Приложение № 9

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский базовый медицинский колледж»

(ГБПОУ «ПБМК»)

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического совета ГБПОУ «ПБМК»

протокол № 7 от «10» декабря 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ПБМК»

_____ Е.А. Колесова

«10» декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ПЕРМСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГБПОУ «ПБМК»)

Пермь, 2025

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, Колледж), а также единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков указанных документов.

1.2. К документам об образовании и (или) о квалификации, выдаваемым в Учреждении, относятся:

- диплом о среднем профессиональном образовании;
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- удостоверение о повышении квалификации.

1.3. К документам об обучении относится справка об обучении (периоде обучения).

1.4. Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов регулируется Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (зарегистрирован Минюстом России 24.11.2022 № 71119) и в настоящем Положении не рассматривается.

1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими в 2025 году редакциями следующих нормативных правовых актов:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 (в действующей редакции) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минобразования РФ от 22 мая 2000 г. N 1509 "Об утверждении Инструкции о выдаче документов государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации и академической справки (справки об обучении в образовательном учреждении)";
- Приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 (в действующей редакции) «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказом Минтруда России от 12.04.2013 № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Письмом 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»);
- Уставом ГБПОУ «ПБМК».

1.6. Бланки документов об образовании и (или) о квалификации и приложений к ним являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по образцам, утвержденным в установленном порядке.

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

2.1. Документы о квалификации выдаются лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения.

2.2. Лицам, освоившим программы повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

2.3. Лицам, освоившим программы профессионального обучения (профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации рабочих и

служащих) и успешно сдавшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2.4. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования документ о дополнительном профессиональном образовании выдается одновременно с дипломом о среднем профессиональном образовании.

2.5. Документы выдаются выпускникам не позднее десяти рабочих дней после даты издания приказа об отчислении (выпуске).

2.6. Выдача документов осуществляется следующими способами:

1) на бумажном носителе:

— выдается выпускнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

— по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2)по заявлению выпускника копия диплома (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью руководителя организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на указанный им адрес электронной почты.

2.7. Документы, не полученные выпускниками в год окончания обучения, хранятся в Учреждении до их востребования.

2.8. Регистрация выданных документов ведется в Книге учета выдачи документов об образовании и (или) о квалификации (далее — Книга учета), которая прошнуровывается, нумеруется, скрепляется печатью и хранится как документ строгой отчетности.

2.9. Исправления в Книге учета заверяются руководителем Учреждения (или уполномоченным лицом) и скрепляются печатью.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВ И УДОСТОВЕРЕНИЙ

3.1. Бланки заполняются на русском языке печатным способом с использованием принтера. Шрифт — Times New Roman, черного цвета, размер 11 пт (допускается изменение размера шрифта от 6 до 20 пт). Межстрочный интервал — одинарный.

3.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в именительном падеже в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

3.3. Наименование профессии рабочего, должности служащего указывается в строгом соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 в действующей редакции), и учебными планами.

3.4. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя и секретаря проставляются собственноручно чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Использование факсимиле не допускается.

3.5. Оттиск печати Колледжа должен быть четким и легко читаемым. Печать проставляется на отведенном для этого месте.

3.6. Заполнение титула Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего:

- На левой части оборотной стороны указывается полное наименование Колледжа, регистрационный номер, дата выдачи, город.

- На правой части оборотной стороны указываются: ФИО выпускника, наименование профессии, дата решения аттестационной комиссии, присвоенная квалификация (разряд, класс, категория), подписи председателя комиссии и руководителя.

3.7. Заполнение приложения к Свидетельству:

- В левой части лицевой стороны указываются: ФИО, дата рождения выпускника, сведения о предыдущем образовании.

- Далее следует таблица, в которую вносятся наименования учебных дисциплин, модулей, практик, общее количество часов и итоговые оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

- В правой части указываются: регистрационный номер и дата выдачи свидетельства, решение аттестационной комиссии, присвоенная квалификация, подписи председателя, руководителя и секретаря.

