

Комитет по здравоохранению Ленинградской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Центр непрерывного профессионального медицинского развития Ленинградской области»
(ГБПОУ Центр НПМР ЛО)

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета «09» февраля 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Центр НПМР ЛО
Л.В. Маркитан

Введено в действие
приказом № 53 от 20.02.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

**ПО РАЗРАБОТКЕ, ПОРЯДКУ ВЫДАЧИ И УЧЕТУ
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРАХ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПО
ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

г. Сертолово

Ленинградская область

2023

1. Общие положения

- 1.1. Положение по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сферах дополнительного профессионального образования и профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих (далее – Положение) устанавливает порядок разработки, утверждения, печати бланков, порядок заполнения, учета, хранения и списания документов о квалификации, выдаваемых после обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки и основным программам профессионального обучения профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих (далее ДПП ПК и ПП, ОППО) в ГБПОУ Центр НПМР ЛО, а также порядок выдачи дубликатов указанных документов.
- 1.2. Документы о квалификации – удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдаются лицам, освоившим соответствующую образовательную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию.
- 1.3. Лицам, освоившим только часть дополнительной профессиональной программы или основной программы профессионального обучения по профессиональной подготовке по профессиям рабочих, должностям служащих, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении.
- 1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
 - Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
 - Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования от 12 марта 2015 г. № 4АК-608/06.

- Постановление Правительства Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 825 «О Федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Уставом и другими локальными актами ГБПОУ Центр НПМР ЛО.

2. О бланках документов о квалификации

- 2.1. Образцы документов о квалификации разрабатываются Отделением ДПО ГБПОУ Центр НПМР ЛО в соответствии с формами, рекомендуемыми Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Министерством просвещения Российской Федерации и утверждаются приказом директора ГБПОУ Центр НПМР ЛО.
- 2.2. При внесении изменений в формы документов о квалификации они принимаются и утверждаются в новой редакции в соответствии с п. 2.1.
- 2.3. Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты Федеральной налоговой службы России.
- 2.4. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется в установленном законодательством порядке.

3. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации

- 3.1. Оформление документов о квалификации осуществляется сотрудниками Отделения ДПО ГБПОУ Центр НПМР ЛО, либо лицом (лицами), уполномоченным(и) Приказом директора.
- 3.2. Документы о квалификации оформляются на русском языке. Бланки документов составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.
- 3.3. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации указывается (Приложение 1):
 - полное наименование ГБПОУ Центр НПМР ЛО, в соответствии с Уставом;
 - регистрационный номер в соответствии с книгой регистрации документов;
 - место выдачи – город Сертолово;
 - дата выдачи документа;
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющим, для иностранного гражданина – по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, обучающегося, прошедшего итоговую

аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации;

- наименование освоенной программы повышения квалификации;
- период обучения;
- трудоемкость ДПП ПК;
- удостоверение о повышении квалификации подписывается директором ГБПОУ Центр НПМР ЛО и секретарем Отделения ДПО, либо лицом (лицами), уполномоченным(и) приказом директора;
- на месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать ГБПОУ Центр НПМР ЛО.

3.4. При заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке указывается (Приложение 2):

- полное наименование ГБПОУ Центр НПМР ЛО, в соответствии с Уставом;
- регистрационный номер в соответствии с книгой регистрации документов;
- место выдачи – город Сертолово;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющим, для иностранного гражданина – по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, обучающегося, прошедшего итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки;
- наименование освоенной программы профессиональной переподготовки;
- дата и номер протокола заседания итоговой аттестационной комиссии;
- диплом о профессиональной переподготовке подписывается Председателем итоговой аттестационной комиссии, директором ГБПОУ Центр НПМР ЛО и секретарем Отделения ДПО, либо секретарем итоговой аттестационной комиссии;
- на месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать ГБПОУ Центр НПМР ЛО.
- Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке является неотъемлемой частью диплома о профессиональной переподготовке. При заполнении бланка приложения указывается (Приложения 3-4):
- номер диплома;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющим, для иностранного гражданина – по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, обучающегося, прошедшего итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки;

