

Утверждаю  
Директор БПОУ ВО «Вологодский  
областной медицинский колледж»  
О.В. Кашникова  
от «10» 04 2018г.



### Положение

**«О порядке оформления и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении в БПОУ ВО «Вологодский областной медицинский колледж»**

Принято на Совете учреждения  
Протокол № 3 от 10.04 2018г

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок оформления и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении в БПОУ ВО «Вологодский областной медицинский колледж» (Далее – Колледж).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. №499 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмо министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № ак-608/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».
- Уставом Колледжа.

## **2. Документ о квалификации.**

2.1. БПОУ ВО «Вологодский областной медицинский колледж» выдает слушателям, освоившим дополнительные профессиональные программы и основные программы профессионального обучения, документы по образцу и в порядке установленном организацией самостоятельно.

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

2.3. Бланк выдаваемых документов содержит следующие сведения.

- Официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу;
- Регистрационный номер по журналу регистрации выдачи документов;
- Наименование города, в котором находится образовательная организация;
- Дата выдачи документа;
- Фамилия, имя и отчество, слушателя прошедшего обучение по соответствующей программе (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющим).
- Наименование программы;
- Срок освоения программы;
- Период обучения.

2.4. Бланк документа подписывается директором Колледжа.

2.5. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов



факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации.

2.6. Заполнение бланков рукописным способом не допустимо. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2.7. Бланки документов о квалификации изготавливаются по заказу образовательной организаций в типографии, в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции уровня «Б», утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. N 14н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 марта 2003 г. N 4271).

### **3. Дубликат документа о квалификации.**

3.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

- Взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления (Приложение 1), выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявлении о потере документа в средствах массовой информации);
- Взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;
- Слушателю изменившему фамилию (имя, отчество). Слушатель, изменивший свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) слушателя.

3.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

3.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

3.4. На дубликате документа в заголовок на обратной стороне титула слева под названием документа посередине ставится штамп «дубликат» синего цвета.

3.5. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), формируются в отдельное дело.

### **4. Технические требования к бланкам документов.**

4.1. Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 2).

Описание бланка диплома о профессиональной переподготовке: Диплом имеет формат 205 мм x 290 мм.



Цветовой фон лицевой и оборотной стороны диплома – сине-розовый, выполненный с применением ирисовых раскатов.

Лицевая сторона:

На дипломе справа:

в верхней части по центру надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», далее по центру стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации, надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке».

Оборотная сторона:

Вверху оборотной стороны диплома по развороту расположен горизонтальный гильоширный элемент, а также вверху и внизу оригинальная композиция, содержащая гильоширные элементы.

По центру левой части диплома надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке»;

ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами;

ниже надпись «Документ о квалификации»;

ниже по центру располагается надпись «Регистрационный номер»;

ниже по центру – слово «Город» и дата выдачи.

В правой части разворота титула:

надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski;

внизу надписи «Руководитель»,

надпись «Секретарь» и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski.

На оборотной стороне диплома по полю двойная совмещенная нераппортная гильоширная сетка.

Бланк диплома имеет нумерацию, состоящую из 12 символов:

Первый и второй - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация.

Третий и четвертые символы – порядковый номер предприятия-изготовителя (в соответствии с реестром федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственное регулирование деятельности, по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, в том числе бланков ценных бумаг, а также торговли указанной продукцией);

Пятый и двенадцатый символы – учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр.

4.2. Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации от 72 часов и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации (Приложение 3).

Описание удостоверения о повышении квалификации.

Лицевая сторона:

Титул изготавливается форматом 290 мм x 205 мм.



Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фисташкового цвета к голубому.

Правая сторона титульного листа оформлена гильоширной рамой желто-зелёного цвета.

В правой части титула: надпись «Российская Федерация»; стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации; надпись «Удостоверение о повышении квалификации»; в нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки с негативным микротекстом «Удостоверение о повышении квалификации».

Оборотная сторона:

В правой части разворота титула: надпись «Российская Федерация»; надпись «Удостоверение о повышении квалификации»; ниже по центру расположена нумерация бланка удостоверения, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами; ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом; далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер»; ниже по центру – слово «Город» и дата выдачи.

В правой части разворота титула: надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski; внизу надписи «Руководитель», надпись «Секретарь» и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski.

По всей оборотной стороне титула:

по развороту расположена гильоширная рама, а также оригинальная композиция; все надписи выполнены шрифтом Lazurski.

По полю бланка - две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом.

Бланк удостоверения имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов: первые два символа – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);

третий - двенадцатый символы – учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из десяти цифр.

4.3. Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации (от 16 до 72 часов) и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации (Приложение 4).

Описание удостоверения о повышении квалификации.

Лицевая сторона:

Титул изготавливается форматом 290 мм x 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фисташкового цвета к голубому.



Правая сторона титульного листа оформлена гильоширной рамой желто-зелёного цвета.

В правой части титула: надпись «Российская Федерация»; надпись «Удостоверение о повышении квалификации»; в нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки с негативным микротекстом «Удостоверение о повышении квалификации», выполненным по сложной кривой.

Оборотная сторона:

В правой части разворота титула: надпись «Российская Федерация»; надпись «Удостоверение о повышении квалификации»; ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами; ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом; далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер»; ниже по центру – слово «Город» и дата выдачи.

