

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Дагестан  
«Кизлярское медицинское училище»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РД  
«Кизлярское медицинское училище»  
Р.М.Шахбанов  
2023 г.



СОГЛАСОВАНО  
на педагогическом  
совете училища  
Протокол № 4  
От 26.01.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке учета, хранения, заполнения бланков и выдачи документов о  
повышении квалификации, дипломов и профессиональной  
переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности  
служащего и их дубликатов в отделе дополнительного  
профессионального образования

Кизляр - 2023

## Оглавление

Сокращения и определения .....	3
1. Общие положения.....	3
2. Заполнение бланков документов о квалификации, .....	4
выдача дубликатов документов о квалификации .....	4
3. Учет бланков документов, дубликатов документов заполнение и хранение .....	5
4. Основания для выдачи дубликата документа.....	6
5. Хранение бланков, списание документов, уничтожение испорченных бланков .....	8
6. Заключительные положения.....	8
<i>Приложения</i> .....	9

### **Сокращения и определения**

ДПО – дополнительное профессиональное образование

ДПП – Дополнительная профессиональная образовательная программа, комплекс

основных характеристик образования, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика (для программ переподготовки), рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов

ПК – повышение квалификации

ПП – профессиональная переподготовка

ППО – программа профессионального обучения

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке учёта, хранения, заполнения бланков и выдачи документов о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов в отделе дополнительного профессионального образования (далее – Положение) устанавливает требования к учёту, хранению, заполнению бланков и выдачи документов о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Дагестан «Кизлярское медицинское училище» (далее – Училище).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 499 от 01.07.2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК610/06 «О направлении методических рекомендаций».
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.10.2013 № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании».
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.02.2014 № АК316/06 «О направлении рекомендаций».

## **2. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации**

2.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее – бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Училища, согласно Уставу;
- наименование города;
- 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);
- наименование программы;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, выдаются документы о квалификации, заполненные по образцу в соответствии с *Приложениями 2,3* к настоящему Положению.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации, выдаваемого при успешном освоении программы по окончании образовательной программы дополнительного профессионального образования объемом до 250 а/ч (*Приложение 1*);

2.4. **Диплом о профессиональной переподготовке в объеме не менее 250 часов;** (*Приложение 2*) выдается лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования документ о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке) выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2.5. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или периоде обучения (*Приложение 4*).

2.6. В приложении 5 приведена форма журнала регистрации выдачи справок об обучении, о периоде обучения.

2.7. Бланки документов о квалификации составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений, а наименования полученных оценок вписываться.

2.8. Бланк документа подписывается руководителем и секретарём. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать ГБПОУ РД «Кизлярское медицинское училище»

2.9. Бланк диплома дополнительно подписывается председателем комиссии.

2.10. Бланк приложения (при наличии) заполняется в соответствии с примерами оформления в приложениях к настоящему Положению и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, датах обучения (*Приложение 2*).

2.11. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2.12. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

2.13. 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 вверху ставится штамп «дубликат».

### **3. Учет бланков документов, дубликатов документов заполнение и хранение**

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся ведомости регистрации выданных документов:

- ведомость выдачи свидетельства об обучении;
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- журнал регистрации выдачи справок об обучении;
- о периоде обучения
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

3.2. В ведомость вносятся следующие данные:

- наименование документа;

- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата отправки, трек-номер письма (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования) и подпись специалиста, отправившего документ;
- подпись специалиста, выдавшего документ.

3.3. Дополнительно осуществляется учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (потребуется для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»).

3.4. Если была допущена ошибка в ведомости 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.

3.5. Ведомость регистрации документов хранится у секретаря учебной части, в конце календарного года передаётся в архив.

3.6. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

- ведомость выдачи удостоверения о повышении квалификации;
- ведомость выдачи свидетельств о профессии рабочих, должности служащего;
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- ведомость выдачи дубликатов документов.

В *приложении 6* приведены примеры оформления ведомости выдачи документов о квалификации.

Данные об отправке документов об окончании дополнительной профессиональной программы фиксируются в реестре отправленной корреспонденции (в *приложении 7* приведена форма реестра отправленной корреспонденции).

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся у секретаря учебной части.

3.6.1. Основаниями для выдачи документа о квалификации являются:

- приказ о его зачислении и отчислении с указанием сроков обучения, наименования и объема дополнительной профессиональной программы;
- освоение им дополнительной профессиональной программы, завершившееся успешной итоговой аттестацией;
- отсутствие у слушателя финансовой задолженности (для физических лиц, организаций, заключивших договор на оказание образовательных услуг на возмездной основе).

