Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»

Система менеджмента качества

Утверждаю

Директор ОБПОУ «КБМК»

В.В. Игнатенко

«31» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о документах об образовании и о квалификации, выдаваемых по окончании освоения дополнительных профессиональных программ в ОБПОУ «КБМК»

П ЗМО.120-2021

(*Издание 2*)

Введён в действие **Приказом от «31» августа 2021 г. №71а**
Дата введения «01» сентября 2021 г.
Срок действия до «31» августа 2026 г.

Введён: взамен «Положение о документах установленного образца, выдаваемых по окончании освоения образовательных программ дополнительного образования», утвержденного приказом № 84а от 03.09.2019 г.

Курск - 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Сокращения и обозначения	3
4 Общие положения	3
5 Разработка и заполнение бланков документов об образовании и квалификации	3
6 Порядок выдачи хранения и учета бланков документов	4
Приложение А (обязательное) Образец бланка удостоверения о повышении квалификации	8
Приложение Б (обязательное) Образец бланка диплома о профессиональной переподготовки	10
Лист согласования	13
Лист ознакомления	14
Лист регистрации изменений	15

1 Область применения

1.1. Настоящее «Положение о документах об образовании и о квалификации, выдаваемых по окончании освоения дополнительных профессиональных программ в ОБПОУ «КБМК»» (далее – ОБПОУ «КБМК», Колледж) (далее – Положение) определяет виды документов, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в ОБПОУ «КБМК» (далее – документы), образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и о квалификации, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2 Требования Положения являются едиными в образовательной деятельности ОБПОУ «КБМК» и соблюдаются всеми работниками и обучающимися Колледжа.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» («Правила формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»);
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» («Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»).

3 Сокращения и обозначения

ДПО - отделение дополнительного профессионального образования

4 Общие положения

4.1 В колледже утверждены следующие виды документов об образовании и о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке.

4.2 Документы об образовании и о квалификации выдаются лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию.

5 Разработка и заполнение бланков документов об образовании и квалификации

5.1 Колледж выдает лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, документы об образовании и о квалификации по образцу и в порядке, который установлен Колледжем.

5.2 Бланки документов об образовании и о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией, разрабатываются и изготавливаются по заказу Колледжа предприятиями-изготовителями защищенной полиграфической продукции, имеющими лицензию ФНС, и представленными в Реестре.

5.3 Бланки документов соответствуют требованиям к защищенной полиграфической продукции с национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 национальный стандарт РФ «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования».

5.4 Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Колледжем.

5.5 Форма, размер и цветовое оформление документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) определяются Колледжем.

5.6 Образцы документов фиксируются настоящим Положением и приказом директора Колледжа.

5.7 Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка приведен в приложении А.

5.8 Бланк диплома о профессиональной переподготовке изготавливается с обложкой. Образец бланка приведен в приложении Б.

5.9 Документы об образовании и о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке, заполняются в электронном виде, распечатываются с использованием принтера черно-белой печати.

5.10 При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем), фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

5.11 Бланк документа подписывается директором Колледжа. Подпись на документах проставляется чернилами или пастой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Колледжа.

6 Порядок выдачи хранения и учета бланков документов

6.1 Бланки документов об образовании и о квалификации изготавливаются по заказу Колледжа в количестве, необходимом для обеспечения слушателей итоговыми документами (при

выполнения госзадания бланки закупаются за счет бюджетных средств, при обучении на внебюджетной основе – за счет внебюджетных средств).

6.2 За выдачу документов об образовании и о квалификации и дубликатов указанных документов плата со слушателей не взимается.

6.3 Бланки документов хранятся в Колледже как бланки строгой отчетности. В сроки, предусмотренные положением о бухгалтерской отчетности, проводится инвентаризация бланков строгой отчетности, с учетом номеров бланков.

6.4 Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу, списание документов об образовании и о квалификации возлагается на работников Колледжа приказом директора.

6.5 Для учета выдачи документов об образовании и о квалификации, дубликатов документов ведутся книги регистрации выданных документов:

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) наименование документа;

б) номер бланка документа;

в) порядковый регистрационный номер;

г) дата выдачи документа;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

е) 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);

ж) наименование программы;

з) срок освоения программы;

и) период обучения;

к) подпись специалиста, выдавшего документ;

л) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии).

6.9 Если была допущена ошибка в книге 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.

6.10 Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у работника ДПО, определенного приказом директора Колледжа.

6.11 Лицо, ответственное за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- 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.

