

Областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Старооскольский медицинский колледж»



**«Утверждаю»**

Директор

ОГАПОУ «СМК»

Н.С. Селиванов

приказ № 772-к

от «12» декабря 2023 г.

**РАССМОТРЕНО**

на заседании

Педагогического совета

протокол № 6

от «30» ноября 2023 г.

**«Согласовано»**

Председатель первичной

профсоюзной

организации ОГАПОУ «СМК»

Е.Н. Науменко

«12» декабря 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЗАПОЛНЕНИИ И ВЫДАЧЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**  
**УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА**  
**(ДИПЛОМОВ, УДОСТОВЕРЕНИЙ, СВИДЕТЕЛЬСТВ)**  
(Регистрационный №: 6.3)

г. Старый Оскол, 2023г.

Настоящее положение разработано на основании:

-Приказа Госкомвуза РФ от 19.04.1996 № 708 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения государственных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов»;

-Приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

– Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Минобрнауки России от 02.07.2013 года N 513 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение";

– Приказа министерства труда и социальной защиты РФ от 12.01.2016 года «Об утверждении профессионального стандарта «Младший медицинский персонал»;

– Приказа Минобрнауки России от 03.02.2017 года N 106 «О внесении изменений в Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 2.07.2013 года № 513».

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Бланки документов установленного образца заполняются на русском языке. Для регистрации выдаваемых документов в отделении ведутся специальные журналы учета выдачи дипломов, свидетельств, удостоверений.

Журналы учета прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью колледжа, подписью директора и хранятся как документы строгой отчетности.

Бланки документов хранятся в колледже как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Копии выданных документов хранятся в установленном порядке в архиве колледжа в личном деле слушателя.

## **II. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

2.1. На левой стороне бланка документа указывается город Старый Оскол, ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, дата выдачи документа.

2.2. В правой стороне документа после слов «Настоящий документ свидетельствует о том, что» впечатывается фамилия, имя и отчество лица,

прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

2.3 . Далее впечатывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

2.4. В строке о наименовании образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования вписывается официальное название образовательного учреждения, согласно уставу колледжа.

2.5. Наименование программы дополнительного профессионального образования (проблемы, темы) записывается согласно наименованию в учебном плане, утвержденном директором колледжа.

2.6. Дата принятия решения государственной аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года.

2.7. После слов "на ведение профессиональной деятельности в сфере" записывается наименование программы дополнительного профессионального образования, по которой проводилась профессиональная подготовка.

2.8. Диплом подписывается председателем государственной аттестационной комиссии, директором колледжа, секретарем аттестационной комиссии. На месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать образовательного учреждения.

2.9. Приложение к диплому заполняется с обеих сторон.

2.10. При заполнении приложения к диплому после слов "Приложение к диплому №" ставится цифрами номер диплома, выданного слушателю.

2.11. Фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже.

2.12. После слов "имеет документ об образовании" вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение.

2.13. Далее в строке указываются число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

2.14. После слов "прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)" производится запись официального названия образовательного учреждения согласно уставу данного образовательного учреждения.

2.15. В строке после слов "по программе" записывается полное наименование программы дополнительного профессионального образования согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном заместителем директора по учебной работе колледжа.

2.16. Приложение к диплому заполняется с двух сторон. После слов "Приложение к диплому №" ставится цифрами номер диплома, выданного слушателю. Фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже. После слов "прошел (а) стажировку в (на)" записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку.

2.17. В строке "защитил (а) аттестационную работу на тему" вписывается полное наименование темы аттестационной работы.

2.18. На оборотной стороне приложения в таблице после текста "За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам" в графе "наименование" дается наименование основных разделов программы, по которым сданы зачеты и экзамены.

В графе "количество аудиторных часов" указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждого раздела.

В графе "оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачет". После слова "Всего" проставляется общее количество аудиторных часов по графе "количество аудиторных часов".

2.19. В нижней части приложения к диплому подписывается директор колледжа и секретарь ГАК.

На месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать образовательного учреждения.

