Министерство здравоохранения Омской области
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(БПОУ ОО «МК»)

Рассмотрено на заседании
Методического совета
Протокол № 4
от 11.01 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ ОО «МК»
_____ И.В. Боровский
«15» января 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Омск, 2018г.

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов (утв. постановлением Правительства РФ от 26 июня 1995 г. N 610) (с изменениями от 10 марта 2000 г., 23 декабря 2002 г., 31 марта 2003 г.), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 года N АК-610/06 « Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования», локальными нормативными актами БПОУ ОО «Медицинский колледж».

1 Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования/обучения (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов установленного образца о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования/обучения в Бюджетном образовательном учреждении Омской области «Медицинский колледж» (далее – БПОУ ОО «МК», колледж).

1.2 Отдел дополнительных образовательных услуг БПОУ ОО «МК» (далее – отдел ДОУ) оформляет и выдает следующие документы установленного образца о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования и профессионального обучения (далее – документы):

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу – удостоверение о повышении квалификации (далее - удостоверение) (Приложение № 1);

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу Профессиональной переподготовки – диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) (Приложение № 2).

– слушателям, без специального медицинского образования успешно освоившим программу профессионального обучения – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) (Приложение № 3).

1.3 Порядок заполнения бланков документов согласован с учредителем БПОУ ОО «МК» - Министерством здравоохранения Омской области.

2 Требования к бланкам документов

2.1 БПОУ ОО «МК» оставляет за собой право выдачи документов как на бланках, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, так и на бланках, не имеющих степеней защиты.

2.2 Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка в развернутом виде – 210 мм х 297 мм).

2.3 Диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин. В комплекте с дипломом может идти твердая обложка (размер бланка в развернутом виде – 210 мм х 297 мм).

2.4 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка в развернутом виде – 148 мм х 210 мм).

2.6 Формы бланков документов, выдаваемых ДОУ БПОУ ОО «МК» должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением.

3 Порядок заполнения бланков документов

3.1 Заполнение бланков удостоверения, диплома и свидетельства производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2 Вносимые в бланки документов записи выполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 14п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 10п.

3.3 Записи производятся без сокращений.

3.4 Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов.

3.5 В бланках удостоверений

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

- после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

полное официальное наименование образовательной организации;

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный №» указывается регистрационный номер удостоверения;

- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается «Омск»;

- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырехзначное число, цифрами)

3.5.2 После слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» на правой стороне оборотной стороны титулов документов на следующей строчке строго по центру вписывается фамилия слушателя, на второй – имя и отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя и отчество

(последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

3.5.3 После слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)» по центру вписывается сокращенное наименование образовательной организации, реализующей дополнительную профессиональную программу.

3.5.4 После слов «по дополнительной профессиональной программе» по центру вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно действующему законодательству.

3.5.5 После слов «в объеме» вписывается количество часов, выделенных на освоение данной программы цифрами.

3.5.6 В нижней части с правой стороны бланк подписывается руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, и секретарем. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать колледжа.

3.6 В бланках дипломов

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

- после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

полное официальное наименование образовательной организации;

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный №» указывается регистрационный номер диплома;
- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается «Омск»;
- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке указывается дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами).

3.6.2 После слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» на правой стороне оборотной стороны титулов документов на следующей строчке строго по центру вписывается фамилия слушателя, на второй – имя и отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

3.6.3 После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в/на» по центру вписывается полное наименование образовательной организации, реализующей дополнительную профессиональную программу.

3.6.4 После слов «по дополнительной профессиональной программе» по центру вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно действующему законодательству, количество часов, выделенных на освоение данной программы цифрами, и сроки прохождения профессиональной переподготовки цифрами.

3.6.5 После слов «Диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности по специальности ниже по центру

указывается наименование специальности согласно действующему законодательству.

3.6.6 В нижней части с правой стороны бланк подписывается председателем комиссии, директором колледжа и секретарем (заведующим отделом ДОУ). На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать колледжа.

3.7 В бланках свидетельств

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

- после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

сокращенное официальное наименование образовательной организации;

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный №» указывается регистрационный номер свидетельства;

- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года | четырехзначное число, цифрами, слово «года»).

- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается «Омск».

3.7.2 После слов «Настоящее свидетельство подтверждает, что» на правой стороне оборотной стороны титулов документов на следующей строчке строго по центру вписывается фамилия слушателя, на второй – имя и отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

3.7.3 После слов «освоил(а) программу профессионального обучения в (на)» по центру вписывается «при бюджетном профессиональном образовательном учреждении Омской области «Медицинский колледж», затем наименование программы профессионального обучения согласно её наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.7.4 В нижней части с правой стороны свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии и руководителем образовательной организации. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать колледжа.

3.8 После заполнения любого бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене.

3.9 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене и возвращаются к специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для списания и уничтожения в установленном порядке. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора

колледжа Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

4. Выдача документов о дополнительном профессиональном образовании

4.1 Документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании: удостоверение о повышении квалификации, свидетельство о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, выдаются лицам, зачисленным в БПОУ «МК» на обучение по дополнительной профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию.

4.2 Срок оформления документов от момента вынесения решения экзаменационной комиссии по проведению итоговой аттестации до выдачи – 10 дней.

5 Регистрация и хранение заполненных бланков документов

5.1 Для учета и выдачи документов, дубликатов документов ведутся следующие книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

– журнал учета регистрации и выдачи удостоверений о повышении квалификации;

– журнал регистрации и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;

– журнал учета регистрации и выдачи свидетельств о профессиональном обучении.

5.2 В журнал регистрации вносятся следующие данные:

а) порядковый регистрационный номер;

б) номер бланка документа;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;

г) наименование дополнительной профессиональной программы;

д)специальность

е) номер и дата приказа о выдаче документа;

ж) подпись директора колледжа;

з) 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);

5.3 Журнал регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается постранично и хранится в отделе в соответствии с номенклатурой дел структурных подразделений БПОУ ОО «МК».

6 Порядок выдачи дубликатов документов

6.1 Дубликаты документов выдаются лицам, утратившим документы, на основании личного заявления при условии наличия в колледже всех

5.3 Журнал регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается постранично и хранится в отделе в соответствии с номенклатурой дел структурных подразделений БПОУ ОО «МК».

6 Порядок выдачи дубликатов документов

6.1 Дубликаты документов 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, отчество, на которые был выдан подлинник документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

6.2 Дубликат документа выдается:

– лично;

– другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности;

– по заявлению обратившегося лица на у казанный им адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением.

6.3 Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

6.4 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся совместно с книгой регистрации выдачи дубликатов документов.

6.5 Невостребованные документы хранятся в отделе ДОУ.

Заведующий отделом ДОУ
БПОУ ОО «МК» _____/Ю.О. Богомолова/

Согласовано:

Заместитель директора по УПР
_____С.С. Дорохова
«____»_____20

Начальник Отдела кадров
_____Е.Д. Даниленко
«____»_____20