АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Ф.А. ПУШИНОЙ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом АПОУ УР «РМК МЗ УР»
№ 82/01-02 от «31» марта 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке заполнения, выдачи, учета и хранения бланков документов о квалификации, об обучении и их дубликатов в АПОУ УР «РМК МЗ УР»

2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О порядке выдачи, заполнения, учета, хранения и документов о квалификации и их дубликатов» (далее - Положение) разработано с целью установить порядок выдачи, заполнения, учета, хранения документов о квалификации и об обучении установленного образца в АПОУ УР «РМК МЗ УР» (далее РМК).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации» ;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 N АК - 610/06 «О направлении методических рекомендаций»;
- Уставом и иными локальными нормативными актами РМК

1.3. Документ о квалификации

1.3.1. Выдается обучающемуся по итогам успешного освоения:

- дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки (далее - ДПП ПП) – Диплом о профессиональной переподготовке (форма в соответствии с приложениями № 1 и № 2 к настоящему Положению);
- дополнительных профессиональных программ повышения квалификации (далее - ДПП ПК) – Удостоверение о повышении квалификации (форма в соответствии с приложениями № 3 и № 4 к настоящему Положению);
- основных профессиональных программ – программ профессионального обучения по профессиям рабочих, должностям служащих – Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (форма в соответствии с приложениями № 5 и 6 к настоящему Положению);

1.3.2. Подтверждает:

1.3.2.1. повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);

1.3.2.2. Присвоение квалификационного разряда (при наличии) по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

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

1.5. Документ об обучении выдается:

1.5.1 лицам, не прошедшим итоговой аттестации по ДПП ПК/ ДПП ПП/ ОППО или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты – Справка об обучении (форма в соответствии с приложением № 7к настоящему Положению);

1.5.2. лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из организации по различным причинам до окончания освоения программы – Справка об обучении (форма в соответствии с приложением № 7 к настоящему Положению);

1.5.3. лицам, обучившимся по ДПП ПК/ ДПП ПП и получающим на момент такого обучения профессиональное образование с последующей заменой на документ о квалификации (после предъявления диплома о профессиональном образовании) - Справка об обучении (форма в соответствии с приложением № 7 к настоящему Положению);

1.5.4. лицам, обучившимся по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (далее – ДООП) – Свидетельство о прохождении обучения (форма в соответствии с приложением № 8 к настоящему Положению).

1.5.4.1. в случае отсутствия в АПОУ УР «РМК МЗ УР» на период окончания освоения ДООП бланков Свидетельства об обучении (изготовленных типографским способом), лицу обучившемуся по ДООП может быть выдано Удостоверение (Сертификат) об обучении (форма согласно приложению № 9 к настоящему Положению)

1.6. Бланки документов установленного образца (Диплом о профессиональной переподготовке, Удостоверение о повышении квалификации и свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) относятся к документам строгой отчетности, учитываются по специальному реестру и хранятся в сейфе.
1.7. Получение, учет, регистрация и выдача бланков документов для заполнения осуществляется материально-ответственным лицом, назначенным приказом директора РМК.
1.8. Бланки документов установленного образца об обучении (Справка об обучении и Свидетельство об обучении) не относятся к документам строгой отчетности. Заполняются, регистрируются и выдаются в соответствии с правилами документооборота АПОУ УР «РМК МЗ УР» и настоящим положением.

2. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными Приказом Минфина Российской Федерации от 07.02.2003 г. № 14н. Изготовление и реализация данных документов осуществляются полиграфическими предприятиями, имеющими лицензию Федеральной налоговой службы на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции.
2.2. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения.
Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности, приводится в приложении №1 к данному Положению.
2.2.1. Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении №2.
К диплому о профессиональной переподготовке также прилагается твердая обложка.
2.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки.
Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении №3.
2.4. Нумерация бланков диплома о профессиональной переподготовке и удостоверения о повышении квалификации состоит из 12-ти символов:
-первые два символа – двузначный цифровой код субъекта РФ, на территории которого расположена образовательная организация;
-третий и четвертый символы – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);
-пятый - двенадцатый символы – учётный номер предприятия- изготовителя, состоящий из восьми цифр.
2.5. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего состоит из основной части и приложения.
Образец бланка основной части свидетельства о профессии рабочего, должности служащего приводится в приложении №5 к данному Положению.
2.5.1. Образец бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего приведен в приложении №6.
К свидетельству о профессии рабочего, должности служащего может прилагаться твердая обложка.
2.5.2. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего имеет серию и номер.
Серия бланка содержит 6 символов:

-первый и второй символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен предприятие-изготовитель бланка;
-третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0");
- пятый и шестой символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация (в соответствии с приложением к настоящему Описанию).
Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).
2.6. Формы бланков документов о квалификации должны соответствовать образцам, приведенным в приложениях настоящего Положения (Приложения № 1, 2, 3,4,5).

