

**Министерство здравоохранения Республики Адыгея
Государственная бюджетная профессиональная образовательная
Организация Республики Адыгея
«Майкопский медицинский колледж»**

Приказ №07 от 10.01.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

**Директор ГБПОО РА
«Майкопский медицинский колледж»
А.А. Самоквитов**

« 10 января » 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об утверждении форм документов о дополнительном профессиональном
образовании**

**г. Майкоп
2023 г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об утверждении форм документов подополнительным профессиональным образовательным программ профессионального обучения, профессиональной переподготовки и программам усовершенствования (повышения квалификации) вотделения дополнительного профессионального образования (далее – ОДПО) Государственной бюджетной профессиональной образовательной организации Республики Адыгея «Майкопский медицинский колледж» (далее -ГБПОО РА «Майкопский медицинский колледж») подготовлено в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; — Федеральный закон от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

«Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования» Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 № АК-608/06;

Локальными нормативными актами ГБПОО РА «Майкопский медицинский колледж», принятыми в установленном порядке, регламентирующими соответствующие образовательные отношения

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.3. Частью 3 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.4. Пунктом 19 приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» определено, что документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

1.5. В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.6. Использование бланков документов, утвержденных и изготовленных в соответствии с нормативными правовыми документами, действовавшими до 01.09.2013, не допускается.

1.7. Документы установленного образца выдаются лицам, освоившим программы дополнительного профессионального образования в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА ВЫДАВАЕМЫЕ В ОДПО

2.1. В Колледже утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

2.1.1. Документы о квалификации:

диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности);

удостоверение о повышении квалификации. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (является документом о квалификации право заниматься определенной профессиональной деятельностью и выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования);

справка об обучении (о периоде обучения).

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании приказа директора Колледжа.

Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденными в учебно-методической

документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу Образовательной организации организациями-изготовителями. Образцы бланков документов утверждаются данным Положением.

3.2. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Минфина России от 29 сентября 2020 г. N 217н "Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции", в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.3. Выбор предприятия-изготовителя осуществляется Образовательной организацией самостоятельно.

3.4. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения. Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности приведен в Приложении № 1. Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в Приложении № 2.

3.5. К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.6. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в Приложении № 3.

3.4. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего состоит из основной части и приложения. Образец бланка основной части свидетельства о профессии рабочего, должности служащего дающего право заниматься определенной профессиональной деятельностью и приведен в Приложении № 4. Образец бланка приложения к свидетельству приведен в Приложении № 5.

3.7. Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.7.1. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках Колледжа в соответствии с установленной формой.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке

Российской Федерации — на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета, в том числе с использованием программного обеспечения.

4.2. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

4.2.1. Основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется официальное название Образовательной организации в именительном падеже,

согласно Уставу; регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Майкоп), в котором находится Образовательная организация; дата выдачи документа.

4.2.2. Основная часть, страница 2, правая сторона:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» вписывается его официальное наименование Образовательной организации согласно Уставу, в предложном падеже;

- в строке «Решением» вносится дата принятия решения экзаменационной комиссией по итоговой аттестации и записывается указанием числа, месяца (прописью) и года, номер протокола экзаменационной комиссии;

- после слов «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере здравоохранения по специальности» записывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- диплом подписывается председателем экзаменационной комиссии по итоговой аттестации, руководителем Образовательной организации, секретарем комиссии по итоговой аттестации. Подпись на документах проставляется чернилами цвета. Подписание документов факсимильной

печатью не допускается. - на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать Колледжа.

4.3. Заполнение бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.3.1. Страница 1:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем среднем профессиональном образовании;
- после предлога «с» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения после предлога «по»;
- после предлога «в» вписывается официальное наименование Образовательной организации согласно Уставу;
- после слова «освоил(а) дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки вписывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;
- после слова «объемом» вписывается общее количество часов, затраченное на освоение программы профессиональной переподготовки с учетом самостоятельной работы предусмотренной учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке.