- уровень образования (высшее, среднее профессиональное);
 - срок освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;
 - полное наименование ГБПОУ Центр НПМР ЛО в именительном падеже, в соответствии с Уставом;
 - наименование освоённой программы профессиональной переподготовки;
 - полное наименование учреждения прохождения стажировки (учебной практики);
 - наименование дисциплин с указанием количества часов и оценки (результаты сдачи зачетов оцениваются: «зачтено» или «незачтено»; экзаменов – оценками «отлично», хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).
 - трудоемкость ДПП ПП;
 - приложение к диплому о профессиональной переподготовке подписывается директором ГБПОУ Центр НПМР ЛО и секретарем Отделения ДПО, либо секретарем итоговой аттестационной комиссии;
 - на месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать ГБПОУ Центр НПМР ЛО.
- 3.5. Документом об обучении по ДПП и ОППО является справка (Приложение 5).
- 3.6. Оформление справки осуществляют сотрудники Отделения ДПО ГБПОУ Центр НПМР ЛО.
- 3.7. Лицам, зачисленным на программу ПК, ПП и ПО может быть выдана справка об обучении.
- 3.7.1. Справка выдается:
- лицам, освоившим ДПП ПК и ПП, ОППО, но не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 3.7.2. Справка может быть выдана:
- в период временного отсутствия в ГБПОУ Центр НПМР ЛО бланков документов о квалификации. По факту поступления бланков справка подлежит обмену на документ о квалификации;
 - по личному заявлению слушателя для предоставления справки по месту требования.
- 3.8. Справка формируется в электронном виде с использованием программного обеспечения.
- 3.9. Печать справки осуществляется на лазерном принтере шрифтом черного цвета.
- 3.10. Справка подписывается директором ГБПОУ Центр НПМР ЛО и секретарем Отделения ДПО, либо лицом (лицами), уполномоченным(и) приказом директора.

- 3.11. Подпись на справке проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание справки факсимильной подписью не допускается.
- 3.12. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать ГБПОУ Центр НПМР ЛО.
- 3.13. При заполнении бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего указывается (Приложение 6):
- полное наименование ГБПОУ Центр НПМР ЛО, в соответствии с Уставом;
 - регистрационный номер;
 - дата выдачи документа;
 - место выдачи – город Сертолово;
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющим, для иностранного гражданина – по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, обучающегося, прошедшего итоговую аттестацию по программе профессионального обучения;
 - наименование освоённой программы профессионального обучения, например: по должности 24232 Младшая медицинская сестра по уходу за больными;
 - срок освоения программы профессионального обучения;
 - дата заседания аттестационной комиссии и присвоенная квалификация;
 - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего подписывается Председателем аттестационной комиссии и директором ГБПОУ Центр НПМР ЛО;
 - на месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать ГБПОУ Центр НПМР ЛО.
 - Бланк приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего является неотъемлемой частью свидетельства о профессии рабочего, должности служащего. При заполнении бланка приложения указывается (Приложения 7):
 - регистрационный номер свидетельства;
 - дата выдачи;
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющим, для иностранного гражданина – по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, обучающегося, прошедшего итоговую аттестацию по программе профессионального обучения;
 - дата рождения;
 - документ о предыдущем уровне образования (аттестат о среднем общем образовании, аттестат об основном общем образовании и др.);
 - дата заседания аттестационной комиссии;
 - присвоенная квалификация;

- наименование дисциплин с указанием количества часов и оценки (результаты сдачи зачетов оцениваются: «зачтено» или «незачтено»; экзаменов – оценками «отлично», хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).
 - приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего подписывается председателем аттестационной комиссии, директором ГБПОУ Центр НПМР ЛО и секретарем Отделения ДПО;
 - на месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать ГБПОУ Центр НПМР ЛО.
- 3.14. Бланки документов о квалификации заполняются в электронном виде с использованием программного обеспечения.
- 3.15. Печать документов о квалификации осуществляется на лазерном принтере шрифтом черного цвета.
- 3.16. Подпись на документах о квалификации проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.
- 3.17. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