3.ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ДПП

3.1.Бланки документов установленного образца заполняются на русском языке посредством программного обеспечения.
3.2.Записи производятся без сокращений.
3.3..Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:
3.3.1. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте.
3.3.2. В строке о наименовании учебного заведения вписывается наименование, в соответствии с Уставом.
3.3.3. Название образовательной программы (ДПП ПП/ ДПП ПК/ ОППО/ ДООП) записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.
3.4. В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер, наименование города, дата выдачи документа.
3.5.На месте, отведенном для печати – «МП», ставиться печать РМК («Для документов»).
3.6. Для заполнения бланков *удостоверений* устанавливаются следующие правила:
3.6.1. После слов «в том, что он(а)» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.
3.6.2. После слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.
3.6.3. В таблице после текста «За время обучения сдал(а) экзамены и зачеты по следующим дисциплинам программы» в графе «Наименование» вписываются точные наименования освоенных дисциплин, в графе «Объем» напротив каждого наименования освоенной дисциплины указывается количество часов, в графе «Оценка» вписывается слово «зачет».
Для краткосрочных программ, предусмотрены удостоверения без таблицы с освоенными дисциплинами (Приложение №4).
3.7. Для заполнения бланков *дипломов* устанавливаются следующие правила:
3.7.1. После слов «Решением от» вписывается число (цифрами), месяц (цифрами), год (четырехзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания экзаменационной комиссии.
3.7.2.После слов «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» прописывается специальность, предусмотренная Номенклатурой специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 апреля 2008 г. N 176н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 мая 2008 г., регистрационный N 11634), с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2010 г. N 199н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 мая 2010 г., регистрационный N 17160).
3.8. При заполнении *приложения к диплому* необходимо иметь в виду следующее:
3.8.1. После слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами номер диплома, выданного слушателю.

3.8.2. После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено на обучение, и указываются сроки обучения по дополнительной профессиональной программе.
3.8.3 После слов «Прошел(а) стажировку в (на)» вписывается та организация, в которой слушатель прошел стажировку.
3.8.4. В строке «защитил аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы, если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».
3.8.5. В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование » даются полные наименования освоенных дисциплин, по которым сданы зачеты и экзамены.
В графе «Количество часов» указывается количество часов, отведенных на освоение дисциплины.
В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачет».
После слова «Всего» проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы.
3.8.6. В нижней части с правой стороны приложение к диплому подписывается директором и секретарем.
3.9.В случае временного отсутствия директора документы подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя. При этом перед словом «Руководитель» сокращение «И.о.» или косая черта не допускается.
3.10.Подписи на документах установленного образца проставляются чернилами, тушью или пастой черного цвета. Использование факсимиле не допускается.
3.11. После заполнения 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.

4. ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ И СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОБУЧЕНИИ

4.1.Справка об обучении установленного образца и Свидетельство об обучении установленного образца выдаются лицам и в случаях, перечисленным в пункте 1.5 настоящего Положения.
4.2. Заполнение справки об обучении:
4.2.1. Справки оформляются на листе формата А 4 при помощи программного обеспечения;
4.2.2. Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте;
4.2.3. Указываются сроки обучения;
4.2.4. Наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
4.2.5. в справке указываться объем программы и сведения о содержании и результатах освоения дополнительной профессиональной программы;
4.2.6. Справку об обучении подписывает в нижней части директор или уполномоченный руководитель, ставится печать РМК;
4.2.7. Справка имеет регистрационный номер и дату выдачи.
4.3. Заполнение Свидетельства об обучении:
4.3.1. Свидетельство об обучении оформляется на бланке, изготовленным типографским способом при помощи программного обеспечения;
4.3.2. Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте;
4.3.3. Указываются сроки обучения;
4.3.4. Наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
4.3.5. в Свидетельстве об обучении указывается объем программы и сведения о содержании и результатах освоения дополнительной профессиональной программы;
4.3.6. Свидетельство об обучении подписывает в нижней части директор или уполномоченный руководитель, ставится печать РМК;
4.3.7. Свидетельство об обучении имеет регистрационный номер и дату выдачи.

