

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

Протокол № 2 от 25.09 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ РМЭ

«Йошкар-Олинский медколледж»

№ 105/07 30.09 2025 г.

Регистрационный № 251

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о порядке изготовления, учета, хранения, заполнения и выдачи удостоверения о повышении квалификации составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025г № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, направленными письмом Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. N АК-610/06., положением о формах обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам, проводимым ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж».
- 1.2. Настоящее положение устанавливает порядок изготовления, учета, хранения, заполнения и выдачи удостоверения о повышении квалификации в ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж».

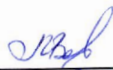
2. ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА

- 2.1. Удостоверение о повышении квалификации (далее Бланк) изготавливается на бумаге белого цвета, плотностью 160g/m, формат А5 (210x148) в соответствии с формой, указанной в приложение № 1 к настоящему положению. Описание формы является дополнением к приложению № 1.
- 2.2. Бланк изготавливается на множительной технике ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» в количестве, утвержденным директором учреждения.
- 2.3. Ответственный за изготовление Бланка утверждается дополнительным приказом по учреждению.
- 2.4. С целью организации учета Бланков каждому экземпляру присваивается серия и уникальный шестизначный порядковый номер, начиная с 000001 и применяется метод сквозной нумерации. Дублирование номера Бланка не допускается.
- 2.5. Нумерация Бланков производится с использованием нумератора TW-trio 20600 черными чернилами, постоянно действующей комиссией в составе:
-Воронкова Л.В. - заведующая ОПК;
- Старикова Е.Н. - бухгалтер по материалам;
- Рябинина Т.В. - педагог организатор.
- В период отсутствия вышеуказанных должностных лиц (очередной отпуск, временная нетрудоспособность и др.) право нумерации имеют лица исполняющие обязанности по должностям. По завершении нумерации каждой партии изготовленных бланков, комиссия составляет акт о передаче Бланков для учета в составе бланков строгой отчетности, хранения и дальнейшего использования материально- ответственному лицу в соответствии с приложением № 2 к настоящему положению.
- 2.6. С целью предотвращения несанкционированного использования нумератор TW-trio 20600 храниться в сейфе у директора учреждения.

- 5.2. Бланк выдается лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, указанной в приложении №5, которая хранится в папке группы.
- 5.3. Дубликат выдается лицам, утратившим Документ, на основании личного заявления.
- 5.4. Дубликат выдается лицам, утратившим документ, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данным лицом 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 пометка "дубликат".
- 5.5. Дубликат Документа выдается не позднее 10 дней с момента подачи заявления.

Заведующая отделением

(руководитель структурного подразделения)


(подпись)

Воронкова Л.В.

(фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

(должностное лицо, с которым согласовывается Положение)


(подпись)

Криницына М.Е.

(фамилия, инициалы)

Начальник отдела кадров

(должностное лицо, с которым согласовывается Положение)

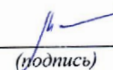

(подпись)

Елькина М.В.

(фамилия, инициалы)

Заместитель директора по учебной работе

(должностное лицо, с которым согласовывается Положение)

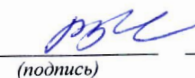

(подпись)

Малинина Н.К.

(фамилия, инициалы)

Заместитель директора по экономическим вопросам

(должностное лицо, с которым согласовывается Положение)


(подпись)

Бойчук Р.В.

(фамилия, инициалы)

к положению о порядке изготовления, хранения, заполнения и выдачи
удостоверения о повышении квалификации

ОБРАЗЕЦ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

ГБПОУ РМЭ«Йошкар-Олинский медколледж», 2014г.Заказ №500	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Удостоверение о повышении квалификации
--	--

Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации ПК № <i>Удостоверение является документом установленного образца</i> Регистрационный номер Город Йошкар-Ола	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что За время обучения сдал(а) промежуточную и итоговую аттестацию по основным дисциплинам программы <i>Руководитель</i> М.П. <i>Секретарь</i>
---	--

ОПИСАНИЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

1. Удостоверение изготавливается на бумаге белого цвета, плотностью 160g/m² формат А5 (210х148).

1.1. В правой части лицевой стороны:

надпись «Российская Федерация»;

надпись «Удостоверение о повышении квалификации»

1.2. В нижней левой части лицевой стороны по центру ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж», год.

