждения;
- члены комиссии;
- медицинский работник;
- педагогические работники, имеющие соответствующие документы по охране труда).

## 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 (ОАО «Киржанская типография» и ООО «Спецбланк-Москва») 2007 г. № 14 [illegible]

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

Образец бланка основной части диплома и приложенияк диплому о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право на ведение нового вида профессиональной деятельности, и диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации – прилагается.

3.4. Бланки удостоверений о повышении квалификации изготавливаются в соответствии с установленной формой. Образец удостоверения о повышении квалификации также прилагается.

## 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 (Кисловодск5), 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 (ГБПОУ СК «Кисловодский 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.

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

5.1. Бланки удостоверений и дипломов хранятся в бухгалтерии колледжа.

5.3 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, выданных для выписки» отражается следующая информация:

- дата выдачи бланков;
- номера бланков;
- количество выданных бланков;
- фамилия лица, получившего бланки;
- подпись, лица, получившего бланки.

5.4 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 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;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ.

Данные о выданных документов 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.

5.7 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.

5.8 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.

5.9 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.

## Лист согласования

| Разработал: | Согласовано: |
|---|---|
| | |
| Должность<br>Подпись ФИО<br>«_____» _____ 202_ г.<br>дата | Должность<br>Подпись ФИО<br>«_____» _____ 202_ г.<br>дата |
| | |
| | Должность<br>Подпись ФИО<br>«_____» _____ 202_ г.<br>дата |
| | |
| | Должность<br>Подпись ФИО<br>«_____» _____ 202_ г.<br>дата |
| | |
| | Должность<br>Подпись ФИО<br>«_____» _____ 202_ г.<br>дата |
| | |
| | Должность<br>Подпись ФИО<br>«_____» _____ 202_ г.<br>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. | | | | |