4.3.8. в случае отсутствия в АПОУ УР «РМК МЗ УР» на период окончания освоения ДООП бланков Свидетельства об обучении (изготовленных типографским способом), лицу обучившемуся по ДООП может быть выдано Удостоверение (Сертификат) об обучении. Правила заполнения Удостоверения (Сертификата) об обучении соответствуют пунктам 4.3.2-4.3.6. настоящего Положения оформляется Удостоверение (Сертификат) на листе формата А 4 при помощи программного обеспечения

5. ЗАПОЛНЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

5.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 пунктов.
5.2. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства в левой части оборотной стороны бланка свидетельства указывается с выравниванием по центру следующие сведения:
- после надписи «Российская Федерация»: в несколько строк – полное официальное наименование образовательной организации;
- бланк свидетельства имеет серию и номер. Серия бланка содержит 6 символов. Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001);
- после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке указывается регистрационный номер свидетельства;
- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке 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 «Ижевск».
5.3. При заполнении правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:
- после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что»:
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилию слушателя (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п;
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество слушателя (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п;
- ниже с выравниванием по центру под надписью «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается профессия рабочего или должность служащего в соответствии с перечнем, указанным в приложении к федеральному государственному стандарту специальности среднего профессионального образования, по результатам которой выдается свидетельство;
-ниже «Решением аттестационной комиссии» после слова «от»-дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- ниже с выравниванием по центру надпись «присвоена квалификация» указывается квалификация и квалификационный уровень;
- в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;
- в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», - инициалы и фамилия директора РМК с выравниванием вправо:
- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется печать РМК («Для документов»).
5.4. При заполнении приложения к свидетельству в правой части лицевой стороны указываются: перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» (в несколько строк) -полное официальное наименование организации и наименование

населенного пункта, в котором находится организация, указываются согласно Уставу АПОУ УР «РМК МЗ УР» в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно территориального деления (ОКАТО);
- после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабоего, должности служащего» регистрационный номер свидетельства;
- после строки, содержащей надпись «(регистрационный номер)», на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»).
- ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» после слова «от»-дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- после строки, содержащей надпись «Присвоена квалификация», (при необходимости - в несколько строк) -наименование присвоенной квалификации, квалификационный уровень;
-подписи председателя аттестационной комиссии, директора РМК, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными.
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать РМК («Для документов»).

5.5. Если за время обучения слушателя, изменилось наименование организации, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в левой части внизу таблицы делается подпись «Образовательная организация переименована в году» (год – четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости -в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование организации.
5.6. При заполнении приложения к свидетельству в левой части лицевой стороны указываются:
- в строке, содержащей надпись (при необходимости -в несколько строк) «Фамилия, имя, отчество», с выравниванием влево
-фамилия слушателя (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
- в строке, содержащей надпись «Дата рождения» указывается его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);
- после надписи «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости в несколько строк), -наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено и год его выдачи (четырехзначное число, цифрами, слово «год», серия и номер этого документа).
В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.
- в таблице после надписи «За время обучения сдал (а) Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик»
- в столбце «Наименование предметов» пропечатываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется реализующим ОППО подразделением самостоятельно;
- в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» -трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);
- в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» -оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплин(модулей) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет»).
5.7. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные

дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

6.1. Бланки документов хранятся в сейфе отделения комплектования групп как документ строгой отчётности и учитываются по специальному реестру.
6.2. Передача бланков в другие образовательные организации не допускается.
6.3.Выдача бланков документов установленного образца осуществляется на основании приказа об окончании слушателями программ дополнительного профессионального образования или профессионального обучения не позднее
6.4.Приказы об окончании слушателями программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения хранятся в соответствии с номенклатурой дел.
6.5.В случае освоения ДПП параллельно с получением высшего и (или) среднего профессионального образования удостоверение и (или) диплом слушателю выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.
6.6.Выдача документов фиксируется:
- диплом о профессиональной переподготовке в ведомости регистрации выдачи дипломов;
-удостоверение о повышении квалификации в ведомости регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации.
6.7.Для учета выдачи документов установленного образца в РМК ведутся книги регистрации выданных документов:
-книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
-книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
-книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
-книга регистрации выдачи справок об обучении.
6.8.Книга регистрации выдачи документов формируется в конце календарного года из ведомостей выдачи документов.
6.9.В ведомость регистрации выдачи документов вносятся следующие данные:
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- номер группы;
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- дата и номер протокола итоговой аттестации;
- дата выдачи документа;
- номер бланка документа;
- регистрационный номер документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя;
- подпись лица, которому выдан документ;
- в случае получения документа по доверенности указывается также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- подпись лица, выдающего документ.
6.10.Листы книг выдачи документов установленного образца пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью РМК с указанием количества листов и хранятся как документы строгой отчётности.
6.11.Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовке, вкладываются в конверт и подшиваются в папку с личными делами слушателей.
6.12.Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.
6.13. Выдачу документов осуществляет лаборант отделения комплектования групп, который также является материально-ответственным лицом.