4. Порядок выдачи документов

- 4.1. Выдача подготовленных документов о квалификации и справок осуществляется:
- лично слушателю при предъявлении паспорта (иного удостоверения личности);
 - уполномоченному лицу от организаций, предприятий, учреждений и иных юридических лиц, заключивших Договор на обучение, по доверенности, оформленной в установленном порядке;
 - физическому лицу, либо законному представителю слушателя, по доверенности, оформленной в установленном порядке (приложение 8);
 - по заявлению слушателя (Приложение 9) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.
- 4.2. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:
- по программам профессиональной переподготовки и профессионального обучения в личном деле слушателя;
 - по программам повышения квалификации совместно с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

- 4.3. Документы о квалификации выдаются с внесением необходимых сведений и подписей в ведомости выдачи документов (раздел 6 настоящего Положения).
- 4.4. Документы о квалификации выдаются в течение 10 рабочих дней после окончания обучения. В случае повторного прохождения итоговой аттестации документы о квалификации выдаются в течение 10 рабочих дней с момента ее успешного прохождения.
- 4.5. Выдача справки производится в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления о ее предоставлении.

5. Порядок выдачи дубликатов документов о квалификации

- 5.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.
- 5.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа, если иное не указано в заявлении.
- 5.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп синего цвета «дубликат».
- 5.4. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя и при наличии в образовательной организации всех необходимых и достоверных сведений о выданном ранее документе.
- 5.5. Дубликат документа о квалификации выдается:
 - взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, ведомости выдачи документов; объявления о потере документа в средствах массовой информации);
 - взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;
 - лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).
- 5.6. В случае утраты только диплома/свидетельства либо в случае обнаружения ошибок после получения его получения слушателем выдаются дубликат диплома/свидетельства и дубликат приложения к нему.
- 5.7. В случае утраты только приложения к диплому/свидетельству либо в случае обнаружения ошибок после его получения слушателем выдается дубликат приложения к диплому/свидетельству.
- 5.8. 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.
- 5.9. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в личном деле слушателя по программам профессиональной переподготовки и профессионального обучения, по

- программам повышения квалификации формируются в отдельное дело. Сохранившийся подлинник диплома/свидетельства и подлинник приложения к диплому/свидетельству изымаются образовательной организацией и уничтожаются в установленном порядке.
- 5.10. Оформление и выдача дубликатов документов о квалификации осуществляются сотрудниками Отделения ДПО ГБПОУ Центр НПМР ЛО.
- 5.11. В заявлении о выдаче дубликата (приложение 10) должны быть указаны:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ о квалификации;
 - при утрате документа о квалификации – обстоятельства его утраты;
 - в случае порчи (повреждения) документа о квалификации – обстоятельства и характер повреждений, исключающих возможность его дальнейшего использования, с приложением поврежденного документа;
 - в случае ошибки в содержании в документе о квалификации – необходимо указать ошибку и пример правильного написания с приложением к заявлению копий документов, подтверждающих наличие ошибки в содержании.
- 5.12. Выдача дубликата осуществляется в течение 15 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата.
- 5.13. ГБПОУ Центр НПМР ЛО издает приказ о выдаче дубликата.
- 5.14. Выдача дубликата документа о квалификации осуществляется:
- лично слушателю при предъявлении паспорта (иного удостоверения личности);
 - лицу по доверенности от организаций, предприятий, учреждений и иных юридических лиц, заключивших Договор на обучение, оформленной в установленном порядке;
 - физическому лицу, либо законному представителю слушателя, по доверенности, оформленной в установленном порядке (приложение 8);
 - дубликаты документов о квалификации отправляются, при условии, что такая возможность пересылки указана в личном заявлении слушателя, по его адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (Приложение 9).
- 5.15. Факт выдачи дубликата фиксируется секретарём Отделения ДПО, либо лицом уполномоченным приказом директора в журнале учета выданных дубликатов документов о квалификации.
- 5.16. В случае изменения наименования ГБПОУ Центр НПМР ЛО дубликат документов о квалификации выдается вместе с уведомлением о переименовании.