3.8. Заполнение Удостоверения о повышении квалификации:

- Заполняется аналогично свидетельству. Указываются ФИО слушателя, наименование программы, сроки обучения, регистрационный номер и дата выдачи, подписи руководителя и секретаря.

3.9. В случае изменения наименования Колледжа в период обучения выпускника, в приложении к свидетельству делается соответствующая запись о переименовании.

3.10. Испорченные при заполнении бланки подлежат замене и уничтожению в установленном порядке.

4. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ

Дубликаты диплома и (или) дубликаты приложения к диплому выдаются на основании личного заявления.

4.1. Дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому выдаются:

— взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;

— лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

4.2. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом и приложения к диплому на дубликат диплома и дубликат приложения к диплому 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.

4.3. Заявление о выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому, а также документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника образовательной организации.

4.4. В случае утраты только диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому выдается дубликат приложения к диплому.

4.5. Дубликат выдается организацией, выдавшей диплом (в том числе в случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдан диплом), или ее правопреемником, за исключением случая ликвидации организации, выдавшей диплом (ее правопреемника), дубликат выдается учредителем организации.

При отсутствии учредителя организации государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которых является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение документы выпускников организации, или иной организацией, в которую передан архив организации, выдавшей диплом, обладателю диплома выдается дубликат или архивная копия диплома, и (или) архивная справка, и (или) архивная выписка, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Дубликаты диплома и дубликаты приложения к нему оформляются на бланках, применяемых образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.7. При заполнении дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке.

4.8. На бланке дубликата титула указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат.

4.9. В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на четвертой странице бланка дубликата приложения к диплому сведения указываются в разделе "5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ".

4.10. На дубликатах диплома и дубликатах приложения указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

4.11.В дубликат диплома и (или) дубликаты приложения к диплому вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

4.12. Дубликат диплома без приложения к нему действителен. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

4.13. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются образовательной организацией и уничтожаются в порядке, установленном указанной организацией.

4.14. Выдача дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому осуществляется следующими способами:

1)дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому на бумажном носителе:

— выдается выпускнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

— по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2)по заявлению выпускника копия дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью руководителя организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на указанный им адрес электронной почты.

4.15. Копия выданного дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому, доверенность (при наличии), заявление о направлении дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника организации.

5. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ

5.1. Бланки документов об образовании хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним (в сейфах или металлических шкафах).

5.2. Учет бланков ведется в Книге учета бланков документов об образовании и (или) о квалификации.

5.3. Передача бланков другим образовательным организациям не допускается.

5.4. При выдаче документа в Книгу регистрации вносятся:

- порядковый номер записи, регистрационный номер документа;
- ФИО выпускника;
- дата рождения;
- серия и номер бланка;
- наименование специальности, профессии / программы;
- номер и дата протокола;
- дата и номер приказа об отчислении;
- подпись руководителя/заместителя руководителя;
- подпись получателя.

6. ВЫДАЧА, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ (СПРАВОК)

6.1. Академическая справка (справка об обучении) выдается лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или завершившим обучение досрочно.

6.2. Справка выдается на основании письменного заявления обучающегося.

6.3. Справка оформляется в двух экземплярах: один выдается обучающемуся, второй хранится в личном деле.

6.4. Выданные справки регистрируются в журнале регистрации справок.

7. СПИСАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ БЛАНКОВ

7.1. Испорченные при заполнении бланки подлежат уничтожению.

7.2. Для уничтожения создается комиссия, которая составляет акт на списание и уничтожение бланков. В акте указываются наименования, серии и номера испорченных бланков, а также причина порчи.

7.3. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист, который прилагается к акту для бессрочного хранения.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение хранится в кабинете заместителя директора по учебно-производственной работе. Копии передаются заведующим отделениями.
8.2. Актуализация, внесение изменений, пересмотр или отмена настоящего Положения осуществляется на основании приказа директора Колледжа.