

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «УССУРИЙСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(КГБ ПОУ «УССУРИЙСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
колледжа  
от 06.11.2015 № 86 /ОД/

ИНСТРУКЦИЯ  
о порядке заполнения, учета и выдачи удостоверения о повышении квалификации по  
программам дополнительного профессионального образования  
специалистов среднего звена и их дубликатов  
в КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»

И 3-05/07 2015

КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Инструкция о порядке заполнения, учета и выдачи удостоверения о повышении квалификации по программам дополнительного профессионального образования специалистов среднего звена и их дубликатов в КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Издание: 2015
г. Уссурийск	И 3-05/07 2015	Страница 3 из 10

## І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки России от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации № АК – 609/06 от 12.03.2015г., Уставом КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж» и устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи удостоверения о повышении квалификации по программам дополнительного профессионального образования специалистов среднего звена и их дубликатов в КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж» (далее – колледж).

## ІІ. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Бланки удостоверения о повышении квалификации (далее - бланки) являются защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

2.2. Бланки удостоверения колледж получает согласно договору, заключенному с предприятием, выпускающим бланки удостоверений.

2.3. Заполнение и оформление бланков удостоверений производится ответственным лицом, назначаемым приказом директора колледжа.

2.4. Бланки заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

2.5. На лицевой стороне титула нанесена надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

2.6. При заполнении оборотной стороны бланка удостоверение (Приложение №1):

2.6.1. в левой нижней части оборотной стороны бланка удостоверения ставится регистрационный номер по Журналу регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации.

2.6.2. в правой части оборотной стороны бланка удостоверения после слов «Настоящее удостоверение выдано» указывается в две строки фамилия, имя и отчество (в дателном падеже) лица, прошедшего повышение квалификации в соответствии с записью в паспорте;

2.6.3. ниже, после слов «в том, что он(а) с» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и после слова «по» вписывается число, месяц, год окончания обучения;

2.6.4. ниже, после слов «повышал(а) свою квалификацию в (на) указывается в две строки официальное наименование колледжа согласно уставу – КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»;

2.6.5. ниже в две строки после слова «по» указывается наименование программы дополнительного профессионального образования (тема) в кавычках согласно наименованию тематики цикла, утвержденной приказом МЗ РФ от 05.06.98г № 186 «О повышении квалификации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием»;

2.6.6. ниже, после слов «в объеме» вписывается количество часов (с указанием числа цифрами и буквой «ч»)

2.6.7. ниже, в таблице после текста "За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по основным дисциплинам программы" в графе "наименование" дается полное наименование

КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Инструкция о порядке заполнения, учета и выдачи удостоверения о повышении квалификации по программам дополнительного профессионального образования специалистов среднего звена и их дубликатов в КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Издание: 2015
г. Уссурийск	И 3-05/07 2015	Страница 4 из 10

основных дисциплин тем, по которым сданы зачеты и экзамены. В графе "количество часов" указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой темы. В графе "оценка" пишется "зачет".

2.6.8. ниже таблицы, после слов «прошел(а) стажировку в (на) в строке «наименование предприятия, организации (учреждения) вписывается слово «Не предусмотрено»;

2.6.9. ниже после слов «выполнил(а) итоговую работу на тему» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) вписывается в кавычках наименование темы работы (реферата), выполненной лицом, прошедшим повышение квалификации;

2.6.10. в нижней правой части бланка удостоверения на отдельной строке, содержащей надпись «Ректор (директор)» указывается инициалы и фамилия директора колледжа с выравнением вправо «И.Т.Буркутова», оставляется место для личной подписи;

2.6.11. ниже в строке, содержащей надпись «Секретарь» указывается инициалы и фамилия Секретаря экзаменационной комиссии с выравнением вправо, оставляя место для личной подписи;

2.6.12. слева от надписей «Ректор (директор)» и «Секретарь» имеется надпись «М.П.», на которую ставится гербовая печать колледжа;

2.6.13. ниже в строке, с выравнением влево, содержащей надпись «Город» указывается название города: Уссурийск. На этой же строке после слова «год» указывается год выдачи документа (четырёхзначное число цифрами)

2.7. Удостоверения могут быть подписаны директором колледжа или лицом, исполняющим обязанности директора колледжа на основании соответствующего приказа.

2.8. Подписи секретаря экзаменационной комиссии и директора колледжа проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.9. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данной инструкцией, считается недействительным. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

2.10. Внесение дополнительных записей в бланк документа не допускается.

2.11. Заполненные бланки заверяются печатью колледжа. Оттиск печати должен быть четким.

### III. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Дубликат удостоверения (далее - дубликат) выдается взамен утраченного удостоверения или содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения при условии наличия в колледже всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

3.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

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

3.4. Дубликат заполняется в соответствии с настоящей инструкцией.