4.3.2. страница 2:

- после текста «За время обучения освоены следующие дисциплины (модули)» в графе «Наименование дисциплины (модули)» приводится полное наименование основных дисциплин (модулей, разделов);
- в графе «в часах» указывается трудоемкость занятий в часах и/или зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);
- в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено»;
- после слова «Практика» строка оставляется пустой;
- после слова «Стажировка» вписывается объем часов стажировки, полное наименование медицинской организации, где она проходила;
- после слов «Итоговая аттестация» вписывается (Квалификационный экзамен – цифрами оценка и в скобках прописью);
- в нижней части приложения к диплому ставится подпись руководителя Образовательной организации и секретаря экзаменационной комиссии по итоговой аттестации.

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускается;

- на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать Колледжа.

4.4. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.4.1. Страница 2, левая сторона; левая сторона: проставляется официальное название Образовательной организации в именительном падеже,

согласно Уставу; регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Майкоп), в котором находится Образовательная организация; дата выдачи документа.

4.4.2. Страница 2, правая сторона: — ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- в строке «прошел(а) повышение квалификации в (на)» вписывается официальное наименование Колледжа согласно Уставу, в предложном падеже,

- после слов «по дополнительной профессиональной программе» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке срок начала и окончания обучения;

- после слова «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- в нижней части удостоверения справа ставится подпись руководителя Образовательной организации и секретаря итоговой аттестации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой черного цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускается;

- на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать Колледжа.

4.5. Заполнение бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего состоит из основной части и приложения.

4.5.1. Основная часть, страница 2, левая сторона: левая сторона: проставляется официальное название Образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу; регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Майкоп), в котором находится Образовательная организация; дата выдачи документа.

4.5.2. основная часть, страница 2, правая сторона:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- после слов «освоил (а) программу профессионального обучения» вписывается по должности (указывается должность) ниже сроки обучения «с» начало обучения «по» срок завершения обучения;
- свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии и руководителем Образовательной организации.

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой цвета.

Подписание документов факсимильной печатью не допускается. - на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать Колледжа.

4.5.3 Заполнение бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего состоит из двух страниц

Страница 1:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- дата и год рождения прописывается арабскими цифрами месяц прописью;
- вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем образовании;
- после текста «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» в графе Наименование предметов приводится полное наименование основных дисциплин (модулей, разделов);
- в графе «Общее количество часов» указывается трудоемкость занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);
- в графе «Итоговая оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено»;
- после текста «Приложение к свидетельству № вписывается регистрационный номер по книге регистрации документов» ниже указывается дата выдачи, соответствующая решению аттестационной комиссии;
- после текста «Решением аттестационной комиссии» вписывается дата, соответствующая протоколу заседания;
- после текста «присвоена квалификация» вписывается должность согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации;

- в нижней части приложения к свидетельству ставится подпись председателя аттестационной комиссии и руководителя Образовательной организации.

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или черного, синего цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускается;

- на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать Колледж.

4.6. Заполнение справки об обучении: — фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже; — указываются сроки обучения после слов «с» и «по»;

- после слов «обучается/обучался(лась) в» вписывается полное наименование Колледжа согласно Уставу, в предложном падеже;

- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

- справку об обучении подписывает заместитель директора по ОДПО;

- на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать для справок.

4.7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ:

4.7.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы на основании личного заявления и публикации в информации в печатном издании, при условии наличия в Колледже всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

4.7.2. Дубликат выдается на фамилию, имя и отчество, идентичные подлиннику документа, кроме случаев изменения фамилии, имени и отчества.

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

4.7.4. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

4.7.5. Дубликаты подписываются руководителем Образовательной организации. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

5.1. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании хранятся в ОДПО, (материально ответственное лицо - согласно приказу) как бланки строгой отчетности.

5.2. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации), которая состоит из соответствующих ведомостей;

- приказо выдаче удостоверений о повышении квалификации (Приложение № 6);

- приказо выдаче дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (Приложение № 7);

- приказо выдаче свидетельств (Приложение 8)

- книга выдачи справок об обучении (Приложение № 9);

5.2.1. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;

- номер бланка документа;

- порядковый регистрационный номер;

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

- подпись 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);

- дополнительно осуществляется учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (потребуется для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»),

5.2.2. В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ.

5.2.3. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, 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.

5.2.4. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации документов (титульный лист - Приложение № 10);

- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;

- книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;

- книга регистрации скрепляется печатью Образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации и передает на хранение руководителю Образовательной организации.