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ИСПОРЧЕННЫМИ БЛАНКАМИ ДОКУМЕНТОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

7.1.При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документов установленного образца, взамен испорченного выдается документ на новом бланке.
7.2.Испорченные бланки документов подлежат уничтожению. Решение об уничтожении испорченных бланков принимает комиссия, которая создается и утверждается приказом руководителя РМК. Состав комиссии в период её действия при необходимости может быть пересмотрен.
7.3.Комиссия составляет акт об уничтожении испорченных бланков в двух экземплярах, где указывается количество испорченных бланков документов, причина уничтожения.
7.4.Один экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй экземпляр акта хранится у материально-ответственного лица отдела комплектования групп.
7.5.Испорченные бланки документов подлежат уничтожению комиссией вручную или с использованием специального оборудования.

8. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

8.1.Дубликат документа о квалификации выдается:
- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа организации о выдаче документа, объявления о потере документа в СМИ);
-взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).
8.2.В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения, слушателям выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.
В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателям выдается дубликат приложения к диплому.
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.
8.2.Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.
8.3.Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством).
8.3.1.Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.
8.4.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
8.5. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, и уничтожаются в установленном порядке.
8.6.При заполнении дубликатов документов установленного образца в заголовке над названием документа печатается слово «Дубликат». На дубликатах документов указывается полное официальное наименование организации, выдающей дубликат.
8.7.Дубликаты документов заполняются в соответствии с данными, хранящимися в архиве, и подписываются в соответствии с настоящим Положением.
8.8.Документ (дубликат документа) выдается слушателю лично или другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или по заявлению слушателя направляется в его адрес заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ, хранятся в личном деле слушателя.

9.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1.Положение вступает в силу с момента его утверждения директором РМК и действует до отмены его действия или замены новым.

9.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования и локальные нормативные акты Колледжа.
9.3.В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса и изменениями в законодательстве Российской Федерации. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

Экспертиза проведена

Юрисконсульт_____

Приложение №1

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

310014354

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Председатель комиссии

М.П.

Руководитель

Секретарь

Приложение №2

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

_____

_____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

_____

с «_____» _____ _____ г. по «_____» _____ _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

_____
(наименование образовательного учреждения (подразделения)

_____
дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы

_____
дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия,

_____
организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

_____

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего: _____

Руководитель _____

М.П.

Секретарь _____

ООО «Полиграфщита+», г. Ижевск. 2016 г. Уровень «Б».

