



Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»

Система менеджмента качества

Утверждаю

Директор ОБПОУ «КБМК»

В.В. Игнатенко

« 31 » августа 20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о документах о квалификации, выдаваемых по окончании освоения основных программ профессионального обучения в ОБПОУ «КБМК»

П ЗМО.119-2021

(Издание 2)

Введён в действие

Приказом от « 31 » августа 20 21 г. № 77А

Дата введения « 01 » сентября 20 21 г.

Срок действия до « 31 » августа 20 26 г.

Введён: взамен «Положение о документах установленного образца, выдаваемых по окончании освоения образовательных программ профессионального обучения», 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 о квалификации	3
6 Порядок выдачи хранения и учета бланков документов	4
Приложение А (обязательное) Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (изготавливается без обложки)	8
Лист согласования	11
Лист ознакомления	12
Лист регистрации изменений	13

1 Область применения

1.1. Настоящее «Положение о документах о квалификации, выдаваемых по окончании освоения основных программ профессионального обучения в ОБПОУ «КБМК»» (далее – ОБПОУ «КБМК», Колледж) (далее – Положение) определяет виды документов, выдаваемых по итогам обучения по основным программам профессионального обучения в ОБПОУ «КБМК» (далее – документы), образцы бланков документов о профессиональном обучении, 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» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»);

- письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями 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 утвержден в качестве документа о квалификации утверждается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

4.2 Документ о квалификации выдаются лицам, успешно освоившим соответствующую программу профессионального обучения, прошедшим итоговую аттестацию, и сдавшим квалификационный экзамен.

5 Разработка и заполнение бланков документов о квалификации

5.1. Колледж выдает лицам, освоившим основные программы профессионального обучения, документы о квалификации по образцу и в порядке, который установлен Колледжем.

5.2 Бланки документов 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 «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 локальным нормативным актом (приказом) Колледжа.

5.7 Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего изготавливается без обложки. Образец бланка приведен в приложении А.

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

5.9 При заполнении свидетельства о профессии рабочего, должности служащего указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего программу профессионального обучения и сдавшего квалификационный экзамен (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии).

5.10 Бланки свидетельств подписываются директором Колледжа и председателем аттестационной комиссии. 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 о квалификации изготавливаются по заказу Колледжа в количестве, необходимом для обеспечения обучающихся итоговыми документами (при выполнении госзадания бланки закупаются за счет бюджетных средств, при обучении на внебюджетной основе – за счет внебюджетных средств).

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

6.3 Бланки документов о квалификации 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 о квалификации возлагается на работников Колледжа приказом директора.

6.5 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- 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

6.6 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.

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

6.8 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.

6.9 Документ о 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.

6.10 Дубликат документа о квалификации 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.

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

6.12 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Колледже всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на

бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

6.13 Для не востребовавшихся свидетельств о профессии рабочего, должности служащего формируется отдельное дело не востребовавшихся документов.

6.14 Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдаются обучающимся Колледжа, освоившим программу ПМ 04 «Решение проблем пациента путем сестринского ухода. Выполнение работ по профессии младшая медицинская сестра» основных образовательных программ СПО по специальностям «Сестринское дело», «Акушерское дело», «Лечебное дело». Свидетельства выдаются по личному заявлению студентов и выпускников с приложением справки об освоении программы ПМ 04 и документа, подтверждающего положительный результат сдачи квалификационного экзамена по модулю.

6.15 Приказом директора назначается лицо из числа работников Колледжа, ответственное за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

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

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

6.18 Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах о квалификации, 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)

