ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ФГБПОУ «Медицинский колледж»)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3872C536E111CB0EDD81E58306C9A710
Владелец: Василенок Александр Васильевич
Действителен: с 28.05.2024 до 21.08.2025

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИОБРЕТЕНИИ, УЧЕТЕ, ХРАНЕНИИ И ПОРЯДКЕ РАБОТЫ С БЛАНКАМИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И КВАЛИФИКАЦИИ

Москва
2018

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИОБРЕТЕНИИ, УЧЕТЕ, ХРАНЕНИИ И ПОРЯДКЕ РАБОТЫ С БЛАНКАМИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И КВАЛИФИКАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует оборот бланков документов об обучении (бланки) в отделении Дополнительного профессионального образования (далее по тексту - отделение ДПО) федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения “Медицинский колледж” (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующими законами и подзаконными актами РФ:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ (в действующей редакции) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499"Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 г. № 982н «Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста» (с изменениями от 10 февраля 2016 г. N 82н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003г. № 14н «Технические требования и условия изготовления защищенной полиграфической продукции»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ;
- Устав Колледжа;
- Положение об отделении ДПО.

1.3. Положение определяет порядок обеспечения, учета, выдачи, сохранности, списания и уничтожения бланков документов о профессиональной переподготовке, повышения квалификации, сертификатов специалиста

1.4. Положение подлежит обязательному исполнению должностными лицами, осуществляющими работу с бланками документов о профессиональной переподготовке, повышения квалификации, сертификатами специалиста.

2. ВИДЫ БЛАНКОВ

2.1. В отделении Дополнительного профессионального образования выдаются следующие виды бланков документов:

- «Сертификат специалиста» - для слушателей, прошедшим обучение по программе в объеме от 100 часов трудоемкости и успешно сдавшим сертификационный экзамен (Приложение 1);
- «Удостоверение о повышении квалификации» 1 типа - для слушателей, прошедших обучение по программе от 16 до 100 часов трудоемкости (Приложение 2);
- «Удостоверение о повышении квалификации» 2 типа - для слушателей, прошедших обучение по программе в объеме от 100 до 250 часов трудоемкости (Приложение 3);

- «Диплом о профессиональной переподготовке» - для слушателей, прошедших обучение по программе в объеме от 250 до 576 часов трудоемкости (Приложение 4);
- «Приложение к диплому о профессиональной переподготовке» (Приложение 5,6).

2.2. Бланки «Сертификат специалиста» является защищенной полиграфической продукцией государственного образца. Бланки «Удостоверение о повышении квалификации» и «Диплом о профессиональной переподготовке» являются защищенной полиграфической продукцией, форма которых утверждается данным положением.

2.3.Бланки документов «Удостоверение о повышении квалификации» и «Диплом о профессиональной переподготовке» выдаются лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию.

2.4. Бланк «Сертификат специалиста» выдается лицам, успешно сдавшим сертификационный экзамен.

2.5. Приобретение бланков документов об образовании и (или) квалификации относится к компетенции колледжа.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЗАКАЗОВ НА БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Заказ на обеспечение бланками документов строгой отчетности на текущий год формируется на отделении ДПО ФГБПОУ «Медицинский колледж».

3.2. Заявка согласовывается с главным бухгалтером и подписывается директором колледжа.

4. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Бланки строгой отчетности поступают в ФГБПОУ «Медицинский колледж» вместе с сопроводительными документами (договор, счет, счет-фактура, накладная) с указанием наименования бланков, их серий, номеров, стоимости и количества. Приемка бланков осуществляется в бухгалтерии в день поступления и фиксируется в акте приемки.

4.2. Для учета поступления, движения и выбытия бланков строгой отчетности формируется «Журнал учета бланков строгой отчетности» на бумажном носителе. Журнал пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется подписью директора, скрепляется печатью. Для каждого типа бланков формируется отдельный журнал учета.

4.3. Незаполненные бланки хранятся в сейфе, заполненные бланки документов хранятся в шкафу, запирающемся на ключ.