6.12 Документ об образовании и (или) квалификации выдается выпускнику:

- лично;

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником; доверенность, по которой был выдан документ, хранится в личном деле выпускника.

6.13 Дубликат документа выдается на основании личного заявления выпускника:

- 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 выпускником после его получения.

6.14 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в личном деле выпускника.

6.15 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Колледже всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат». 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. 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.

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

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

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

6.18 В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

6.19 Сведения о документах об образовании и о квалификации подлежат внесению в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах о квалификации, документах об обучении».

6.20 Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах о квалификации, документах об обучении» включает следующие сведения:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

- наименование организации, выдавшей документ об образовании;

- наименование образовательной программы,

- срок обучения, период обучения;

- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);

- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения)

6.21 Приказом директора назначается лицо, ответственное за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах о квалификации, документах об обучении».

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

6.23 Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора.

6.24 Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются приказом.

6.25 Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в месяц:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником), или почтовое уведомление о вручении;

- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

6.26 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

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

6.28 Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

Приложение А (обязательное)
Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

Описание

Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

Титул имеет формат 290 мм х 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фисташкового цвета к голубому. Правая сторона титульного листа оформлена гильоширной рамой желто-зелёного цвета.

В правой части титула: надпись «Удостоверение о повышении квалификации» в нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки с негативным микротекстом «Удостоверение о повышении квалификации», выполненным по сложной кривой, отпечатанный краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении.

В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя.

В левой части разворота титула:

- надпись «Удостоверение о повышении квалификации» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

- ниже по центру расположена нумерация бланка удостоверения, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;

- ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом и краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

- далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру – слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

В правой части разворота титула:

- надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski;

- ниже – прошел(а) повышение квалификации в (на);

- ниже – за время обучения сдал (а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы;

- ниже – таблица

Наименование	Объем	Оценка

- ниже - итоговая работа на тему:

- внизу надписи «Руководитель» и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski.

По всей оборотной стороне титула:

- по развороту расположена гильоширная рама, выполненная краской фисташкового цвета, не имеющей поглощения в ИК-излучении, а также оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 50-90 мкм;

- все надписи выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра и шрифтом Lazurski.

По полю бланка - две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из сеток выполнена краской с защитой от вытравки.

Бланк удостоверения не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей. Бланк удостоверения имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов:

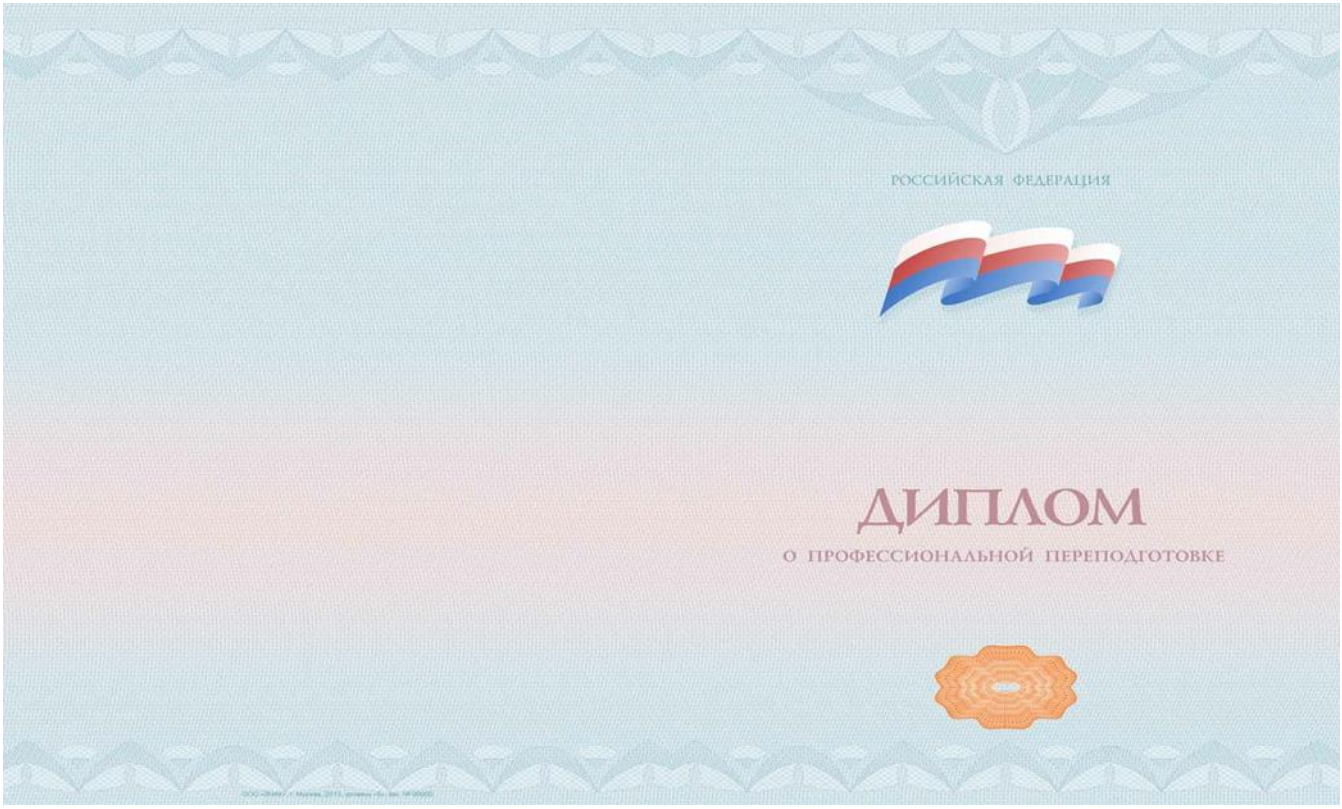
первые два символа - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация;

третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0");

пятый - двенадцатый символы - учетный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр.

Приложение Б (обязательное)

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовки (изготавливается с обложкой)



Описание

Бланк диплома о профессиональной переподготовке изготавливается с обложкой. Диплом о профессиональной переподготовке (далее –диплом) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б». Диплом состоит из твёрдой обложки и титула. Твёрдая обложка имеет размер в развороте 305 мм х 215мм и изготавливается из переплётного материала тканвинила No72 с глажением тёмно-синего цвет. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой золотого цвета слова «Диплом о профессиональной переподготовке. Оборотная сторона твердой обложки обклеена специальной бумагой –форзацем с мультиматной сеткой, состоящей из волнообразных текстов «диплом о профессиональной переподготовке». Цветовой фон-бирюзовый. Бумага на форзац 120 г/м² содержит видимое волокно красного цвета, обладающее малиновым свечением в УФ-излучении.

Титул форматом 290 мм х 205 мм вставляется в твердую обложку, на сгибе которой вклеена планка-сутаж. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула –бирюзово-желтый, выполненный с применением ирисовых раскатов.

В правой части титула: надпись «Российская Федерация»; стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации, красный цвет флага выполнен краской с красным свечением в УФ-излучении; надпись «Диплом о профессиональной переподготовке» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; в нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с негативным микротекстом «Диплом о профессиональной переподготовке», выполненным по сложной кривой, отпечатанный краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении. В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия -изготовителя.

В левой части разворота титула: надпись «Диплом о профессиональной переподготовке» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;

ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом и краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; ниже по центру –слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

В правой части разворота титула: надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski; ниже –«прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», «Решением от», «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» выполнены с выравниванием по центру; внизу надписи «Председатель комиссии», «Руководитель», надпись «Секретарь» и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski.

По всей оборотной стороне титула по развороту расположена гильоширная рама синего цвета, выполненная краской не обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра, а также оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм; По полю бланка -две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из сеток выполнена краской с защитой от вытравки. Бланк диплома не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

Бланк диплома имеет нумерацию, состоящую из 12 символов: первые два символа – 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»);третий -двенадцатый символы –учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из десяти цифр.

Бланк диплома печатается на бумаге массой 100 г/м²,которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим двухтоновым водяным

знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных волокон, в том числе волокно, являющимся отличительным признаком предприятия.

Лист согласования

Основание для разработки: **план разработки документации СМК ОБПОУ «КБМК»**
(наименование, дата и номер документа)
на 2021 год № ПЛ 01.01.00 –2021

	Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработан:	Заместитель директора по взаимодействию с медицинскими организациями		Е.В. Рыбникова	30.08.21
Проверен:	Инженер СМК		И.Н. Вагин	30.08.21
Согласован:	Заместитель директора по учебно-методической работе		И.Н. Кучинская	30.08.21
	Юрисконсульт		В.В. Орел	30.08.21

Лист ознакомления

С положением (стандартом, инструкцией, методикой и т.д.) ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме-нённых	заменён ных	аннулиро -ванных	новых			