

государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение
«Пермский базовый медицинский
колледж»
(ГБПОУ «ПБМК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Е.А. Колесова
«20» апреля 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«20» апреля 2021г.
г. Пермь

Положение о порядке учета, хранения, выдачи бланков документов об образовании и документов об обучении

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и правила выдачи документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Пермский базовый медицинский колледж» (далее – Учреждение), а также единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков документов об образовании и (или) о квалификации.

1.2. К документам об образовании выдаваемых в Учреждении относятся:

1.2.1. Диплом о среднем профессиональном образовании.

1.2.2. Документы об образовании и (или) о квалификации (Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Удостоверение о повышении квалификации).

1.3. К документам об обучении относятся:

1.3.1. Справка об обучении (периоде обучения).

1.4. Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов определяется Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1186 (в действующей редакции) "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2013 N 30507) и настоящим положением не регулируется.

1.5. Документы об образовании и (или) о квалификации разработаны в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, уставом Учреждения, приказом Министерства образования и науки «Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 (в действующей редакции) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным

осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29444), приказом Минтруда «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов» № 148 от 12.04.2013г., Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 N 513 (в действующей редакции) "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.08.2013 N 29322) письмом Минобрнауки РФ «О дополнительном профессиональном образовании» от 09. 10.2013 г. № 06-735, письмо Минобрнауки РФ от 12 марта 2015 г. №АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» вместе с приложением «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».

1.6. Бланки документов об образовании и (или) о квалификации и приложений к ним изготавливаются на бланках, являющейся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

1.7. Бланки документов об образовании и (или) о квалификации и приложений к ним изготавливаются по образцу и в порядке, которые установлены в Учреждении.

2. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Документы об образовании и (или) о квалификации выдаются в Учреждении в случае успешного прохождения итоговой аттестации по программам:

2.1.1. дополнительного профессионального образования;

2.1.2. профессионального обучения. Формы документов об образовании и (или) о квалификации представлены в Приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. По программам дополнительного профессионального образования после освоения программ повышения или присвоения квалификации и успешном прохождении итоговой аттестации обучающихся.

2.3. При освоении программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих) и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации: - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2.4. При освоении дополнительной профессиональной программы и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации: - удостоверение о повышении квалификации.

2.5. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования

удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2.6. Документы выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа о выпуске.

2.7. Документ выдается под личную подпись обучающемуся завершившему обучение в Учреждении, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.8. Для регистрации выданных документов в Учреждении ведутся Книги для учета выдачи выданных документов на бумажном носителе.

2.9. Исправления, допущенные при заполнении Книг для учета выдачи выданных документов, заверяются руководителем Учреждения (иным доверенным им лицом) и скрепляются печатью Учреждения со ссылкой на номер учетной записи.

2.10. Книга для учета выдачи выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

2.11. Документы, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.

2.12. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документа, в год окончания выпускником Учреждения выдается документ или приложение к документу (далее - приложение) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового документа или приложения взамен испорченного регистрируется в Книге для учета выдачи выданных документов за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый документ" с указанием номера учетной записи документа, выданного взамен испорченного.

2.13. Дубликат заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего положения.

2.14. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

2.15. - на бланке титула свидетельства - в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине;

- на бланке приложения - в правой колонке первой страницы бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими наименование учреждения, с выравниванием по ширине.

2.16. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на документ установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

2.17. Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

2.18. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

2.19. Учреждение выдает дубликат документа в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения 6 взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляется номер сохранившегося документа и дата выдачи дубликата приложения.

2.20. Выдача дубликата документа или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в Учреждение, выдавшее документ:

2.20.1. при утрате документа или приложения - с изложением обстоятельств утраты документа или приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справка из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и другие);

2.20.2. при порче документа или приложения, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) документа или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке.

2.21. О выдаче дубликата документа об образовании и (или) о квалификации или дубликата приложения издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в архиве.

2.22. В случае изменения наименования Учреждения дубликат документа об образовании и (или) о квалификации и (или) приложения выдается Учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения.

2.23. В случае реорганизации Учреждения дубликат документа об образовании и (или) о квалификации и (или) приложения выдается образовательным учреждением-правопреемником.