2.20. После заполнения бланка диплома он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данной инструкцией, считается недействительным. Испорченные при заполнении бланки дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора колледжа, в которую входят представители учебной части, профсоюзного комитета и бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указываются количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на экземпляр акта и хранятся в образовательном учреждении.

Для регистрации выдаваемых дипломов ведется журнал регистрации выдачи дипломов, в который заносятся следующие данные:

РЕГИСТР. НОМЕР	НАИМЕНОВАНИЕ И НОМЕР ДОКУМЕНТА	ИО	НАИМЕН. СПЕЦИАЛЬНОСТИ	ДАТА И НОМЕР ПРОТОКОЛА	ДАТА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА	ПОДПИСЬ РУК.ПОД РАЗД	ПОДПИСЬ ЛИЦА, ПОЛУЧИВШЕГО ДИПЛОМ
1	2		4	5	6	7	8

### III. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ

3.1. Заполнение бланка свидетельства осуществляется на русском языке в электронном виде. Заполнение бланка свидетельства рукописным способом не допускается.

3.2. При оформлении бланка свидетельства указывается: фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, сдавшего экзамен; полное наименование

организации, при которой создана экзаменационная комиссия; дата и номер протокола заседания экзаменационной комиссии; полное наименование специальности в соответствии с приказом № 513 Минобрнауки России от 02.07.2013 г.

3.3. Свидетельство подписывается председателем и секретарем экзаменационной комиссии с указанием даты выдачи свидетельства. С правой стороны бланка свидетельства ставится печать образовательного учреждения.

3.4. Испорченные при заполнении бланки свидетельства подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора колледжа, в которую входят представители учебной части, профсоюзного комитета и бухгалтерии. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество и номера уничтожаемых бланков. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков свидетельств вырезаются и наклеиваются на экземпляр акта для бессрочного хранения в образовательном учреждении.

В журнале по выдаче сертификатов заполняются следующие графы таблицы:

№ п/п	Дата выдачи свидет ельства	Ф И О Наим. цикла	№ свидетель ства	Дата проведен ия экзамена	№ протокола квал. экз.	Подпись получат. свидет.	Подпись секретаря
	2	3	4	5	6	7	8

Между специальностями, циклами делается пропуск в 2 строки для четкого разграничения циклов.

Если испорчено свидетельство, то в журнале учета свидетельств, напротив номера испорченного свидетельства производится запись – «бланк испорчен» - чернилами.

На свидетельство, которое выдается взамен испорченного, ставится новый порядковый номер.

#### **IV. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ**

4.1 В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по ширине - регистрационный номер удостоверения, где первые две цифры 01- номер отделения повышения квалификации, далее через дефис - номер удостоверения в журнале учета удостоверений;

б) после строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по ширине, пишется «Старый Оскол»;

в) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по ширине – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами).

4.2 В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже);

б) после строки, содержащей надпись «с по» на одной строке с выравниванием по центру – дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами), дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

в) после строк, содержащих надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)», пишется полное наименование учебного заведения согласно Уставу колледжа;

г) после строки «по программе», пишется наименование цикла усовершенствования, по которому обучался слушатель;

д) после строки, содержащей надпись «в объеме», с выравниванием по центру – количество часов (с указанием числа цифрами, слова часа (ов));

е) после строки «за время обучения сдал (а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы» в таблице указываются наименования основных разделов программы цикла, объем часов по разделам, в графе «оценка» ставится «зачет».

ж) на отдельной строке – подпись руководителя колледжа, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо;

з) на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.

4.3. В журнале по выдаче удостоверений заполняются графы:

Регистрационный номер	Ф И О слушателя, наименование цикла, сроки проведения обучения	№ удостоверения	Дата выдачи	Подпись получателя удостоверения	Подпись секретаря экзамен. комиссии
1	2	3	4	5	6

4.4. При заполнении журнала выдачи удостоверений по данной специальности, при пропуске фамилии, имени, отчества слушателя запись производится ниже, с указанием прежней даты, цикла, очередного регистрационного номера.