

Приложение № 5  
к приказу директора  
ГБПОУ «Сочинский  
медицинский колледж»  
от «18» декабря 2014 г. №63

## ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке выдачи удостоверения о повышении квалификации  
и дипломов о профессиональной переподготовке  
по программам дополнительного профессионального образования  
в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении  
« Сочинский медицинский колледж »  
министерства здравоохранения Краснодарского края  
(ГБПОУ « 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 и фармацевтическим образованием, Уставом колледжа.

1.2. Устанавливает правила выдачи удостоверения о повышении квалификации и дипломов профессиональной переподготовки по дополнительным профессиональным программам в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Сочинский медицинский колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее - Колледж, удостоверение).

1.3. Последующие изменения и дополнения к положению, вступают в силу с момента издания приказа директора Колледжа об их утверждении.

1.4. Является локальным актом 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 о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке.**

2.1 Лица, имеющие среднее профессиональное образование получают удостоверение (приложение № 1) или диплом о профессиональной переподготовке (приложение № 2) после завершения ими обучения не позднее десяти дней после даты издания приказа об отчислении выпускников из числа слушателей.

2.2 Удостоверение или диплом 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 или дипломов в Колледже ведется книга регистрации выдачи удостоверений и дипломов на бумажном носителе. Бланки удостоверений и дипломов хранятся как документы строгой отчетности.

2.4 Книга регистрации выдачи удостоверений и дипломов в Колледже содержит следующие сведения:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилию, имя, отчество лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- подпись ответственного лица, выдающего документ;
- подпись лица, получившего документ;
- наименование образовательной программы;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- сроки обучения;
- год поступления на обучение, год окончания обучения
- дату и номер приказа об отчислении слушателя;
- сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата, дату и номер распорядительного акта о выдаче дубликата, дату выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата).

2.5 В книгу регистрации выдачи удостоверений и дипломов 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 и дипломов заверяются подписью ответственного лица.

2.7 Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи удостоверений и дипломов, 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 дипломов, и исправления, допущенные при их заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора Колледжа.

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

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

2.11 До выдачи удостоверений и дипломов заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк удостоверений и дипломов, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты,

внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов уничтожаются в установленном порядке. Взамен испорченного бланка удостоверения и диплома Колледжем выдается удостоверение и диплом на новом бланке. Выдача нового удостоверения и диплома взамен испорченного регистрируется в книге регистрации выдачи удостоверений и дипломов за новым учетным номером записи. При этом напротив ранее сделанного учетного номера записи делается пометка "испорчено, аннулировано, выдано новое удостоверение или диплом" с указанием учетного номера записи удостоверения или диплома, выданного взамен испорченного.

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

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

- при порче удостоверения или диплома, 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 или диплома, которое уничтожается в установленном порядке.

2.14 О выдаче дубликата удостоверения или диплома Колледж издает приказ.

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

Каждая запись о выдаче дубликата удостоверения или диплома заверяется подписью директора Колледжа.

2.16 В случае переименования Колледжа вместе с дубликатом удостоверения или диплома выдаются документы, подтверждающие изменение наименования Колледжа.

В случае реорганизации Колледжа дубликат удостоверения или диплома выдается образовательной организацией-правопреемником.

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

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

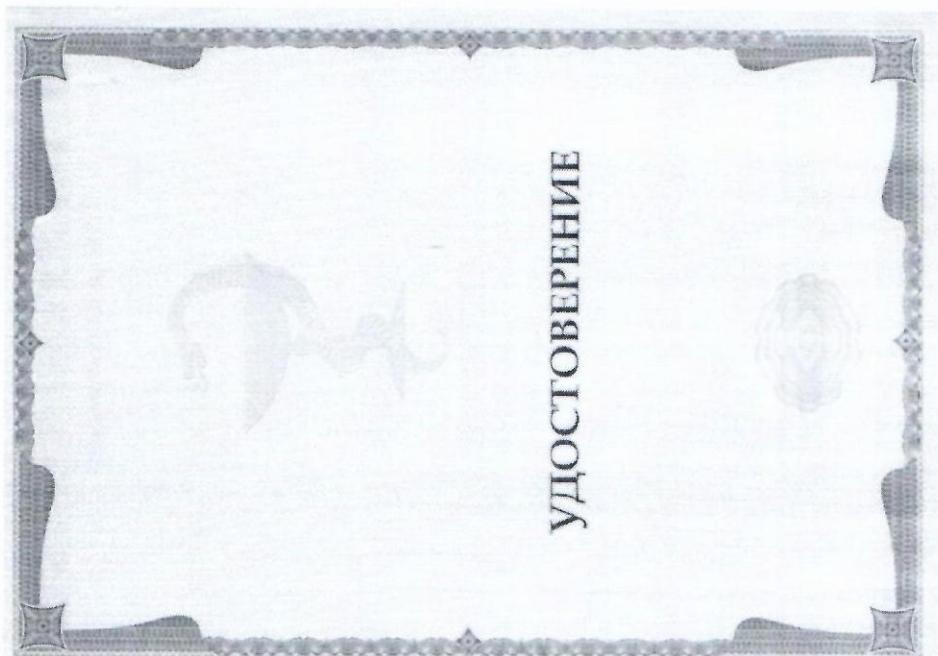
2.18 Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата удостоверения или диплома принимается колледжем в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