3.5. На дубликате в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «ДУБЛИКАТ»

КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Инструкция о порядке заполнения, учета и выдачи удостоверения о повышении квалификации по программам дополнительного профессионального образования специалистов среднего звена и их дубликатов в КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Издание: 2015
г. Уссурийск	И 3-05/07 2015	Страница 5 из 10

3.6. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат. В случае изменения наименования колледжа в дубликате удостоверения указываются сведения об изменении наименования колледжа.

3.7. Дубликат подписывается директором колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором.

#### IV. ПОРЯДОК УЧЕТА И ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

4.1. Бланки удостоверений хранятся в колледже как документы строгой отчетности.

4.2. Для учета выдачи удостоверений в колледже ведется журнал регистрации выданных удостоверений.

4.3. В журнале указывается:

- 4.3.1. наименование программы дополнительного профессионального образования;
- 4.3.2. срок освоения программы дополнительного профессионального образования;
- 4.3.3. порядковый регистрационный номер удостоверения;
- 4.3.4. фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося; в случае получения удостоверения (дубликата удостоверения) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- 4.3.5. номер бланка удостоверения;
- 4.3.6. дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- 4.3.7. дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- 4.3.8. дата выдачи удостоверения;
- 4.3.9. место работы слушателя;
- 4.3.10. серия и номер диплома слушателя;
- 4.3.11. место выдачи диплома слушателя;
- 4.3.12. дата выдачи диплома слушателя;
- 4.3.13. подпись лица, выдающего удостоверение;
- 4.3.14. подпись лица, которому выдано удостоверение (если документ выдан лично обучающемуся либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.4. Если была допущена ошибка в журнале регистрации выдачи удостоверений, 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.

4.5. Листы журнала регистрации пронумеровываются, журнал регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов в ней.

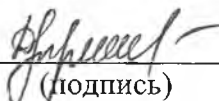
4.6. В случае проведения выездных занятий, допускается оформление ведомости выдачи удостоверений. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации оформляются ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение №2).

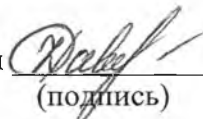
4.7. Удостоверение выдается лицу, прошедшему итоговую аттестацию и завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе.

4.8. Удостоверение (дубликат удостоверения) выдается слушателю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.

КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Инструкция о порядке заполнения, учета и выдачи удостоверения о повышении квалификации по программам дополнительного профессионального образования специалистов среднего звена и их дубликатов в КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Издание: 2015
г. Уссурийск	И 3-05/07 2015	Страница 6 из 10

пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) удостоверение (дубликат удостоверения), хранятся в деле «Переписка с организациями по вопросам повышения квалификации» № 05-41.

Разработано  И.М. Демьяненко / старший методист ОПК « 06 » ноября 2015г.  
(подпись) (Ф.И.О., должность)

Руководитель структурного подразделения  Н.В. Давыденко « 06 » ноября 2015 г.  
(подпись)

КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Инструкция о порядке заполнения, учета и выдачи удостоверения о повышении квалификации по программам дополнительного профессионального образования специалистов среднего звена и их дубликатов в КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Издание: 2015
г. Уссурийск	И 3-05/07 2015	Страница 7 из 10

Приложение 1



**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение выдано Михайловой Людмиле Николаевне  
Фамилия, имя, отчество

в том, что он(а) с « 24 » февраля 2015 г. по « 27 » марта 2015 г.  
повышил(а) свою квалификацию в (на) КГБОУ СПО «Уссурийский медицинский колледж»  
наименование учреждения дополнительного профессионального образования  
по направлению: «Сестринское дело в терапии»  
наименование специальности, направления подготовки

в объеме 144 ч  
количество часов

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

Наименование	Количество часов	Оценка
ОСД	12	
Сестринское дело в терапии	75	
Инфекционная безопасн., контроль	23	
Медицина катастроф	24	Зачтено
Экзамен	10	

прошел(а) стажировку в (на) г. Уссурийск наименование учреждения

выполнил(а) итоговую работу «Организация сестринского процесса»  
наименование работы

Город Уссурийск

Регистрационный номер 15/1843

  
И. Кузнецова  
И.о. директора  
Г.И. Кустов  
Заместитель директора  
840-МФ, Уссурийск, ФЛ 4-064914

КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Инструкция о порядке заполнения, учета и выдачи удостоверения о повышении квалификации по программам дополнительного профессионального образования специалистов среднего звена и их дубликатов в КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Издание: 2015
г. Уссурийск	И 3-05/07 2015	Страница 8 из 10

Приложение 2

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «УССУРИЙСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(КГБ ПОУ «УССУРИЙСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)  
ОТДЕЛЕНИЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

**ВЕДОМОСТЬ  
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ  
(УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ)**

Программа повышения квалификации \_\_\_\_\_  
(наименование)

Период обучения с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Группа \_\_\_\_\_

№ пп.	ФИО лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	№ протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный №	Дата выдачи	Подпись лица, выдавшего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)