Министерство здравоохранения Иркутской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ИРКУТСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГБПОУ ИБМК)

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
на Педагогическом совете
«24» сентября 2025г.,
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
и.о. директора ОГБПОУ
«Иркутский базовый
медицинский колледж»
_____ А.А. Николаева
«30» сентября 2025г.
Приказ от 30.09.2025 г.
№ 601-а

ПОЛОЖЕНИЕ

Об утверждении бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении, порядку заполнения, учета, выдачи и хранения

г. Иркутск – 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:
- Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ с изменениями и дополнениями;
- Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 24.03.2025 года № 266 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 февраля 2016 года N 83н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 14 июля 2023 года № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 года N АК-610/06 «О направлении Методических рекомендаций»;
- Устава ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж», локально-нормативных актов ОГБПОУ ИБМК.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок заполнения, учета, выдачи и хранения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении и утверждает образцы этих документов.

1.3. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации (Приложение 1.1 – не менее 16 часов; Приложение 1.2 – 144 часа и более), диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 2 – не менее 250 часов).

1.4. Лицам, освоившим основную программу профессионального обучения и успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 3).

2. Порядок заполнения бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации

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

2.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:
– официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
– регистрационный номер по книге регистрации документов;

– наименование города, в котором находится образовательная организация;
– дата выдачи документа;
– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
– наименование программы;
– срок освоения программы;
– период обучения;
– новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

2.3. Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации (в соответствии с приказами о проведении итоговой аттестации).

2.4. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.5. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

2.6. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

2.7. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2.8. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

3. Учет бланков документов

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Колледже ведутся журналы учёта выданных документов (далее – журнал учёта):
– журнал учёта выдачи удостоверений о повышении квалификации (бюджет);
– журнал учёта выдачи удостоверений о повышении квалификации (внебюджет);
– журнал учёта выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
– журнал учёта выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
– журнал регистрации выдаваемых справок;
– книга учёта выдачи дубликатов документов.

3.2. В журнал учёта вносятся следующие данные:
– порядковый номер;

– порядковый регистрационный номер
– номер бланка документа;
– фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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);
– дата выдачи документа;
– подпись лица, получившего документ,
– подпись специалиста, выдавшего документ.

3.3. Дополнительно в электронном журнале осуществляется учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

3.4. В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе "подпись получившего" указывается: фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, на которого выписана доверенность, номер доверенности. Данное лицо ставит подпись.

3.5. Если была допущена ошибка в журнале учёта, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

3.6. Журналы учёта прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у начальника отдела комплектации отделения ДПО.

3.6. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (образец ведомости Приложение 4.1) и профессиональной переподготовке (образец ведомости Приложение 4.2) оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

– ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
– ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому.

3.7. Начальник отдела комплектации, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года проводит сверку прихода и выдачи бланков строгой отчетности в системе 1С.

3.8. Начальник отдела журнал регистрации выдаваемых справок. В журнале регистрируется: порядковый номер, ФИО лица, на которого оформлена справка, дата выдачи, содержание справки, подпись лица получившего и подпись сотрудника, выдавшего справку.

3.9. Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа); взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему фамилию (имя, отчество). В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае

утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации 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. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

3.10. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке и удостоверения о повышении квалификации слушателей хранятся в отделе комплектации ДПО как бланки строгой отчетности (в сейфе) в течение срока, соответствующего сроку хранения документов о профессиональной переподготовке и сроку хранения документов о повышении квалификации соответвтсвенно.

3.11. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении подлежат внесению в информационную систему. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", включает следующие сведения:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

4.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в Колледже как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру в системе 1С.

4.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации, в состав которой входят:

- председатель - заместитель руководителя образовательной организации;
- начальники подразделений;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально ответственное лицо.