5.3. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается:

- лично;

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу;

- по заявлению направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.4. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле;

- по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

5.5. Условия выдачи дубликатов:

5.5.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации)

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

5.5.2. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

5.5.3. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

5.5.4. 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.

5.5.5. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя.

5.5.6. 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.

5.5.7. 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.

5.5.8. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

5.6. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

5.7. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

5.8. Документы о квалификации должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

6. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

6.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в Образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Колледжа. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом Образовательной организации.

6.3. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в месяц.

6.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению в установленном в Образовательной организации порядке.

6.5. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок.

Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Заместитель директора отделения дополнительного профессионального образования и непосредственные работники, ответственные за оформление, выдачу, хранение и учет документов по дополнительному профессиональному образованию несут ответственность:

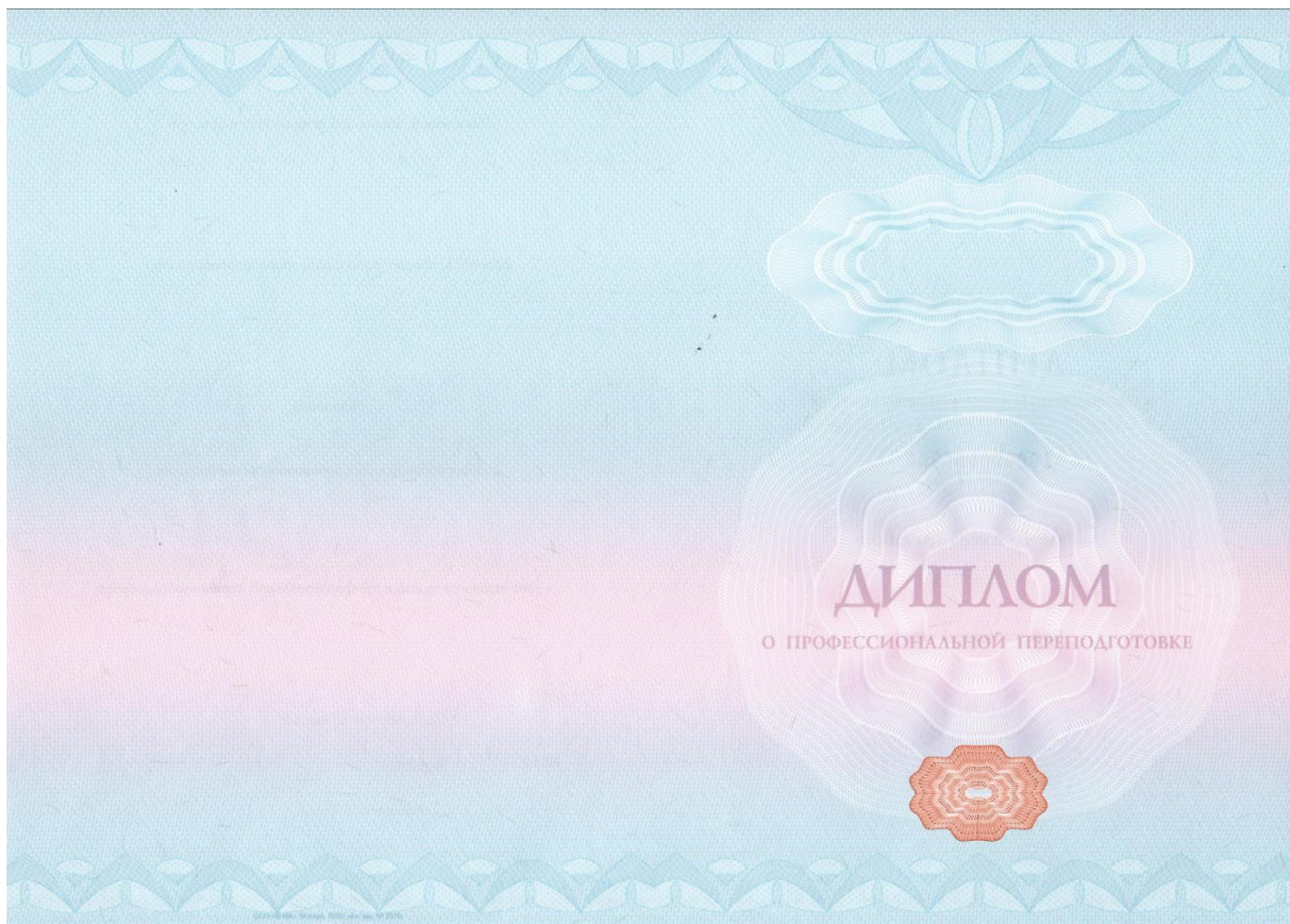
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Образовательной организации порядке.