- 5.17. В случае реорганизации ГБПОУ Центр НПМР ЛО дубликат документов о квалификации выдается организацией, являющейся ее правопреемником.
- 5.18. На дубликаты диплома/свидетельства и дубликаты приложения к диплому/свидетельству указывается регистрационный номер дубликата диплома/свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения – регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения.
- 5.19. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому/свидетельству дубликаты диплома/свидетельства выдаются без приложения.
- 5.20. Дубликаты подписываются руководителем образовательной организации. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликатах не ставятся.

6. Учет выданных документов

- 6.1. Сведения о выданных свидетельствах о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатах вносятся в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» в течение 3 рабочих дней со дня выдачи.
- 6.2. Сведения об иных документах о квалификации вносятся в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» в течение 60 календарных дней со дня выдачи.
- 6.3. Перечень сведений, вносимых в ФИС «ФРДО»:
- 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).
- 6.4. Ответственный за внесение соответствующих сведений в ФИС «ФРДО» назначается приказом директора Центра НПМР ЛО.
- 6.5. Для учета выданных документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, ведутся ведомости выдачи документов:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение 11);
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (Приложение 12);
- ведомость выдачи справок об обучении (Приложение 13);
- ведомость выдачи дубликатов документов (Приложение 14);
- ведомость выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 15).

6.6. Ведомости выдачи документов о квалификации ведут работники Отделения ДПО, либо лицо (лица), уполномоченный(-ые) приказом директора.

6.7. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, назначаемый приказом, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист (Приложение 16)
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке
- ведомости прошнуровываются, скрепляются печатью с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

6.8. В случае получения документа (дубликата документа) по доверенности: в графе «примечание» книги регистрации ставится отметка «получение по доверенности» фамилия и инициалы лица, которому выдан документ, в графе «подпись лица, получившего документ», лицо ставит свою подпись.

6.9. В случае, если была допущена ошибка в книге регистрации выданных документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «исправленному верить». На запись ставится подпись и делается расшифровка подписи.

6.10. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

6.11. Для невестребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невестребованных документов.

7. Списание, хранение, уничтожение бланков документов о квалификации

7.1. Бланки документов хранятся как документы строгой отчетности в сейфе ГБПОУ Центр НПМР ЛО и учитываются по специальному реестру.

7.2. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

- 7.3. Списание бланков документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом Директора, в состав которой входят:
- председатель – руководитель ГБПОУ Центр НПМР ЛО;
 - заведующий Отделением ДПО;
 - специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
 - материально ответственное лицо.
- 7.4. Результатом работы комиссии является Акт о списании (приложение 17). Списание документов строгой отчетности производится один раз в полгода на основании акта, в котором указываются сведения о всех выписанных за отчетный период бланках строгой отчетности:
- о выданных документах (при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа);
 - об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.
- 7.5. Списание испорченных бланков документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в полгода с указанием причины списания и даты уничтожения (приложение 18).
- 7.6. 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.
- 7.7. Испорченные бланки документов уничтожаются посредством уничтожителя бумаг (шредера).
- 7.8. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту о списании бланков строгой отчетности.