1.3. В левой части оборотной стороны:

надпись «Российская Федерация»;

ниже по центру надпись «Удостоверение о повышении квалификации»;

ниже по центру «Удостоверение является документом установленного образца»;

далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер»,

ниже по центру – слово «Йошкар-Ола»

1.4. В правой части оборотной стороны:

надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что»;

ниже надпись «За время обучения сдал(а) промежуточную и итоговую аттестацию по основным дисциплинам программы»

внизу надписи «Руководитель», «Секретарь» и надпись «М.П.»

1.5. Бланк удостоверения не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

Приложение №2

к положению о порядке изготовления, хранения, заполнения и выдачи
удостоверения о повышении квалификации

Утверждаю _____
Директор ГБПОУ РМЭ «Йошкар-
Олинский медколледж»
Л.В.Рыжков «___»_____20__г.

АКТ

о передаче Бланков для учета в составе бланков строгой отчетности, хранения и дальнейшего использования

г.Йошкар-Ола

«___»_____20__г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: _____,
_____,
_____.

составили настоящий акт о том, что получили «___»_____20__г. в ___ ч. ___ мин.
от ответственного за изготовление бланка _____ «Удостоверения о
повышении квалификации» в количестве _____ шт.

«___»_____20__г. в период с ___ час. ___ мин. по ___ час. ___ мин. в кабинете № _____
нами была проведена работа по нумерации бланков и присвоены номера с № _____ по
№ _____, всего _____ экземпляров.

Бланки с указанными номерами принял на хранение бухгалтер по кассовым операциям
_____(подпись).

Члены комиссии:

Приложение №3
к положению о порядке изготовления, хранения, заполнения и выдачи
удостоверения о повышении квалификации

« Книга регистрации удостоверении о повышении квалификации»

Номер Бланка	Порядковый регистрационны й номер	Дата выдачи	Ф.И.О. получившего документ	Дата и № экзаменац ионной ведомости	Наименование образовательной программы	Срок обучения	Подпись заведующей ОПК	Подпись лица получившего документ

Заполненный Бланк

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации ПК 000001 <i>Удостоверение является документом</i> <i>установленного образца</i> Регистрационный номер 123 Город Йошкар-Ола « 04 » апреля 2025г.	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что Иванова Светлана Ивановна с 04.03.2025г. по 04.04.2025г. <i>прошел(а) повышение квалификации ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский</i> <i>медколледж»</i> по образовательной программе «Сестринское операционное дело» в объеме 144 ч. За время обучения сдал(а) промежуточную и итоговую аттестацию по основным дисциплинам программы <table><tr><th>Наименование</th><th>Объём</th><th>Оценка</th></tr><tr><td>«Операционное дело»</td><td>114</td><td><i>отлично</i></td></tr><tr><td>«Терминальные состояния. Общие принципы реанимации и интенсивной терапии»</td><td>12</td><td>зачет</td></tr><tr><td>«Инфекционная безопасность»</td><td>18</td><td>зачет</td></tr></table> <i>Руководитель</i> М.П. <i>Секретарь</i>	Наименование	Объём	Оценка	«Операционное дело»	114	<i>отлично</i>	«Терминальные состояния. Общие принципы реанимации и интенсивной терапии»	12	зачет	«Инфекционная безопасность»	18	зачет
Наименование	Объём	Оценка											
«Операционное дело»	114	<i>отлично</i>											
«Терминальные состояния. Общие принципы реанимации и интенсивной терапии»	12	зачет											
«Инфекционная безопасность»	18	зачет											

Приложение 5

к положению о порядке изготовления, хранения и выдачи
удостоверения о повышении квалификации

**Доверенность
на получение удостоверения о повышении квалификации**

[дата]

[место]

[Ф. И. О. Доверителя], зарегистрированный по адресу [вписать нужное], ИНН [вписать
нужное], паспорт серия [вписать нужное] номер [вписать нужное], выдан [кем, когда]
[число, месяц, год] уполномочивает настоящей доверенностью [Ф. И. О. доверенного
лица], зарегистрированного по адресу: [вписать нужное], паспорт серия [вписать
нужное] номер [вписать нужное], выдан [кем, когда] [число, месяц, год]
Получить в ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» от имени Доверителя
удостоверение о повышении квалификации по образовательной программе _____[вписать
нужное], для чего предоставляю право выполнять все действия, необходимые для
выполнения настоящего поручения.

Доверенность выдана без права передоверия. Срок действия [вписать нужное].

Доверитель _____[подпись] [Ф. И. О.]

Доверенное лицо _____[подпись] [Ф. И. О.]

Вышеуказанные подписи заверяю

_____ [подпись] [Ф. И. О.] [должность]