



СМК – П – 7.5 - 34

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ленинградской области
«Тихвинский медицинский колледж»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения и выдачи удостоверений о повышении
квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЛО «ТМК»

Н.Н. Зайцев
« 19 » 07 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ
УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
И ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Версия 2.0

Дата введения: « 19 » 07 2016г.

	Должность	Фамилия, инициалы, подпись	Дата
Разработал	Заведующий ОПК	Гудкова Е.В.	24.06.16
Проверил	Юрисконсульт	Полетаев Р.А.	28.06.16
Согласовал	Заместитель директора по безопасности	Меркулова Т.В.	29.06.16
Версия 2.0	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения и выдачи удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке		стр. 1 из 12

**СВЕДЕНИЯ О ПОЛОЖЕНИИ**

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО заведующим отделением повышения квалификации Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж».

2. ПРИНЯТО на заседании Педагогического совета, протокол от 30.06.2016г. № 14.

3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПОЛОЖЕНИЯ «О порядке заполнения и выдачи удостоверений о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке», утвержденного распоряжением директора от 20.03.2015г. № 49-о/д.

4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ распоряжением директора ГБПОУ ЛО «ТМК» от 19.07.2016г. № 176-о/д.

5. Общее количество страниц – 12.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
6. РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ БЛАНКОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	6
7. РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ	7
7. ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ И (ИЛИ) ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ	8
8. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	9
9. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ	10
10. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ПРИЛОЖЕНИЙ К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ	11
Лист регистрации изменений	12



1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с целью определения порядка работы по заполнению и выдаче документов о повышении квалификации - удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке.

1.2. Настоящее положение предназначено для должностных лиц, осуществляющих работу по повышению квалификации работников со средним медицинским и фармацевтическим образованием.

1.3. Требования положения обязательны к применению должностными лицами, осуществляющими работу на отделении повышения квалификации.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. №323 «Об охране здоровья граждан Российской Федерации»;

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.04.2008 г. № 176н «О номенклатуре специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием»;

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2010 г. № 199н «О внесении изменений в Номенклатуру специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации, утвержденную приказом Минздравсоцразвития России от 16 апреля 2008 г. № 176н»;

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Определения, термины и обозначения:

повышение квалификации – это обучение, целью которого является обновление теоретических и практических знаний специалистов в соответствии с постоянно повышающимися требованиями государственных образовательных стандартов;

профессиональная переподготовка – это получение дополнительных компетенций (знаний, умений, навыков, а также личностных качеств), необходимых для выполнения нового направления профессиональной деятельности или получения дополнительной квалификации.

3.2. Используемые сокращения:

ГБПОУ ЛО «ТМК» - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж».

СМК – система менеджмента качества;

ОПК – отделение повышения квалификации;

СПО – среднее профессиональное образование;



ДПО – дополнительное профессиональное образование.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Положение о документах установленного образца, подтверждающих обучение в ГБПОУ ЛО «ТМК» (далее – Колледж), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки от 1 июля 2013 года №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

4.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов о повышении квалификации по дополнительным профессиональным программам, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца в Колледже.

4.3. В соответствии с частью 15 ст. 76 Федерального закона №273-ФЗ, лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

4.4. Пунктом 3 ст. 60 Федерального закона №273-ФЗ установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

4.5. Пунктом 10 ст.60 Федерального закона №273-ФЗ установлено, что документ о квалификации подтверждает:

- 1) повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);
- 2) присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

4.6. Пунктом 19 приказа Минобрнауки от 1 июля 2013 года №499 определено, что документ о квалификации выдается на бланке, защищенном от подделок полиграфической продукцией.

4.7. В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона №273-ФЗ приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

4.8. Бланки удостоверений о повышении квалификации, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с техническими Требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов РФ от 7 февраля 2003 г. №14н, с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов РФ от 11 июля 2005г. №90н.

4.9. Использование бланков документов, утвержденных и изготовленных в соответствии с нормативными правовыми документами, действовавшими до 1 сентября 2013 года, не допускаются.

4.10. Документы установленного образца выдаются колледжем лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы в полном объеме.



4.11. При освоении дополнительной профессиональной программы и успешной сдаче итоговой аттестации, обучающемуся выдается удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

4.12. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой.

5. РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ БЛАНКОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

5.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации хранятся в сейфе Колледжа как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Для регистрации и учета выданных удостоверений ведется журнал регистрации выдачи удостоверений на бумажном носителе. Журнал регистрации выдачи удостоверений в Колледже содержит следующие сведения:

- учетный номер записи (по порядку);
- дата выдачи удостоверения;
- номер бланка удостоверения;
- фамилию, имя, отчество лица, получающего удостоверение;
- дату и номер протокола;
- наименование специальности;
- наименование цикла;
- подпись получателя удостоверения (если документ выдан лично либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись лица, выдавшего удостоверение.