Приложение 1

Образец удостоверения о повышении квалификации – по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации трудоемкостью не менее 16 академических часов

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Центр непрерывного профессионального медицинского развития Ленинградской области» (ГБПОУ Центр НПМР ЛО)</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>0000 00000000</p> <p>Документ о квалификации</p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Город Серголово</p> <p>Дата выдачи 00.00.0000</p>	<p>Настоящее удостоверение подтверждает, что</p> <p>ФАМИЛИЯ Имя Отчество</p> <p>с 00.00.0000 по 00.00.0000</p> <p>прошёл(а) повышение квалификации в</p> <p>ГБПОУ Центр НПМР ЛО</p> <p>по дополнительной профессиональной программе</p> <p>«Наименование программы»</p> <p>в объеме ____ академических часа(-ов)</p> <p>Руководитель</p> <p>Секретарь</p> <p>М.П.</p>
---	--

Образец диплома о профессиональной переподготовке и приложения к диплому – по дополнительным профессиональным программам программ профессиональной переподготовки трудоемкостью не менее 250 академических часов

<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p>ФАМИЛИЯ Имя Отчество</p> <p>с 00.00.0000 по 00.00.0000</p> <p>прошел(а) профессиональную переподготовку в</p> <p>ГБПОУ Центр НПМР ЛО</p> <p>по программе «Наименование программы» в объеме _____ академических часа(-ов)</p> <p>Решением ИАК от</p> <p>00.00.0000 протокол №</p> <p>диплом предоставляет право на ведение деятельности в сфере</p> <p>Наименование сферы</p> <p><i>Председатель комиссии</i></p> <p><i>Руководитель</i></p> <p><i>Секретарь</i></p> <p>М.П.</p>	<p>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Центр непрерывного профессионального медицинского развития Ленинградской области» (ГБПОУ Центр НПМР ЛО)</p> <p>ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p> <p>000000000000</p> <p><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Город Сертолово</p> <p>Дата выдачи 00.00.0000</p>
--	---

Образец приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании

(высшем, среднем профессиональном)

с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года

прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на)

***Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Центр непрерывного профессионального медицинского
развития Ленинградской области»
(ГБПОУ Центр НПМР ЛО)***

(наименование образовательного учреждения (подразделения)
(дополнительного профессионального образования))

по программе

(наименование программы

дополнительного профессионального образования)

прошёл(ла) стажировку в (на)

(полное наименование предприятия,
организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему (наименование темы)

Образец приложения к диплому о профессиональной переподготовке
(оборотная сторона)

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№№	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего: _____

Руководитель _____

М.П.

Секретарь _____

Форма справки об обучении

**Бланк
организации**

Исх.№ ____ от ____ . ____ .20 ____ г.

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящим _____ подтверждается,
что _____

(Ф.И.О.)

обучаясь в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Центр непрерывного профессионального медицинского развития Ленинградской области (ГБПОУ Центр НППМР ЛО) в период с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г. *полностью/частично* освоил (а) учебный план по дополнительной профессиональной программе «*наименование программы*» а количестве ____ часов. За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям):

№ п/п	Наименование разделов, тем, модулей	Общее количество часов	Оценка

Директор _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Центр непрерывного профессионального медицинского развития Ленинградской области» (ГБПОУ Центр НПМР ЛО)</p> <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО</p> <p>0000 00000000</p> <p>Документ о квалификации</p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Город Сертолово</p> <p>Дата выдачи 00.00.0000</p>	<p>Настоящее свидетельство подтверждает, что</p> <p>ФАМИЛИЯ Имя Отчество</p> <p>с 00.00.0000 по 00.00.0000</p> <p>освоил(а) программу профессионального обучения по должности служащего 24232</p> <p>«Младшая медицинская сестра по уходу за больными»</p> <p>в объеме ____ академических часа(-ов)</p> <p>Решением аттестационной комиссии от 00.00.0000 присвоена квалификация</p> <p>Младшая медицинская сестра по уходу за больными</p> <p><i>Председатель аттестационной комиссии</i></p> <p><i>Руководитель образовательной организации</i></p> <p>М.П.</p>
--	--

Образец доверенности на получение документа об образовании

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение документа об образовании

Я,

_____ (ФИО слушателя)
_____ года рождения
(паспорт _____ серия _____ № _____,
выданный _____,
зарегистрированный _____ (кем, когда) по _____ адресу:
_____)
доверяю _____

_____ (ФИО доверенного лица)
_____ года рождения
(паспорт _____ серия _____ № _____,
выданный _____,
зарегистрированный _____ (кем, когда) по _____ адресу:
_____)
получить в ГБПОУ Центр НПИМР ЛО

_____ (наименование бланка)
по специальности _____
_____ (наименование специальности)

_____ /
(дата)

_____ /
(подпись, расшифровка)

Директору ГБПОУ Центр НПМР ЛО

Ф.И.О.