2.24. В случае ликвидации Учреждения дубликат документа об образовании и (или) о квалификации и (или) приложения выдается в порядке, определяемом органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования.

2.25. Дубликаты документа об образовании и (или) о квалификации и приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Учреждения.

2.26. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата документа или приложения принимается Учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

2.27. За выдачу документов установленного образца и дубликатов плата не взимается.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ

3.1. Бланки документов об образовании и (или) о квалификации и приложений заполняются на русском языке (шрифтом черного цвета на лазерном принтере или тушью черного цвета).

3.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк документа в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника.

3.3. В документах об образовании и (или) о квалификации указывается полное наименование Учреждения, в котором обучался выпускник, в соответствии с полным наименованием Учреждения согласно его уставу, а также название места его нахождения - название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации. Текст печатается шрифтом 14 TimesNewRoman, через 1,5 межстрочный интервал. Абзацы в тексте начинаются отступом 1,25 см.

3.4. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) (приложение № 1) выдается лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен с присвоением разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения.

3.5. Бланк свидетельства состоит из твердой обложки и титула.

3.5.1. Твердая обложка имеет размер в развороте 228x166 мм зелено цвета. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесена надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО». Обратная сторона твердой обложки обклеена специальной бумагой - форзацем с мультиматной сеткой. Цветовой фон оборотной стороны твердой обложки - зелено-фиолетовый.

3.5.2. Титульный лист форматом 220x160 вставляется в твердую обложку, на сгибе которой вклеена упругая планка - сутаж. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула зелено-фиолетовый. На лицевой стороне титула нанесены:

- надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- ниже стилизованный флаг Российской Федерации, отпечатанный в многоцветном варианте, в том числе краской, обладающей красным свечением в УФ-излучении;
- ниже элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с микротекстом, выполненным по сложной кривой, и отпечатанная краской с красным свечением в УФ-излучении, зеленым свечением в определенной длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении.

3.5.3. 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 «Дата выдачи»;
- ниже с выравниванием по центру надпись «Город»;

3.5.4. 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» курсивом;
- ниже надпись с выравниванием влево «Руководитель образовательной организации» курсивом;
- надпись «М,П,» с выравниванием вправо выполненные краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

3.5.5. Бланк свидетельства имеет серию и 6 символов и семизначный порядковый номер бланка свидетельства.

3.6. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

3.7. При заполнении бланка титула свидетельства о профессии рабочего, должности служащего:

3.7.1. В левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указывается с выравниванием по центру на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) после слов «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» - полное официальное наименование образовательного учреждения.

3.7.2. В левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- сверху, на отдельной строке с выравниванием по центру «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства по книге регистрации выдачи документов о квалификации;
- после строк, содержащих надпись «Дата выдачи» на отдельной строке заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

после строк, содержащих надпись «Город» на отдельной строке заполняется наименование города, в котором выдается свидетельство.

3.7.3. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более, чем до 20 п;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более до 20 п;

- после строк, содержащих надпись «освоил (а) основную программу профессионального обучения» указывается:

- на отдельной строке с выравниванием по центру печатается надпись «По профессии рабочего, должности служащего»;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) выравниванием по центру указывается - наименование профессии (в именительном падеже);

- на отдельной строке с выравниванием по центру печатается надпись «Решением аттестационной комиссии»;

- на отдельной строке с выравниванием по центру указывается с предлогом «от» дата решения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- на отдельной строке с выравниванием по центру печатается надпись «Присвоена квалификация»;

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указывается наименование присвоенной квалификации (в именительном падеже), разряд или класс, категория;

- в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», с выравниванием вправо указываются фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», - указываются фамилия и инициалы руководителя ГБПОУ «ПБМК» с выравниванием вправо;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.

3.8. При заполнении бланка приложения к свидетельству (приложение № 2) в левой части лицевой стороны указываются:

- в строке, содержащей надпись (при необходимости - в несколько строк) «Фамилия, имя, отчество», с выравниванием влево:

- фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем на 20 п;

- на отдельной строке - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем на 20 п;

- в строке, содержащей надпись «Дата рождения» указывается его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- после надписи «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости - в несколько строк) - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в ГБПОУ «ПБМК», и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово, «год», серия и номер этого документа).

