

Приложение № 1  
к приказу ГБОУ СПО «Сочинский  
медицинский колледж»  
от «10» 02 20 15 г. № 35

### ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке выдачи удостоверения о повышении квалификации по  
программам дополнительного профессионального образования  
в государственном бюджетном образовательном учреждении  
среднего профессионального образования  
« Сочинский медицинский колледж »  
министерства здравоохранения Краснодарского края  
(ГБОУ СПО « Сочинский медицинский колледж »)

г. Сочи

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013г. № 499, Письмом министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» ( вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»), Положением о порядке организации и оказания образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам специалистов со средним медицинским образованием и уставом колледжа.

1.2. Устанавливает правила выдачи удостоверения о повышении квалификации по дополнительным профессиональным программам в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Сочинский медицинский колледж» (далее - колледж, удостоверение).

1.3. Последующие изменения и дополнения к положению, вступают в силу с момента издания приказа директора ГБОУ СПО «Сочинский медицинский колледж» об их утверждении.

1.4. Является локальным актом колледжа и подлежит исполнению всеми работниками колледжа. Положение изготовлено в единственном экземпляре, который хранится у администрации колледжа, копии у заинтересованных лиц.

## 2. Условия и порядок выдачи удостоверения

2.1 Лица, имеющие среднее профессиональное образование получают удостоверение (приложение № 1) после завершения ими обучения не позднее десяти дней после даты издания приказа об отчислении выпускников из числа слушателей.

2.2 Удостоверение выдаётся под личную подпись слушателю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.3 Для регистрации выданных удостоверений в колледже ведется книга регистрации выдачи удостоверений на бумажном носителе. Бланки удостоверений хранятся как документы строгой отчетности.

2.4 Книга регистрации выдачи удостоверений в колледже содержит следующие сведения:

- учетный номер записи (по порядку);
- номер бланка удостоверения;
- фамилию, имя, отчество слушателя;
- наименование образовательной программы
- дату и номер приказа об отчислении слушателя;
- дата получения удостоверения;
- подпись получателя удостоверения;

- сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата удостоверений, дату и номер распорядительного акта о выдаче дубликата удостоверений, дату выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата).

2.5 В книгу регистрации выдачи удостоверений список слушателей текущей учебной группы вносится в алфавитном порядке (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

2.6 Записи в книге регистрации выдачи удостоверений заверяются подписью ответственного лица.

2.7 Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи удостоверений, заверяются директором колледжа и скрепляются печатью со ссылкой на учетный номер записи.

2.8 В случае временного отсутствия директора колледжа записи в книге регистрации выдачи удостоверений и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора колледжа.

2.9 Книга регистрации выдачи удостоверений прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью колледжа и хранится как документ строгой отчетности.

2.10 Удостоверения, не полученные обучающимися, в период указанный в пункте 2.1 настоящего Положения хранятся в колледже до их востребования.

2.11 До выдачи удостоверений заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк удостоверений, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки удостоверений уничтожаются в установленном порядке. Взамен испорченного бланка удостоверения колледжем выдается удостоверение на новом бланке. Выдача нового удостоверения взамен испорченного регистрируется в книге регистрации выдачи удостоверений за новым учетным номером записи. При этом напротив ранее сделанного учетного номера записи делается пометка "испорчено, аннулировано, выдано новое удостоверение" с указанием учетного номера записи удостоверения, выданного взамен испорченного.

2.12 Колледж выдает дубликат удостоверения в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) обучающегося.

2.13 Выдача дубликата удостоверения осуществляется на основании письменного заявления слушателя, либо иного лица на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, подаваемых в колледж, в следующих случаях:

- при утрате удостоверения - с изложением обстоятельств утраты удостоверения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

- при порче удостоверения, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок с

приложением поврежденного (испорченного) удостоверения, которое уничтожается в установленном порядке;

- при смене фамилии (имени, отчества) обучающегося - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) обучающегося и оригинала удостоверения, которое уничтожается в установленном порядке.

2.14 О выдаче дубликата удостоверения колледж издает приказ.

2.15 При выдаче дубликата удостоверения в книге регистрации выдачи удостоверений текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи удостоверения, номер бланка удостоверения, при этом отметка о выдаче дубликата удостоверения делается также напротив учетного номера записи выдачи удостоверения в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения.

Каждая запись о выдаче дубликата удостоверения заверяется подписью директора колледжа.

2.16 В случае переименования колледжа вместе с дубликатом удостоверения выдаются документы, подтверждающие изменение наименования колледжа.

В случае реорганизации колледжа дубликат удостоверения выдается образовательной организацией-правопреемником.

В случае ликвидации колледжа дубликат удостоверения выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находился колледж.

2.17 Дубликаты удостоверения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания обучающегося.

2.18 Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата удостоверения принимается колледжем в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

Заведующий отделением ДПО



А. К. Гулуа