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Приложение №3

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

183101314894

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

с по

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по программе

в объеме

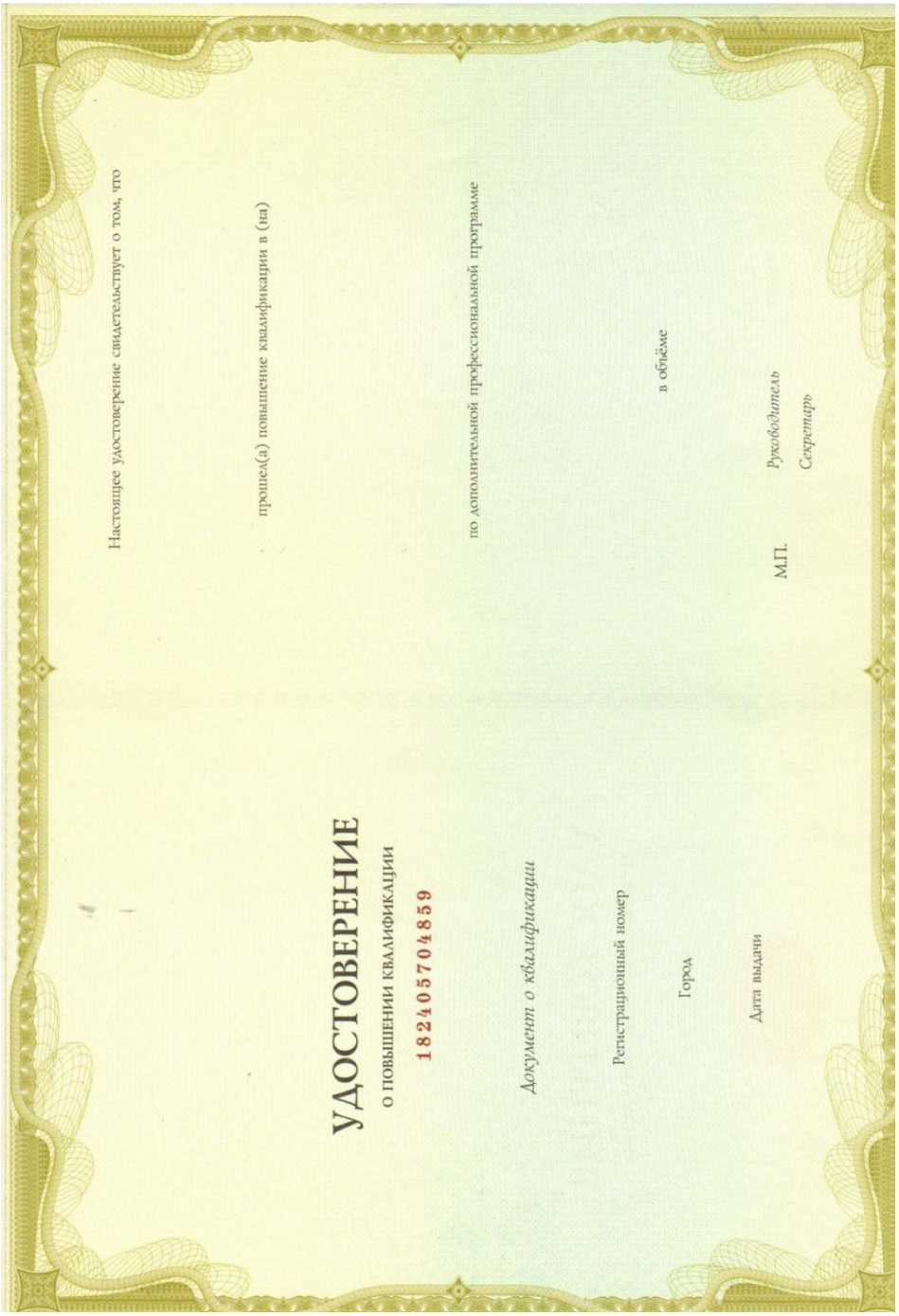
за время обучения сдал(а) экзамены и зачеты по следующим дисциплинам программы

Наименование	Объем	Оценка

М.П. *Руководитель*

Секретарь

Приложение №4



УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

182405704859

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

в объёме

М.П.

Руководитель

Секретарь

Приложение №5

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

3324180923425

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

Председатель аттестационной комиссии

Руководитель образовательной организации

М.П.

Приложение №6

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Фамилия, имя, отчество _____

_____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования _____

_____

_____

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего, должности служащего
№ _____
(регистрационный номер)
_____
(дата выдачи)

Решением аттестационной комиссии
от _____ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

_____

Председатель аттестационной комиссии _____

Руководитель _____

Секретарь _____

М.П.

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Приложение № 7

Министерство здравоохранения Удмуртской Республики

АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Ф.А.ПУШИНОЙ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ"

АПОУ УР "РМК МЗ УР"

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

№ 1

(регистрационный номер)

от

дана

в том, что он(-а) в период **с по**

обучался (-лась) в **АПОУ УР "РМК МЗ УР"**

по программе :

«»

За данный период освоил(а) следующие дисциплины по программе:

Наименование дисциплин:	Количество академических часов

М.П.

Директор _____

Приложение №8

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о прохождении обучения

Настоящее свидетельство выдано _____

(фамилия, имя, отчество)

_____

_____

в том, что он(а) с "__" _____ __ г. по "__" _____ __ г.