4.3. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

– о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

– об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

4.4. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

4.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

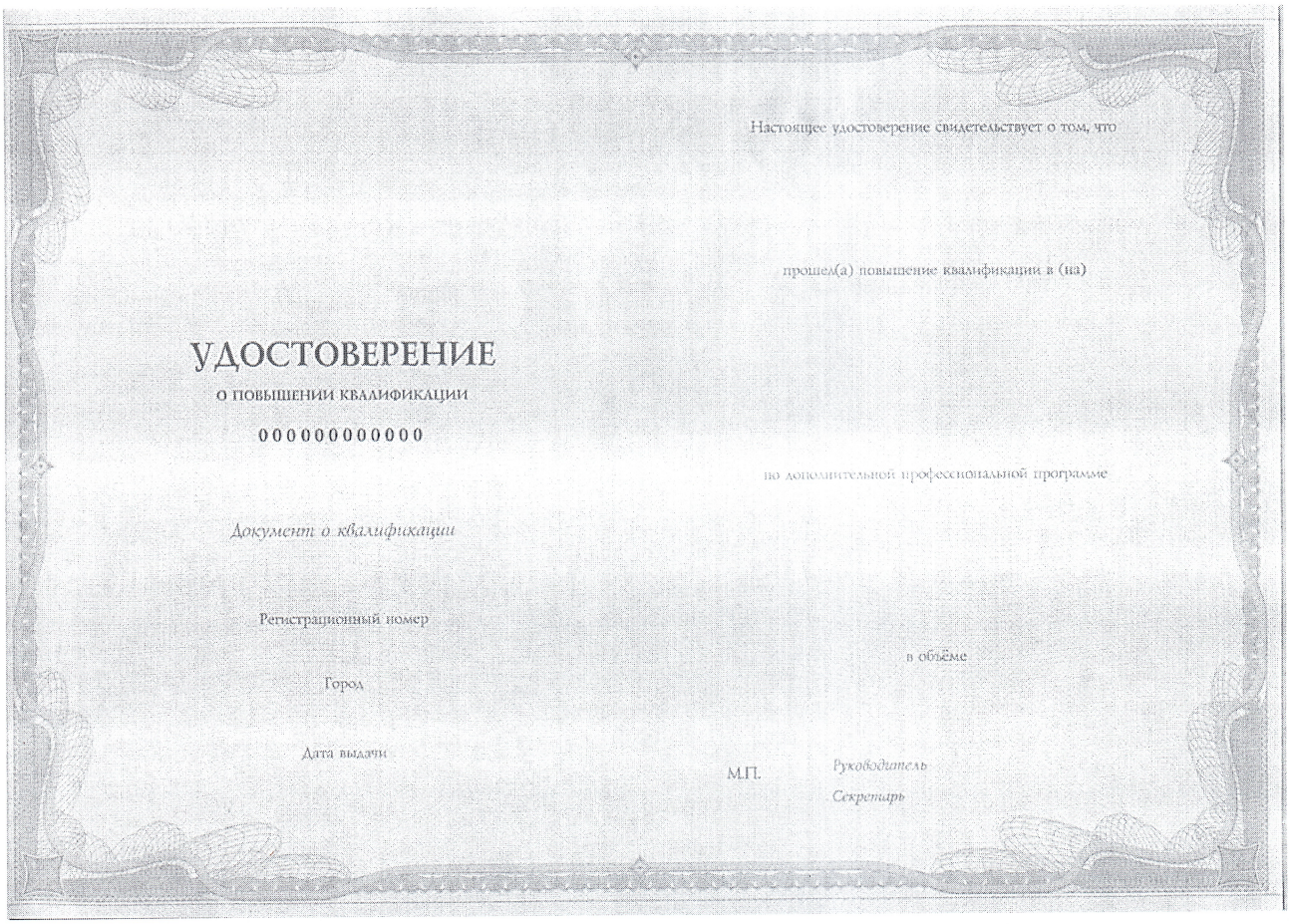
4.6. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

5. Права и ответственность сторон

Права всех участников образовательных отношений, связанных с реализацией основных программ профессионального обучения, определяются действующим законодательством Российской Федерации, локально-нормативными актами Организации.

Приложение 1.1.

Бланк удостоверения о повышении квалификации не менее 16 часов (образец)



Приложение 1.2.

Бланк удостоверения о повышении квалификации 144 часа и более (образец)