3.6.2. Невостребованные документы (дипломы о профессиональной

переподготовке, удостоверения о повышении квалификации, свидетельства о профессии рабочих, должности служащего, приложения) хранятся в сейфе секретаря учебной части, затем передаются по описи, составленной по установленной форме в двух экземплярах в архив училища согласно утверждённому графику.

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

#### **4. Основания для выдачи дубликата документа**

4.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

- 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 слушателем после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

4.2. В случае утраты только диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

4.3. В случае утраты только приложения к диплому, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

4.4. 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.

4.5. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя (приложение 8).

4.6. 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.

4.7. 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.

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

Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему.

Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) 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, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии),
- срок обучения,
- год поступления на обучение,
- год окончания 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).

## **5. Хранение бланков, списание документов, уничтожение испорченных бланков**

5.1. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности.

5.2. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению и учитываются по специальному реестру.

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

5.4. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности (секретарь учебной части), для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

5.5. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

## **6. Заключительные положения**

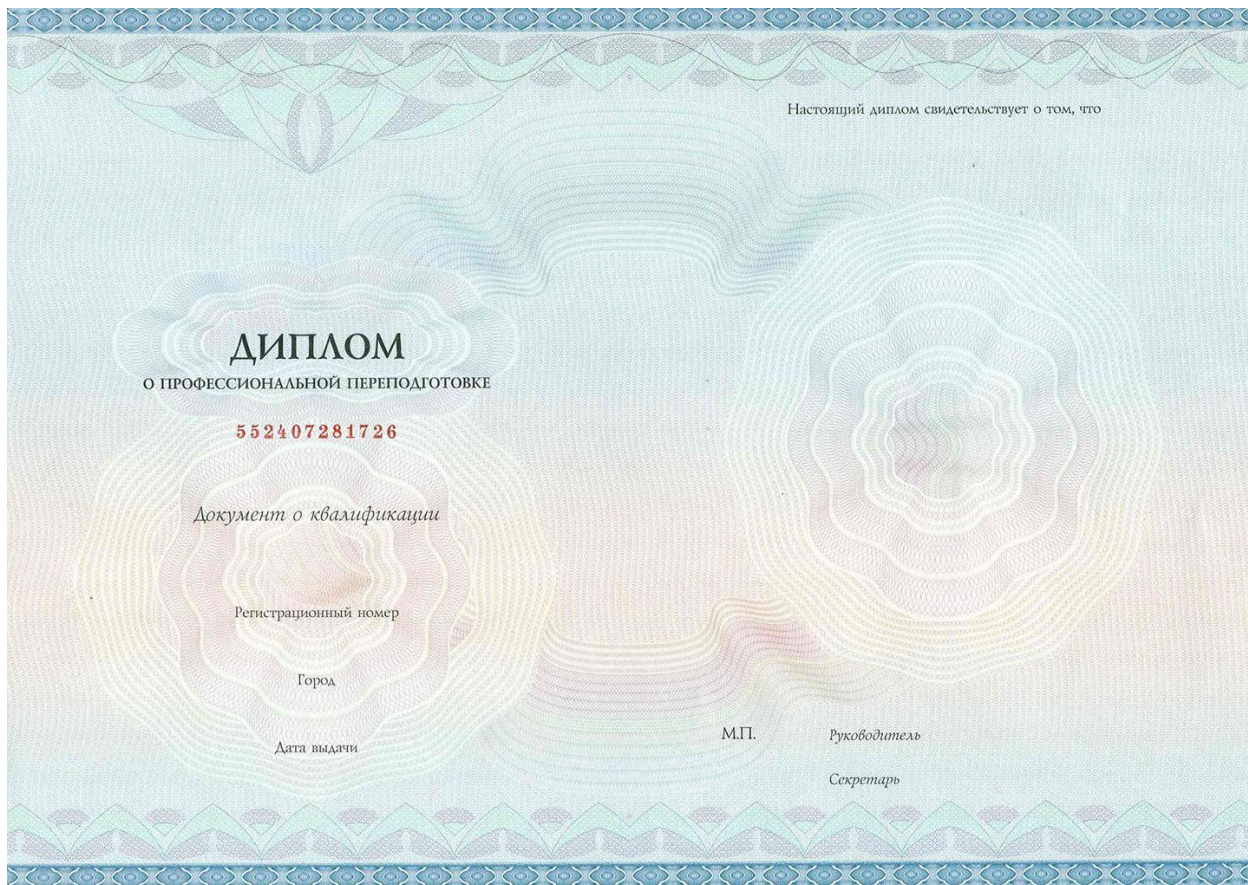
6.1. Положение о порядке учёта, хранения, заполнения бланков и выдачи документов о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов в отделе дополнительного профессионального образования могут быть изменены и дополнены в соответствии с нормативными актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Училища.