- в случае, если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

- на отдельной строке, после надписи «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» размещается таблица с тремя колонками:

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

в первой колонке указываются предметы, дисциплины, все виды практики, вид итоговой аттестации;

во второй колонке указывается общее количество часов по каждой дисциплине, модулю в часах, практики - в неделях;

- в таблице после надписи - в столбце «Наименование предметов» указываются учебные предметы, дисциплины (модули), все виды практики, вид итоговой аттестации в соответствии с учебным планом образовательной

программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется колледжем самостоятельно;

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

3.9. При заполнении приложения к свидетельству в правой части лицевой стороны указываются:

- перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» (в несколько строк) - полное официальное наименование колледжа, выдающего свидетельство, и наименование населенного пункта, в котором находится ГБПОУ «ПБМК», указывается согласно его уставу в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

- после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» серия и номер бланка свидетельства;

- на следующей строчке пропечатывается регистрационный номер свидетельства;

- после строки, содержащей надпись «(регистрационный номер)», на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» после слова «от» - дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

- после строки, содержащей надпись «Присвоена квалификация», (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоение присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;

- в строке «Председатель аттестационной комиссии» указывается фамилия инициалы председателя Государственной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель», - фамилия и инициалы руководителя ГБПОУ «ПБМК» с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь», - фамилия и инициалы секретаря курсовой подготовки ГБПОУ «ПБМК», ответственного за заполнение свидетельства с выравнением вправо;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.

3.10. Если за время обучения обучающегося в ГБПОУ «ПБМК» наименование колледжа изменилось, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в левой части внизу таблицы делается подпись «Образовательная организация переименована в ____ году» (год - четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование колледжа. При неоднократном переименовании колледжа за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

3.11. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

3.12. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.

3.13. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент выпуска.

3.14. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле обучающегося.

3.15. Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии, директором колледжа. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравнением вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

3.16. Подписи председателя Государственной аттестационной комиссии, руководителя ГБПОУ «ПБМК», секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными. Заполненный бланк заверяется печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.17. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки,

составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3.18. Удостоверение о повышении квалификации (приложение 3) выдается лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию.

3.19. В приложениях выставляются итоговые оценки по дисциплинам учебного плана.

3.20. Подпись руководителя Учреждения в документ об образовании и (или) о квалификации и приложение проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

3.21. В случае временного отсутствия руководителя Учреждения документ об образовании и (или) о квалификации и приложение подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя Учреждения, на основании приказа. При этом перед словом "руководитель" сокращение "и.о." или вертикальная черта не допускаются.

3.22. Заполненные бланки документов об образовании и (или) о квалификации и приложений скрепляются печатью Учреждения с изображением Государственного герба Российской Федерации. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

4. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ

4.1. Бланки документов об образовании и (или) о квалификации и приложений должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, и учитываться по специальному реестру.

4.2. Передача полученных Учреждением бланков документов об образовании и (или) о квалификации и приложений другим образовательным учреждениям не допускается.

4.3. Учет бланков документов об образовании и (или) о квалификации и приложений ведется в книге выдачи бланков документов об образовании и (или) о квалификации и приложений.

4.4. Для учета выдачи свидетельств, приложений к свидетельствам, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам в ГБПОУ «ПБМК» ведется книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книга регистрации).

4.5. При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный и порядковый номер свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);

- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

- дата рождения;

- серия и номер бланка свидетельства; серия и номер бланка приложения к свидетельству;

- дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);

- наименование профессии;

- наименование присвоенной квалификации;

- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

- дата и номер приказа об отчислении обучающегося;

- подпись руководителя ГБПОУ «ПБМК», выдающего свидетельство (дубликат свидетельства, дубликат приложения к свидетельству);

- 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).

4.6. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ГБПОУ «ПБМК» с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5. ВЫДАЧА, ЗАПОЛНЕНИЕ, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

5.1. Документ об обучении (далее справка об обучении (периоде обучения) выдается обучающемуся не прошедшему государственную итоговую аттестацию, итоговую аттестацию, завершившему обучение в колледже до окончания срока обучения.

5.2. Справка об обучении (периоде обучения) выдается обучающемуся по письменному заявлению.