7.3. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Колледжа в сфере дополнительного профессионального образования.



Приложение к диплому № _____

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

_____ (серия и номер диплома)

С « ____ » _____ Г. ПО « ____ » _____ Г.
(период обучения)

В _____
(наименование колледжа)

освоил(а) дополнительную профессиональную программу
профессиональной переподготовки _____
(наименование программы)

объемом _____ часов (_____ зачетных единиц).

За время обучения освоены следующие дисциплины (модули)

Наименование дисциплины (модуля)	Трудоемкость		Оценка
	в часах	в зачетных единицах	

Практика:

Стажировка:

Итоговая аттестация:

М.П. *Директор*
Секретарь



Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

011803461899

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П.

Директор _____
Секретарь _____

в объёме



**ГБПОО РА «МАЙКОПСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ОТДЕЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

г.Майкоп, ул.Советская, 146
тел.52-48-30

П Р И К А З

«___» _____ 20__ г.

№ _____

«О выдаче удостоверений»

В соответствии с выполнением программы обучения и успешной сдачей итогового экзамена слушателями цикла повышения квалификации «_____», проводимого на базе ОДПО ГБПОО РА «Майкопский медицинский колледж» с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выдать удостоверения о повышении квалификации, согласно списку (приложение №1)

Директор _____

**ГБПОО РА «МАЙКОПСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ОТДЕЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

г. Майкоп, ул. Советская, 146
тел. 52-48-30

П Р И К А З

«___» _____ 20__ г.

№ _____

«О выдаче дипломов»

В соответствии с выполнением программы обучения и успешной сдачей итоговой аттестации (экзамен) слушателями цикла профессиональной переподготовки по специальности: «_____», проводимого на базе ОДПО ГБПОО РА «Майкопский медицинский колледж» с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выдать диплом утвержденного образца, приложение к диплому по специальности: «_____» слушателям, согласно списку (приложение №1).

Директор

ГБПОО РА «МАЙКОПСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ОТДЕЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
г. Майкоп, ул. Советская, 146
тел. 52-48-30

П Р И К А З

« ____ » _____ 20__ г.

№ ____

«О выдаче свидетельства»

В соответствии с выполнением программы обучения и успешной сдачей зачета слушателями программы профессионального обучения по должности санитар (младший медицинский персонал), проводимого на базе ОДПО ГБПОО РА «Майкопский медицинский колледж» с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выдать Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и приложение к Свидетельству, согласно списку (приложение №1)

Директор

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Журнал исходящей корреспонденции

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

**Журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении
квалификации слушателям циклов**

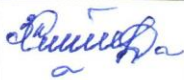
[illegible]

**Журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной
переподготовке слушателям циклов специализации**

[illegible]

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения об утверждении форм документов о дополнительном профессиональном образовании ГБПОО РА «Майкопский медицинский колледж»

№ п\п	Должность	Фамилия, имя, отчество	Отметка о согласовании	Дата согласования	Подпись
1	Директор	А.А. Самоквитов	<i>Согласовано</i>	<i>10.01.2023</i>	
2	Гл. бухгалтер	Г.И. Беслан	<i>Согласовано</i>	<i>10.01.2023</i>	
3	Начальник планово-экономического отдела	Т.А. Усенко	<i>Согласовано</i>	<i>10.01.2023</i>	
4	Начальник юридического отдела	З.Д Даргушаова	<i>Согласовано</i>	<i>10.01.2023</i>	
5	Специалист по кадрам	М.А. Шапарь	<i>Согласовано</i>	<i>10.01.2023</i>	

Исполнитель:
Заместитель директора отделения
дополнительного профессионального
образования Хачак Э.Ч.