5.3. В журнал регистрации выдачи удостоверений (дубликата удостоверения) список обучающихся текущей учебной группы вносится в алфавитном порядке (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

5.4. Записи в журнале регистрации выдачи удостоверений заверяются подписью заведующего отделением повышения квалификации.

5.5. Исправления, допущенные при заполнении журнала регистрации выдачи удостоверений, скрепляются печатью со ссылкой на учетный номер записи.

5.6. Листы журнала регистрации выдачи удостоверений пронумеровываются; журнал прошнуровывается, скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов в журнале регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5.7. Удостоверения, не полученные обучающимися, хранятся в Колледже до их востребования.

5.8. До выдачи удостоверений заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

5.9. Бланк удостоверений, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене.

Испорченные при заполнении бланки удостоверений уничтожаются в установленном порядке. Взамен испорченного бланка выдается удостоверение, оформленное на новом бланке.

Выдача нового удостоверения взамен испорченного регистрируется в журнале регистрации выдачи удостоверений за новым учетным номером записи. При этом напротив ранее сделанного учетного номера записи делается пометка «испорчено, аннулировано, выдано новое удостоверение» с указанием учетного номера записи.



6. РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

6.1. Бланки дипломов о профессиональной переподготовке хранятся в сейфе Колледжа как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Для регистрации и учета выданных дипломов о профессиональной переподготовке ведется журнал регистрации выдачи дипломов на бумажном носителе. Журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке в Колледже содержит следующие сведения:

- учетный номер записи (по порядку);
- дата выдачи диплома;
- номер бланка диплома;
- фамилию, имя, отчество лица, получающего диплом о профессиональной переподготовке;
- дату и номер протокола;
- наименование специальности;
- наименование программы профессиональной переподготовки;
- подпись получателя диплома (если документ выдан лично либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись лица, выдающего диплом о профессиональной переподготовке.

6.3. В журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (дубликата диплома) список обучающихся текущей учебной группы вносится в алфавитном порядке (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

6.4. Записи в журнале регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке заверяются подписью заведующего отделением повышения квалификации.

6.5. Исправления, допущенные при заполнении журнала регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, скрепляются печатью со ссылкой на учетный номер записи.

6.6. Листы журнала регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке пронумеровываются; журнал прошнуровывается, скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов в журнале регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

6.7. Дипломы о профессиональной переподготовке, не полученные обучающимися, хранятся в Колледже до их востребования.

6.8. До выдачи дипломов о профессиональной переподготовке заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

6.9. Бланк диплома о профессиональной переподготовке, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене.



Испорченные при заполнении бланки дипломов уничтожаются в установленном порядке. Взамен испорченного бланка диплома колледжем выдается диплом на новом бланке.

Выдача нового диплома взамен испорченного регистрируется в журнале регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке за новым учетным номером записи. При этом напротив ранее сделанного учетного номера записи делается пометка «испорчено, аннулировано, выдан новый диплом» с указанием учетного номера записи.

7. ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ И (ИЛИ) ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

7.1. Удостоверения о повышении квалификации и (или) дипломы о профессиональной переподготовке выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей дополнительной профессиональной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа директора колледжа о закрытии цикла повышения квалификации или завершении программы профессиональной переподготовки.

7.2. Дубликат удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке выдается на основании личного заявления.

7.3. Удостоверение о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке (дубликат удостоверения/диплома) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности на основании документов, удостоверяющих их личность, или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

7.4. О выдаче дубликата удостоверения (диплома) колледж издает приказ.

7.5. При выдаче дубликата удостоверения (диплома) в книге регистрации выдачи удостоверений и (или) дипломов о профессиональной переподготовке текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи удостоверения (диплома), номер бланка удостоверения (диплома), при этом отметка о выдаче дубликата удостоверения (диплома) делается также напротив учетного номера записи выдачи удостоверения (диплома) в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения.

7.6. Копия выданного удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке хранится в личном деле обучающегося.

7.7. В случае ликвидации образовательной организации дубликат удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке выдается органом исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась указанная образовательная организация.

7.8. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.



7.9. За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается (п.16 ст.60 Федерального закона №237-ФЗ).

8. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

8.1. Бланк удостоверения о повышении квалификации заполняется на русском языке печатным способом с помощью программы по заполнению бланков удостоверении о повышении квалификации «КТ-ДПО» 2.01. с использованием принтера.

