

Государственное бюджетное учреждение  
«Профессиональная образовательная организация «Астраханский базовый медицинский  
колледж»  
(ГБУ «ПОО «АБМК»)

П Р И К А З

«31» января 2022 г.

№ 29-од

Об утверждении Порядка выдачи документов  
о дополнительном профессиональном  
образовании в ГБУ «ПОО «Астраханский  
базовый медицинский колледж»

В целях реализации требований ст.ст. 28, 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и Приказа Минобрнауки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», руководствуясь Уставом колледжа,  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании в ГБУ «ПОО «Астраханский базовый медицинский колледж» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя директора по дополнительному профессиональному образованию (Фомину И.В.).

Директор

Н.В. Милёхина

Порядок выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании в ГБУ «ПОО «Астраханский базовый медицинский колледж»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании в ГБУ «ПОО «Астраханский базовый медицинский колледж» (далее - Порядок) устанавливает требования к заполнению и выдачи документов установленного образца о повышении квалификации, профессиональной переподготовке и обучении (далее – документы установленного образца), выдаваемых по окончании соответствующей образовательной программы в отделении дополнительного профессионального образования (ДПО) ГБУ «ПОО «Астраханский базовый медицинский колледж» (далее – колледж).

1.2. Документами установленного образца являются:

- диплом о профессиональной переподготовке с приложением к нему;
- удостоверение о повышении квалификации;
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.3. Формы документов установленного образца утверждены приказом от 30 декабря 2015 года № 397-к «Об утверждении форм документов установленного образца о повышении квалификации, профессиональной переподготовке и обучении».

## 2. Выдача документов установленного образца

2.1. Диплом о профессиональной переподготовке с приложением к нему выдается слушателям, успешно завершившим освоение образовательной программы дополнительного профессионального образования объемом от 250 часов, и прошедшим итоговую аттестацию.

2.2. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, успешно завершившим освоение программы дополнительного профессионального образования в виде повышения квалификации объемом от 16 до 504 часов включительно, и прошедшим итоговую аттестацию.

2.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается слушателям, успешно завершившим освоение образовательной программы профессионального обучения и сдавшим квалификационный экзамен.

2.4. Документы установленного образца выдаются в течение 10 календарных дней со дня сдачи итоговой аттестации (квалификационного экзамена).

2.5. Оформление и выдача документов установленного образца производится работниками отделения ДПО.

### 3. Выдача дубликатов документов установленного образца

3.1. Дубликаты дипломов о профессиональной переподготовке, приложений к дипломам, удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о повышении квалификации выдаются:

- взамен утраченных документов;
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

3.2. В случае утраты документа или его порчи (повреждения) лицо, получившее документ, вправе обратиться в колледж с заявлением о предоставлении дубликата соответствующего документа, в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- при утрате документа – обстоятельства его утраты;
- при порче (повреждении) – обстоятельства и характер повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования документа, с приложением поврежденного документа.

3.3. В случае перемены фамилии (имени, отчества) специалиста к заявлению о предоставлении дубликата документа прилагаются копия свидетельства о перемене фамилии (имени, отчества), оригинал документа с прежними данными и копия паспорта с новыми данными.

3.4. Дубликаты документов установленного образца оформляются на бланках документов, применяемых колледжем на момент подачи заявления о выдаче дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле сверху справа ставится штамп «дубликат».

3.5. Выдача дубликата документа осуществляется в течение 15 календарных дней со получения колледжем (отделением ДПО) заявления о получении дубликата. Старые документы изымаются и подлежат уничтожению в установленном порядке с составлением организационно – распорядительных документов, содержащих перечень уничтоженных документов.

3.6. Хранение документов установленного образца осуществляется в условиях, исключающих несанкционированный к ним доступ, в металлических шкафах с внутренними замками. Передача полученных отделением ДПО бланков документов установленного образца третьим лицам не допускается