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

с по

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по программе

в объеме

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

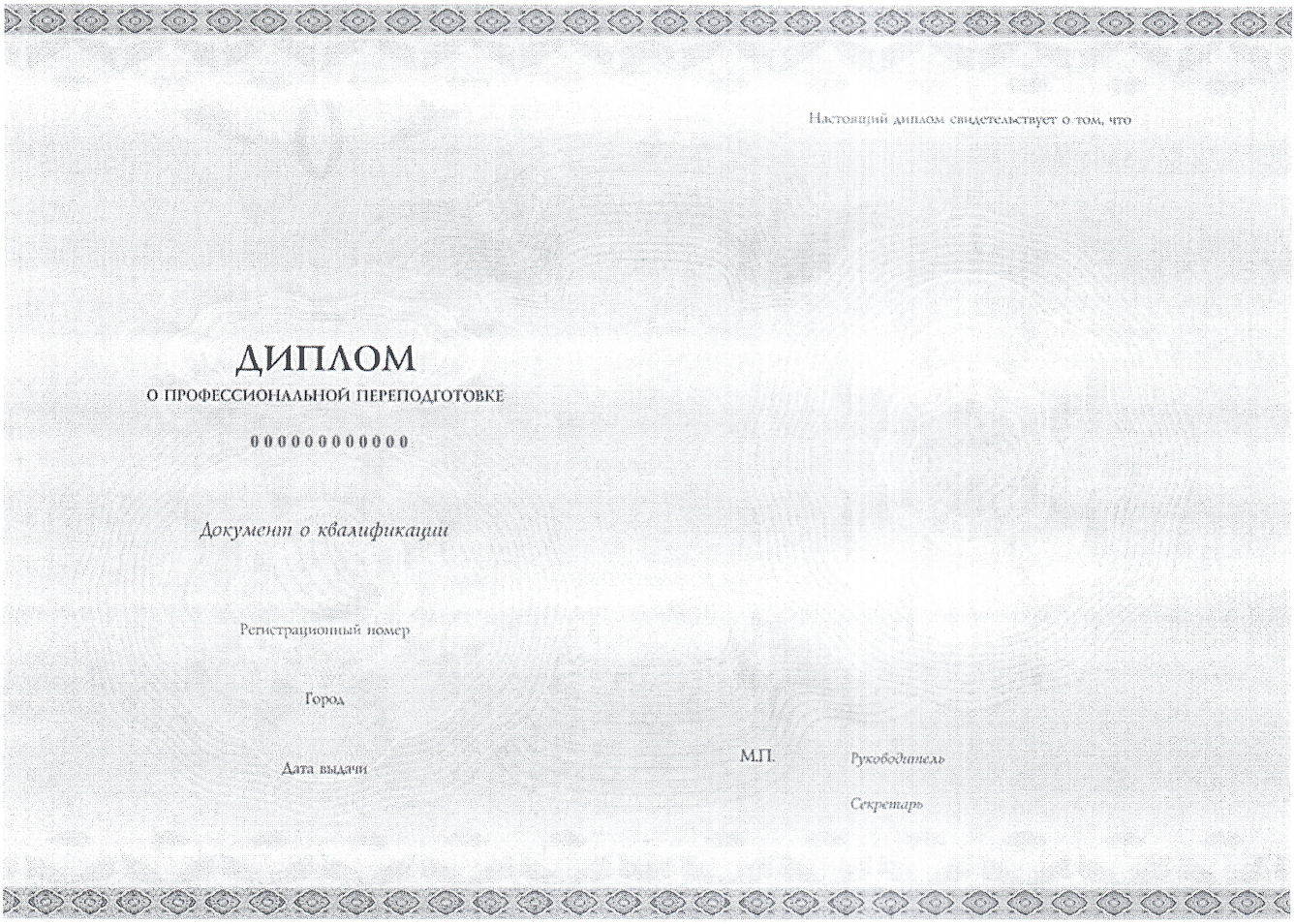
Наименование	Объем	Оценка

М.П. *Руководитель*

Секретарь

Приложение 2

Бланк диплома о профессиональной переподготовке (не менее 250 часов)



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П. *Руководитель*

Секретарь

Приложение 3

Бланк свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (образец)



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

0000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Председатель
аттестационной комиссии

Город

Руководитель
образовательной организации

М.П.

Приложение 4.1.

Образец Ведомости выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации)

Министерство здравоохранения Иркутской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Иркутский базовый медицинский колледж»
(ОГБПОУ ИБМК)

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации)

Программа повышения квалификации _____
(наименование)

Период обучения с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

N пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при …..	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начальник отдела комплектации отделения ДПО _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение 4.2

Образец Ведомости выдачи документов о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке)

Министерство здравоохранения Иркутской области

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Иркутский базовый медицинский колледж»
(ОГБПОУ ИБМК)

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке)

Программа профессиональной переподготовки _____
(наименование)

Присвоенная квалификация (при наличии) _____
(наименование)

Период обучения с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

N пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получив-шего диплом	Серия, номер бланка диплома	Дата и номер приказа о зачис-лении	Дата и номер приказа об отчис-лении	Номер протокола итоговой аттеста-ционной комиссии	Порядковый регистра-ционный номер диплома	Дата выдачи диплома	Подпись лица, полу-чившего диплом	Приме-чание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель подразделения _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого			
