

## РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета  
Протокол № 2 от 25.09 2025 г.

## УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ РМЭ  
«Йошкар-Олинский медколледж»  
№ 10 от 30.09 2025 г.  
Регистрационный №  
252

# ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке хранения, учета, заполнения и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке 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 хранения, учет, заполнение и выдачу дипломов о профессиональной переподготовке в ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж».

1.3. При освоении программ профессиональной переподготовки выдаются бланки, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаемых предприятиями - изготовителями, являющихся лицензиатами ФСТЭК России и ФНС России: документ о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке).

## 2. ХРАНЕНИЕ И УЧЕТ БЛАНКОВ

2.1. Бланки хранятся в кассе учреждения, как документы строгой отчетности.

2.2. Выдача Бланков из кассы учреждения для дальнейшего оформления (внесения сведений по конкретному лицу) и выдачи лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу осуществляется на основании служебной записки заведующего ОПК.

2.3. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации в колледже ведется книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (в форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему положению);

2.4. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ о квалификации;
- в) номер бланка документа;
- г) дата выдачи документа о квалификации;
- д) наименование специальности
- е) наименование программы,
- ж) дата и номер протокола итоговой аттестации;
- з) дата и номер приказа об отчислении;
- и) подпись лица, выдавшего документ
- к) подпись лица, получившего документ,

2.5. Если была допущена ошибка в книге 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.



2.6. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью директора учреждения, печатью и хранится в сейфе учебной части. Ответственный за хранение, ведение книги регистрации и выдачу Бланка секретарь учебной части.

2.7. Списание с учета, как бланка строгой отчетности производится в соответствии с требованиями действующего законодательства в области учета и отчетности при предоставлении в бухгалтерию акта на списание с указанием следующих сведений: наименование образовательной программы, номера бланков, количества бланков.

2.8. Испорченные при заполнении Бланки подлежат уничтожению в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### **3. ЗАПОЛНЕНИЕ ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

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

3.2. При заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке, (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу образовательной организации;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города, в котором находится образовательная организация;

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональную переподготовку, профессиональное обучение (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).

3.3. Бланк документа подписывается директором ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж». Подпись на документах проставляется пастой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации (Приложение №2 к настоящему положению).

3.4. Бланк приложения (при наличии) заполняется сотрудниками колледжа и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, объеме программы обучения. Заполнение бланков документов рукописным способом не производится. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера (Приложение №3 к настоящему положению).

### **4. ВЫДАЧА БЛАНКА**

4.1. Бланк выдается слушателям, успешно завершившим освоение программы дополнительного профессионального образования не позднее 10 дней с момента окончания обучения.

4.2. Бланк выдается лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, указанной в приложении №4, которая хранится в папке группы

4.3. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателю одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

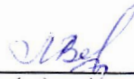
4.4. Дубликат выдается лицам, утратившим Документ, на основании личного заявления.

4.5. 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 сверху ставится пометка "дубликат".

4.6. 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)

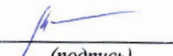
  
(подпись)

**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)

## «Книга регистрации дипломов о профессиональной переподготовке»

[illegible]

|                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                       | Настоящий диплом свидетельствует о том, что                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p style="text-align: center;"><b>ДИПЛОМ</b></p> <p style="text-align: center;">о профессиональной переподготовке</p> <p style="text-align: center;">000000000000</p> | <p style="text-align: center;">Сапожникова</p> <p style="text-align: center;">Наталия Григорьевна</p> <p style="text-align: center;">с 20.01.2025 г. по 15.04.2025 г.</p> <p style="text-align: center;">успешно освоил(а) дополнительную<br/>профессиональную программу профессиональной переподготовки<br/><b>«Медицинский массаж»</b><br/>в Государственном бюджетном профессиональном<br/>образовательном учреждении<br/>Республики Марий Эл<br/>«Йошкар-Олинский медицинский колледж»</p> <p style="text-align: center;">решением комиссии от 15.04.2025 г<br/>диплом предоставляет право на ведение<br/>профессиональной деятельности в сфере<br/><b>«Медицинский массаж»</b></p> |
| <p style="text-align: center;">Регистрационный номер</p> <p style="text-align: center;">1529</p>                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p style="text-align: center;">Город</p> <p style="text-align: center;">Йошкар-Ола</p>                                                                                | <p>Руководитель</p> <p>М.П.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p style="text-align: center;">15 апреля 2025 года</p>                                                                                                                | <p>Секретарь</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                        |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ                                                                                   |              |
| №                                                                                                      | 123900000001 |
| Фамилия, имя, отчество                                                                                 | Николаева    |
|                                                                                                        | Светлана     |
|                                                                                                        | Ивановна     |
| Имеет документ об образовании    СБ 0134939 от 27.08.1998 г., акушерское дело                          |              |
| с «20»    января                    2025 г.    по    «15»    апреля                    2025г.          |              |
| прошел(ла) профессиональную переподготовку                                                             |              |
| в (на) ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж»                                                          |              |
| наименование образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования |              |
| по программе _____ Медицинский массаж _____                                                            |              |
|                                                                                                        |              |
|                                                                                                        |              |

| №<br>п\п | Наименование                                                                     | Количество<br>часов | Оценка  |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------|
| 1.       | Коммуникационное и информационное взаимодействие в профессиональной деятельности | 20 ч.               |         |
| 2.       | Участие в обеспечении безопасной среды медицинской организации                   | 18 ч.               | зачет   |
| 3.       | Оказание экстренной и неотложной медицинской помощи                              | 24 ч.               | зачет   |
| 4.       | Медицинский массаж                                                               | 220 ч.              | зачет   |
|          | Итоговая аттестация                                                              | 6 ч.                | отлично |
|          | Всего: 288 ч.                                                                    |                     |         |

Руководитель

М.П.

Секретарь

**Доверенность  
на получение диплома о профессиональной переподготовке**

[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 диплом о профессиональной переподготовке 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]