В правой части разворота титула: надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski; внизу надписи «Руководитель», надпись «Секретарь» и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski.

По всей оборотной стороне титула: по развороту расположена гильоширная рама, выполненная краской фисташкового цвета, все надписи выполнены шрифтом Lazurski.

По полю бланка - две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом.

Бланк удостоверения имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов: первые два символа – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);

третий - двенадцатый символы – учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из десяти цифр.

4.4. Слушателям, успешно освоившим основную программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 5).

Описание свидетельства о профессии рабочего, должности служащего. Титульный лист форматом 220x160. 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; ниже элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с микротекстом, выполненным по сложной кривой.

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».

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 выравнивание влево «Руководитель образовательной организации» курсивом;

надпись «М.П.» с выравнивание вправо.

Бланк свидетельства имеет серию и номер. Серия бланка содержит 6 символов:

первый и второй символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен предприятие-изготовитель бланка (в соответствии с приложением к настоящему Описанию);

третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0");

пятый и шестой символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация (в соответствии с приложением к настоящему Описанию).

Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).

## **5. Учет бланков документов.**

5.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации в учреждении ведутся журналы регистрации выдачи документов.

- Журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (приложение 6);
- Журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (приложение 7);
- Журнал регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (приложение 8).
- Журнал регистрации выдачи дубликатов документов о ДПО и ПО (приложение 9).

5.2. Журнал регистрации содержит следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- наименование документа;
- номер бланка документа;
- название образовательной программы
- дата выдачи документа;
- подпись слушателя, которому выдан документ, если документ выдан лично; подпись лица и расшифровка фамилии, если документ выдан по доверенности; дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста выдавшего документ.

5.3. В случае допущения ошибки в журнале регистрации выдачи документов, повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись руководителя подразделения и делается расшифровка подписи.

5.4. Журналы регистрации документов ведутся в электронном виде, в конце календарного года прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в отделении, согласно номенклатуре дел.

5.5. Почтовое уведомление о вручении хранится вместе с журналом регистрации выдачи документов.

5.6. Доверенности по которым был выдан документ формируются в отдельное дело.



Директору БПОУ ВО  
«Вологодский областной  
медицинский колледж»  
Кашниковой О.В.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (телефон)

заявление.

Прошу выдать дубликат документа о дополнительном профессиональном образовании, профессиональном обучении:

\_\_\_\_\_ (название документа)

По программе дополнительного профессионального образования, профессионального обучения:

« \_\_\_\_\_ »  
(название программы)

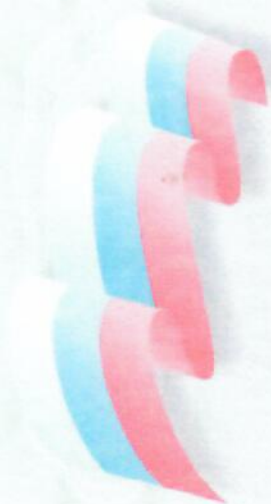
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
(период обучения)

Дата

подпись

Бланк диплома о профессиональной переподготовке

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ



Иван № 2/01

ООО «Бирюзовая полиграфия», г. Курган, 2016 г., 48л.



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

# ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

**352405595107**

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

М.П.

Руководитель

Секретарь

Бланк удостоверения о повышении квалификации от 72 часов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
о повышении квалификации





Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

# УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

**353100364915**

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Горел

Дата выдачи

МП

Руководитель

Секретарь

Бланк удостоверения о повышении квалификации от 16 до 72 часов

УДОСТОВЕРЕНИЕ  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ





Надлежащее удостоверение

протокола) повышении

# УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

**352405594215**

по дополнительному про

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

М.П.

Руководитель  
Секретарь

в о

Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО



Форм № 111

УМВД «Бюро по вопросам миграции» г. Москвы, 2016 г. 4-бк



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

# СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

**3324350949960**

*Документ о квалификации*

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Профессионал  
в сфере профессионального образования

Республика  
Бурятия, г. Улан-Удэ

МТИ

Журнал

регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

Начато: дата

Окончено: дата

Хранить: количество лет согласно по номенклатуре дел

№ п/п	Фамилия, имя, отчество специалиста	Серия и номер диплома о профессиональной переподготовке	Наименование дополнительной профессиональной программы	Дата выдачи диплома о профессиональной переподготовке	Диплом получил. Подпись слушателя	Подпись специалиста, выдавшего документ
1						
2						
3						
4						



№ по номенклатуре дел

Журнал

регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации

Начато: дата

Окончено: дата

Хранить: количество лет согласно по номенклатуре дел

№ п/п	Фамилия, имя, отчество специалиста	Серия и номер удостоверения о повышении квалификации	Наименование дополнительной профессиональной программы	Дата выдачи удостоверения о повышении квалификации	Удостоверение получил. Подпись слушателя	Подпись специалиста, выдавшего документ
1						
2						
3						

№ по номенклатуре дел

Журнал

регистрации выдачи свидетельств о  
профессии рабочего, должности служащего

Начато: дата

Окончено: дата

Хранить: количество лет согласно по номенклатуре дел

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Серия и номер свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	Наименование программы профессионального обучения	Дата выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	Свидетельство получил. Подпись слушателя	Подпись специалиста, выдавшего документ
1						
2						
3						