от обучающегося: Ф.И.О.

паспорт, серия _____ выдан ____ . ____ . _____

место жительства:

контактный телефон: 8-000-000-00-00

e-mail: XXXXXXXX@xxxxxxxxx.ru

Заявление

Я, Иванова Анна Ивановна, 1 августа 2002 г.р., прошу мой Документ о квалификации удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (нужное подчеркнуть) по программе «наименование программы» прошу направить мне почтой России заказным письмом по адресу: 195252, г Санкт-Петербург, Южный пр-кт, д 77 к 2 литера И, кв 135 получатель **Ф.И.О.**

_____ . ____ . ____ Г.

(подпись)

/Ф.И.О./

Директору
ГБПОУ Центр НПМР ЛО

ФИО

от _____

(Ф.И.О.)

От _____

Контактный телефон _____

заявление

Я _____ прошу выдать
дубликат _____ в связи с утерей.
(наименование документа)

Обучение в ГБПОУ Центр НПМР ЛО проходил (а) в период с
«__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. по программе
обучения _____

(наименование программы обучения)

(дата)

(подпись)

Форма ведомости выданных дубликатов документов о квалификации

Комитет по здравоохранению Ленинградской области
 Государственное бюджетное профессиональное
 образовательное учреждение
 «Центр непрерывного профессионального развития Ленинградской области» (ГБПОУ Центр НПМР ЛО)

ВЕДОМОСТЬ

выдачи справок об обучении

№ п/п	ФИО лица, получившего документ	Номер справки	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Подпись лица, выдавшего документ	примечание

**Образец титульного листа книги регистрации выдачи документов о
квалификации**

Комитет по здравоохранению Ленинградской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Центр непрерывного профессионального медицинского развития Ленинградской
области» (ГБПОУ Центр НПМР ЛО)

КНИГА

**регистрации выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)**

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

Г. Сертолово
20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор

ГБПОУ Центр НПМР ЛО

ФИО

«__» _____ 20__ г.

**АКТ
НА СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

г. Сертолово

«__» _____ 20__ г.

Комиссия, действующая на основании приказа № ____ от «__» ____ .20__ г. в составе:

Председатель комиссии: Директор
(должность) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: Секретарь
(должность) (Ф.И.О.)
бухгалтер
(должность) (Ф.И.О.)

составили настоящий акт в том, что в период с «__» _____ 20__ г. по «__» ____ . 20__ г. были списаны удостоверения о повышении квалификации, и дипломы о профессиональной переподготовке следующим слушателям:

№	ФИО	Вид документа	Серия и номер бланка документа	Ко л-во	Сумма	Примечание
1						

Итого на общую сумму: _____ тысяч _____ рублей 00 копеек. П

редседатель комиссии: Директор
(должность) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: Секретарь
(должность) (Ф.И.О.)
бухгалтер
(должность) (Ф.И.О.)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ГБПОУ Центр НПМР ЛО

ФИО

«__» _____ 20__ г.

АКТ № _____

о списании бланков строгой

отчетности

от «__» _____ 20__ г.

Учреждение

Материально ответственное лицо _____

Комиссия в составе

Дебет
счета

-

Кредит
счета

-

Председатель комиссии: _____

(должность)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(должность)

(Ф.И.О.)

(должность)

(Ф.И.О.)

назначенная приказом от «__» _____ 20__ г. № _____, составила настоящий акт в том, что в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. подлежит списанию:

№	Вид документа	Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения
		серия	номер		
1					

Комиссия в составе

Председатель комиссии: _____

(должность)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(должность)

(Ф.И.О.)

(должность)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.