Приложение 1.







образовательное учреждение  
Республики Дагестан

**«Кизлярское медицинское училище»**

368830, г. Кизляр, ул. Советская д. 6; <http://kizmed.ru/>; 8 (87239) 2-33-44; kizlmed@mail.ru

№ \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

СПРАВКА

Фамилия Имя Отчество обучался на цикле профессиональной переподготовки (повышение квалификации) «Наименование программы» с 00.00.202\_\_ по 00.00.202\_\_ года. Справка дана для предъявления по месту требования.

Специалист ДПО \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

*Приложение 5*

ЖУРНАЛ регистрации выдачи справок

N п/п.	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись, получившего справку

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Дагестан  
«Кизлярское медицинское училище»

ВЕДОМОСТЬ

выдачи документов о квалификации

(указывается вид документа – удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего)

Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации/профессиональной  
переподготовки/ программа профессионального  
обучения« \_\_\_\_\_  
»

(указывается наименование программы обучения)

Период обучения с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рег. №	№ п/п	ФИО лица, получившего удостоверение (диплом; свидетельство)	Номер бланка удостоверения	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение (диплом; свидетельство)

Руководитель отдела ДПО \_\_\_\_\_

*Приложение 7*

### РЕЕСТР ОТПРАВЛЕННОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

№ п/п	ФИО, адрес получателя	Перечень отправленных документов	Дата отправления	Е-mail получателя	Трек-номер	Отметка о получении документа

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

**Внимание! Заявление заполняется от руки**

Директору ГБПОУ РД  
«Кизлярское медицинское училище»  
Шахбанову Р.М.  
От Фамилия Имя  
Отчество

Заявление

Прошу выписать мне дубликат диплома о дополнительном профессиональном образовании в связи с

---

—

---

—

(указать причину: кража; утеря; перемена имени; порча; уничтожение диплома; ошибка в содержании диплома и т.п.)

Диплом был выписан на имя Фамилия Имя Отчество по специальности «Указать название специальности» в \_\_\_\_\_ году. Обучение проходил (а) в период с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю: (привести перечень документов).

Дата

Подпись

Контактный телефон

Подать документы о выдаче дубликата Вы можете по почте в конверте или лично.

О готовности дубликата диплома заявителю будет сообщено по контактному телефону, указанному в заявлении.

Выдача готового дубликата диплома будет производиться лично в руки заявителю, либо его доверенному лицу по нотариальной доверенности.

**Перечень документов на выдачу дубликата в зависимости от причины утраты диплома:**

**Утеря/кража/уничтожение диплома и/или приложения к нему**

- Заявление на имя Директора ГБПОУ РД «Кизлярское медицинское училище» об утрате диплома;
- Справки или отметки из полиции, о том, что Вы принимали меры по розыску диплома; (для приложения отметки не требуются)
- копии диплома или приложения, если имеются.

**Смена ФИО, исправление ошибки в дипломе**

- Заявление на имя Директора ГБПОУ РД «Кизлярское медицинское училище» о переоформлении диплома в связи с переменной имени или ошибкой в содержании диплома. – диплом и приложение к нему, содержащий ошибку.
- копия свидетельства о перемене имени или документ, удостоверяющий личность с верными данными.

**Порча диплома (обгорел, залит жидкостью, порван, разрисован и т.п.)**

- Заявление на имя Директора ГБПОУ РД «Кизлярское медицинское училище» о выдаче дубликата диплома в связи с порчей.
- испорченный бланк диплома и приложение к нему.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Подпись	Дата	Расшифровка подписи
Юрисконсульт			

## ГБПОУ РД «Кизлярское медицинское училище» ДПО

Лист ознакомления работников с Положением «О порядке учёта, хранения, заполнения бланков и выдачи документов о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов в отделе дополнительного профессионального образования» утверждённым директором ГБПОУ РД «Кизлярское медицинское училище» «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Введёнными в действие «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Ф.И.О.	Должность	Структурное подразделение	Отметка об ознакомлении	
				Дата	Подпись
1.		Руководитель отделения	ДПО		
2.		Ведущий специалист	ДПО		