прошел(а) обучение в (на) _____

(наименование

_____

образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования)

_____

по _____

(наименование предмета, темы, программы дополнительного профессионального образования)

_____

_____

в объеме _____

(количество часов)

Ректор (директор) _____

М.П. Секретарь _____

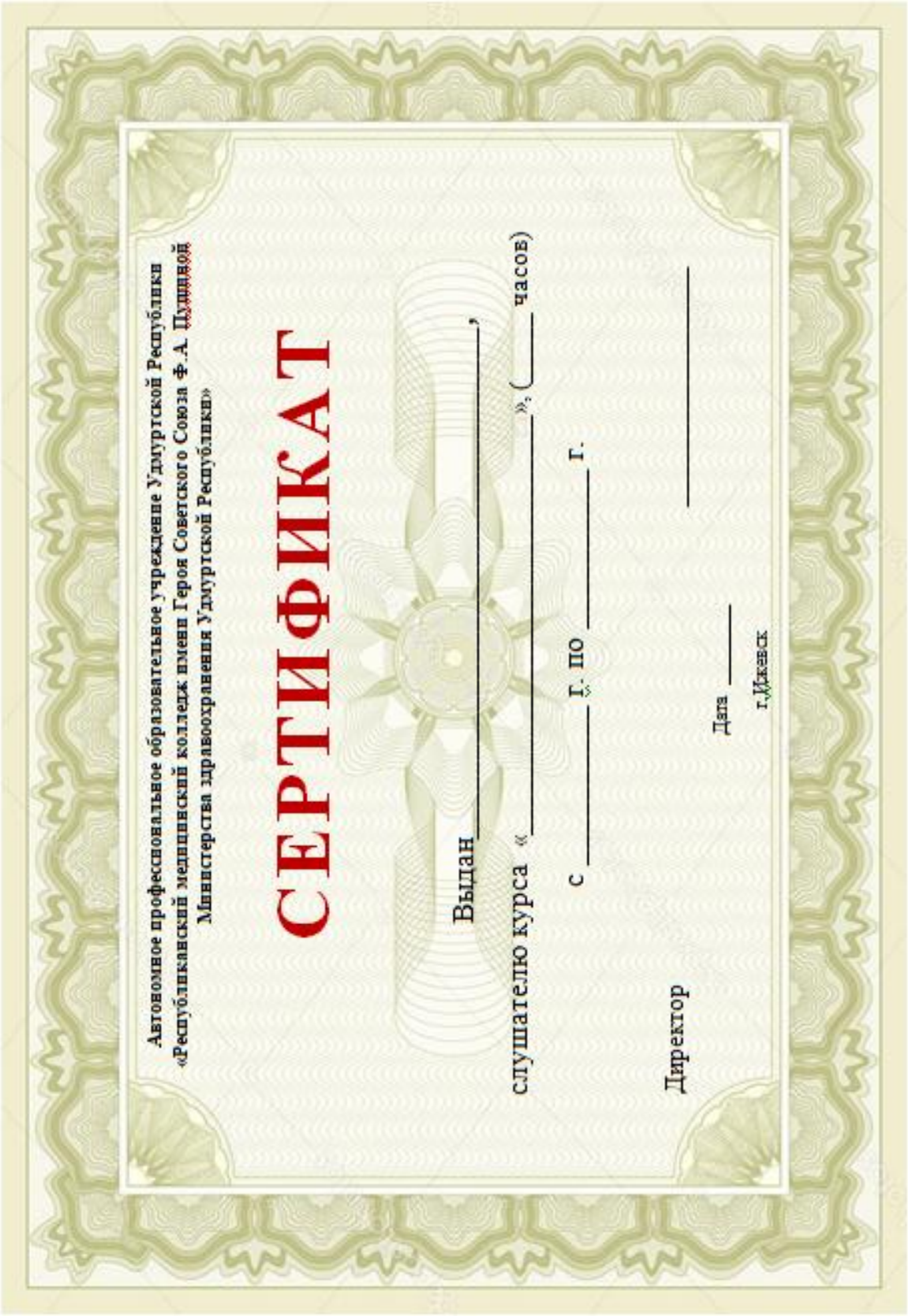
Свидетельство является документом

о прохождении обучения

Регистрационный номер _____

Город _____ год _____

Приложение №9



Автономное профессиональное образовательное учреждение Удмуртской Республики
«Республиканский медицинский колледж имени Героя Советского Союза Ф.А. Пуминой
Министерства здравоохранения Удмуртской Республики»

СЕРТИФИКАТ

Выдан _____,

слушателю курса «_____», (_____ часов)

с _____ г. по _____ г.

Директор

Дата _____

г.Ижевск