5.3. Справка об обучении (периоде обучения) заполняется по форме представленной в Приложении 2 к настоящему Положению.

5.4. Справка об обучении (периоде обучения) оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр выдается обучающемуся, второй экземпляр храниться в личном деле обучающегося.

5.5. Выданные справки об обучении (периоде обучения) подлежат регистрации в журнале регистрации справок об обучении (периоде обучения). Журнал должен быть прошит, станицы пронумерованы.

6. СПИСАНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

6.1. Выданные документы об образовании подлежат обязательному списанию.

6.2. Документы об образовании выданные обучающимся списываются на основании приказов о выдаче документов, с указанием даты выдачи и номера документа.

6.3. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством руководителя ГБПОУ «ПБМК» с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте на списание и уничтожение бланков установленного образца указывается наименование документа, серия и номер документа, допущенные ошибки. На отдельный лист бумаги в приложении к акту на списание и уничтожение бланков установленного образца вырезаются и наклеиваются номера испорченных бланков документов и прилагаются к экземпляру акта для бессрочного хранения в ГБПОУ «ПБМК», количество бланков указывается цифрами и прописью.

7. АРХИВИРОВАНИЕ

7.1. Место хранения настоящего положения – кабинет заместителя директора Колледжа по учебно-производственной работе. Копии положения передаются на хранение заведующим отделениями Колледжа.

7.2. Срок хранения – до минования надобности.

8. АКТУАЛИЗАЦИЯ

8.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет заместитель директора по направлению «учебная работа» в следующем порядке:

8.1.1. по итогам рассмотрения служебных записок, содержащих предложения по совершенствованию процедуры;

8.1.2. решение о внесении изменений в положение принимает заместитель директора колледжа по направлению «учебная работа»;

8.1.3. по характеру и значимости изменений заместитель директора по направлению «учебная работа» принимает одно из следующих решений:

8.1.3.1. разработка изменения;

8.1.3.2. пересмотр;

8.1.3.3. утрата силы Положения

9. РАЗРАБОТКА ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Изменения настоящего положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований.

9.2. Информация об изменении указывается в листе регистрации изменений настоящего положения.

10. ПЕРЕСМОТР НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. При пересмотре настоящего положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего. При этом ранее действующее положение отменяется приказом директора колледжа.

11. ОТМЕНА ДЕЙСТВИЯ

11.1. Настоящее положение признается утратившим силу в соответствии с приказом директора колледжа.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

11.3. Проект приказа разрабатывается заместителем директора по направлению «учебная работа».

12. ИЗЪЯТИЕ ИЗ ОБРАЩЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЕ

12.1. Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

Рекомендовано к утверждению
На заседании педагогического совета
ГБПОУ «ПБМК»
15.04.2021г. протокол №_____



Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования _____

За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел (а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

Приложение к
СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего,
должности служащего

№ _____

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Решением
аттестационной
комиссии

от _____ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Председатель
аттестационной
комиссии

Руководитель

Секретарь

М.П.

INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS

INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



Удостоверение выдано в соответствии с приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 243

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

за время обучения сдал(а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы

Наименование	Объем	Оценка
--------------	-------	--------

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
770400032837
Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П.

Руководитель
Секретарь

**Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Пермский базовый медицинский колледж»**

Место нахождения колледжа
(юридический адрес):
614000, Пермский край, г. Пермь, ул.
Баумана, д. 24

Места осуществления образовательной
деятельности (фактический адрес):
614000, Пермский край, г. Пермь, ул.
Баумана, д. 24

**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ
(периоде обучения)**

в образовательном учреждении, реализующем основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования

Данная справка выдана

_____ /
Фамилия, имя, отчество полностью

дата рождения « ____ » _____ г.

в том, что он (она) _____ /
обучалась в ГБПОУ «ПБМК»

по профессии _____ /

за период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

получил (а) следующие оценки по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике, выполнил (а) курсовые работы/проекты.

Индекс	Наименование УД, МДК, ПМ, УП, ПП	Общее количество часов по учебному плану	Форма промежуточной аттестации	Оценка(ки)

Зав.отделением _____ / _____ /

Директор ГБПОУ «ПБМК» _____ /
Е.А.Колесова

Дата выдачи: _____ г. рег.номер № _____