Заведующий отделением ДПО

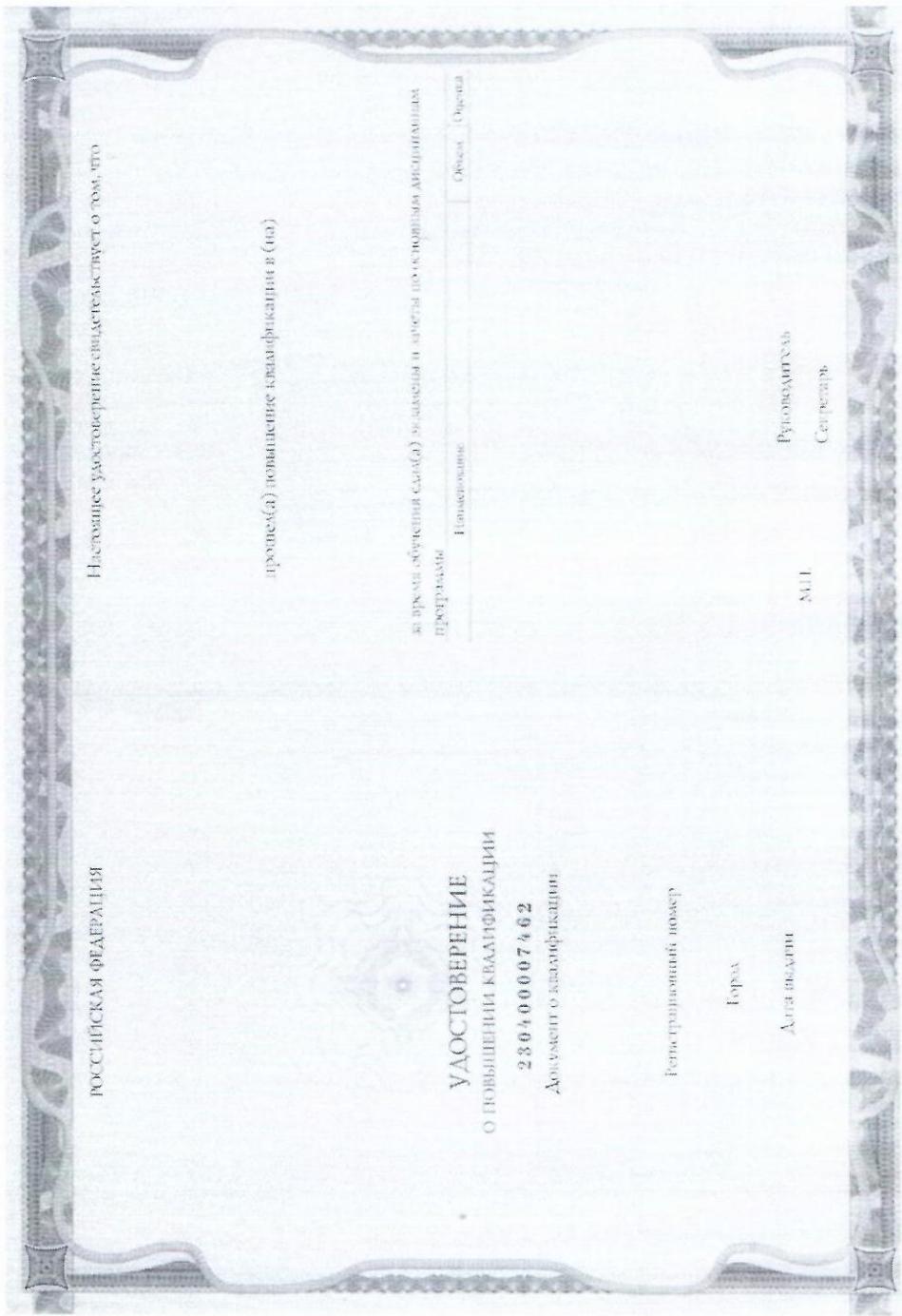
А. К. Гулуа

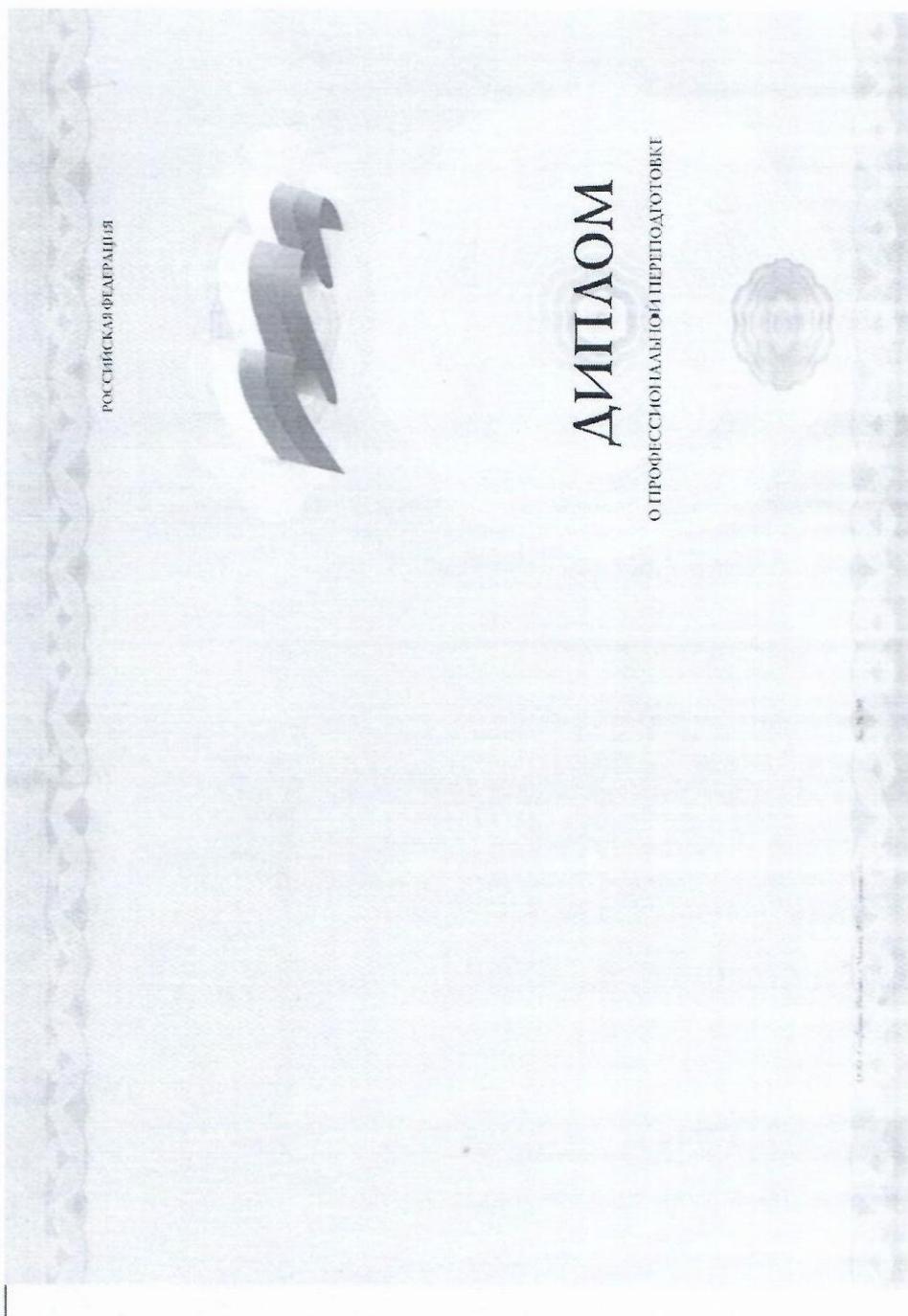
Исполняющий обязанности юрисконсульта

А. В. Матросова



УДОСТОВЕРЕНИЕ





Историйный процесс существует от того, что

# ДИПЛОМ

о профессиональной переподготовке

применяя (профессиональную переподготовку)

Регионом

23.04.00.04.06

Администрация Ульяновской областной администрации

Андрей Иванович

Григорьевич

Ильинская

Романовна

Сергей

В настоящем документе прошнуровано,  
пронумеровано и скреплено печатью 9  
август листа (-ов)  
Директор ГБПОУ «Сочинский медицинский  
колледж»  
О.Ш. Куртаев