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

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

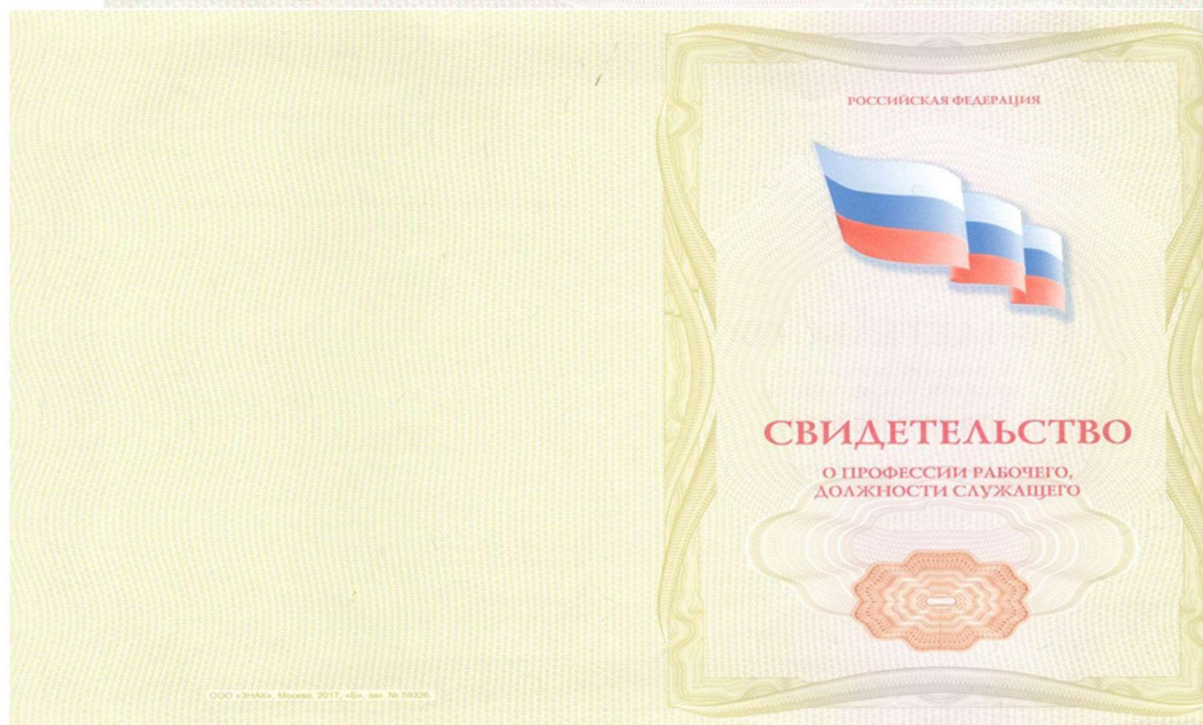
- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником);
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

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

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

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

Приложение А (обязательное)
Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (изготавливается без обложки)



Описание

Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк свидетельства) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказам образовательных организаций, имеющих лицензию на образовательную деятельность.

На лицевой стороне титула нанесены:

- надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- ниже стилизованный флаг Российской Федерации отпечатанного в многоцветном варианте, в том числе красной краской, обладающей красным свечением в УФ-излучении;
- ниже элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с микротекстом, выполненным по сложной кривой.

На оборотной стороне титула в левой верхней части находится:

- надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»;
- ниже нумерация бланка свидетельства;
- ниже надпись курсивом «Документ о квалификации»;
- ниже с выравниванием по центру надпись «Регистрационный №»;
- ниже с выравниванием по центру надпись «Город»;
- ниже с выравниванием по центру надпись «Дата выдачи»;
- отпечатанные краской, не имеющие поглощение в ИК-диапазоне спектра.

На оборотной стороне титула в правой части вверху надпись «Настоящее свидетельство о том, что»;

- ниже с выравниванием по центру надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»;
- внизу надпись с выравниванием влево «Председатель аттестационной комиссии»;
- ниже надпись с выравнивание влево «Руководитель образовательной организации»;
- надпись «М.П.» с выравнивание вправо;
- выполненные краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

Бланк свидетельства 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 (в соответствии с приложением к настоящему Описанию);
- 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).

В серии свидетельства, выдаваемого лицу, обучавшемуся в филиале образовательной организации, расположенном на территории другого субъекта Российской Федерации, используется код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена указанная организация. В случае нахождения образовательной организации

за пределами территории Российской Федерации в серии свидетельства указывается код субъекта Российской Федерации, на территории которого зарегистрирована указанная организация;

- Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).

Бланки изготавливаются на бумаге массой 100 гр/м², которая содержит не менее 25% хлопкового или льняного волокна, без оптического отбеливателя. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее двух видов защитных волокон, контролируемых в видимых или иных областях спектра.

Допускается применение дополнительного защитного волокна, являющегося отличительным признаком предприятия-изготовителя.

Бланк свидетельства содержит следующие защитные элементы:

- оригинальная гильоширная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40 - 90 мкм;
- две взаимосвязанные гильоширные сетки с ирисным раскатом, одна из которых выполнена краской с химзащитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений;
- негативный микротекст высотой 250 мкм;
- позитивный микротекст высотой 200 мкм;
- отпечатанные метамерной парой;
- отпечатанные специальными красками, обладающими зелёным свечением под воздействием УФ-излучения и не обладающие поглощением в ИК-диапазоне спектра;
- специальными красками, обладающими свечением под воздействием УФ-излучения и поглощением в ИК-диапазоне спектра;
- нумерация выполнена высоким способом печати красной краской и обладающей красным свечением под воздействием УФ-излучения.

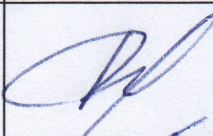
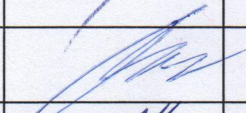
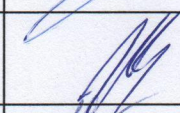
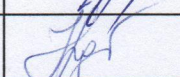
Заполнение бланка осуществляется электронным способом с помощью модуля заполнения, предоставляемого предприятием-изготовителем бланков свидетельств.

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
	Ведущий юрисконсульт		А.И. Уразбахтина	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			