8.2. При заполнении титула бланка удостоверения:

8.2.1. В левой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- после строки «Российская Федерация» на отдельной строке вписывается полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- после строк, содержащих надпись «Регистрационный номер» на отдельной строке вписывается регистрационный номер удостоверения;

- после строк, содержащих надпись «Город» на отдельной строке заполняется наименование города, в котором выдается удостоверение;

- после строк, содержащих надпись «Дата выдачи» на отдельной строке заполняется дата выдачи удостоверения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырёхзначное число цифрами).

8.2.2. В правой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

8.2.3. - после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» с выравниванием по центру:

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника в именительном падеже

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже;

- в графу «с... по...» вписывается срок проведения цикла повышения квалификации с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);

- после строк, содержащих надпись «прошел (а) повышение квалификации в (на)» на отдельной строке вписывается полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- после строк, содержащих надпись «по программе» на отдельной строке вписывается наименование цикла повышения квалификации;

- после строк, содержащих надпись «в объеме» указывается количество часов по данной программе;

- в таблице после надписи «за время обучения сдал (а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы» указывается:

- в столбце «Наименование учебных предметов» пропечатывается наименования предметов в соответствии с учебным планом без сокращений;

- в отдельном столбце таблицы в графе «Объем» - трудоемкость дисциплины в академических часах (цифрами);



в отдельном столбце таблицы в графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по предметам («зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»);

- в строке «Руководитель» - фамилия и инициалы директора Колледжа с выравниванием вправо;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Колледжа.

9. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

9.1. Бланк диплома о профессиональной переподготовке заполняется на русском языке печатным способом с помощью программы по заполнению «КТ-ДПО» 2.01. с использованием принтера.

9.2. При заполнении титула бланка диплома:

9.2.1. В левой части оборотной стороны бланка диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- после строки «Российская Федерация» на отдельной строке вписывается полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- после строк, содержащих надпись «Регистрационный номер» на отдельной строке вписывается регистрационный номер диплома;

- после строк, содержащих надпись «Город» на отдельной строке заполняется наименование города, в котором выдается диплом;

- после строк, содержащих надпись «Дата выдачи» на отдельной строке заполняется дата выдачи диплома с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырёхзначное число цифрами).

9.2.2. В правой части оборотной стороны бланка диплома указываются следующие сведения:

после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» с выравниванием по центру:

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника в именительном падеже

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже;

после строк, содержащих надпись «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» на отдельной строке вписывается полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность;

после строки, содержащей надпись «Решением от» отдельной строкой вписывается дата присвоения квалификации и номер протокола;

после строк «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» отдельной строкой вписывается название полученной специальности;

в строке «Председатель комиссии» - фамилия и инициалы председателя с выравниванием вправо;

в строке «Руководитель» - фамилия и инициалы директора Колледжа с выравниванием вправо;

в строке «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря комиссии с выравниванием вправо;



в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», проставляется печать Колледжа.

10. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ПРИЛОЖЕНИЙ К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

10.1. В Приложении к бланку диплома о профессиональной переподготовке на лицевой стороне после слов «Приложение к диплому №» вписывается номер диплома о профессиональной переподготовке, присвоенный документу.

10.2. В строке «Фамилия, имя, отчество» вписываются фамилия, имя и (при наличии) отчество специалиста, получающего диплом.

10.3. После слов «имеет документ об образовании» вписывается «диплом о среднем профессиональном образовании» с указанием номера и даты выдачи.

10.4. В строке «С «__» _____ г. по «__» _____ г.» в печатаются даты начала и окончания обучения по программе профессиональной переподготовки.

10.5. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» вписывается полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность.

10.6. После слов «по программе» вписывается название программы профессиональной переподготовки.

10.7. После слов «прошел(а) стажировку в (на)» вписывается наименование организации, учреждения, предприятия, в котором проходила стажировка (при наличии таковой в программе).

10.8. После слов «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается наименование темы работы.

10.9. На оборотной стороне Приложения в таблицу заносятся наименования дисциплин, по которым проводилась сдача зачетов и экзаменов, с указанием порядкового номера, количества часов по каждой дисциплине и оценок («зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

10.10. Ниже таблицы в строке «Всего часов» указывается общее количество часов программы профессиональной подготовки.

10.11. В строке «Руководитель» ставится подпись директора Колледжа, в строке «Секретарь» - подпись секретаря комиссии.

10.12. В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», проставляется печать Колледжа.

**Лист регистрации изменений**

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего Листов (страниц)	№ доку-мента	Входящий № сопроводительного документа	Подпись	Дата
	изме-ненных	замене-нных	новых	изъятых					



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--