4.4. Ответственность за хранение и учет бланков строгой отчетности на отделении повышения квалификации ФГБПОУ «Медицинский колледж» возлагается на Заведующего отделением ДПО.

4.5. Передача полученных бланков строгой отчетности другим образовательным учреждениям и третьим лицам не допускается.

5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ

5.1. Заполнение бланков производится на основании приказа об окончании обучения в электронном виде с использованием программного обеспечения (Диплом-стандарт ФГОС СПО).

5.2. Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации.

5.3. Документы заполняются подразделением, реализующим программы ДПО, заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом

Times New Roman черного цвета размера от 10пт до 16пт. При необходимости допускается уменьшение шрифта.

5.4. Документы об обучении подписываются руководителем образовательной организации и/или иными лицами на усмотрение образовательной организации. Подписи проставляются гелевой ручкой черного цвета.

5.5. Документы заверяются печатью Колледжа на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

5.6. Заполнение бланков документов производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов (Приложения 1-5).

5.7. После заполнения документов тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в нее записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным, и подлежит списанию.

6. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА «СЕРТИФИКАТ СПЕЦИАЛИСТА»

6.1. Заполнению подлежит оборотная сторона документа.

6.2. Сертификат специалиста выдается по специальностям, предусмотренным Номенклатурой специальностей специалистов.

6.3. Условиями выдачи сертификата являются:

- наличие документов, подтверждающих соответствие уровня профессионального образования квалификационным требованиям к медицинским и фармацевтическим работникам;
- положительный результат сдачи сертификационного экзамена.

6.4. При оформлении бланка «Сертификат специалиста» указываются следующие сведения:

6.4.1. В левой части оборотной стороны бланка «Сертификат специалиста» с выравниванием по центру указываются:

- под строкой «Регистрационный №» указывается регистрационный номер документа в соответствие с электронным реестром регистрации сертификатов выданных колледжем;
- под строкой «Город» указывается наименование города, в котором находится учебное заведение, выдавшее сертификат.
- под строкой «Дата выдачи» указывается дата выдачи документа, которая совпадает с датой приказа об отчислении слушателей по данной образовательной программе;

6.4.2. В правой части оборотной стороны бланка «Сертификат специалиста» с выравниванием по центру указываются:

- под строкой «Настоящий сертификат свидетельствует о том, что» указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя указываются полностью в соответствии с паспортом. Запись производится в именительном падеже;
- под строкой «Решением экзаменационной комиссии при» указывается полное наименование организации, при которой создана сертификационная (квалификационная) экзаменационная комиссия, а также дата и номер протокола заседания экзаменационной комиссии;
- под строкой «Допущен к осуществлению медицинской или фармацевтической деятельности по специальности» указать полное наименование специальности.

6.5. Образец заполнения бланка представлен в Приложении 1.

7. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА «УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ» 1 ТИПА

7.1. Заполнению подлежит оборотная сторона документа.

7.2. При оформлении бланка «Удостоверение о повышении квалификации» 1 типа указываются следующие сведения:

7.2.1. В левой части оборотной стороны бланка «Удостоверение о повышении квалификации» 1 типа с выравниванием по центру указываются:

- под строкой «Регистрационный №» указывается регистрационный номер документа в соответствие с электронным реестром регистрации удостоверений выданных колледжем;
- под строкой «Город» указывается наименование города, в котором находится учебное заведение, выдавшее удостоверение.
- под строкой «Дата выдачи» указывается дата выдачи документа, которая совпадает с датой приказа об отчислении слушателей по данной образовательной программе;

7.2.2. В правой части оборотной стороны бланка «Удостоверение о повышении квалификации» 1 типа с выравниванием по центру указываются:

- под строкой «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя указываются полностью в соответствии с паспортом. Запись производится в именительном падеже;
- под строкой «прошел(а) повышение квалификации в (на)» указывается полное наименование организации, при которой создана итоговая аттестационная комиссия;
- под строкой «по дополнительной профессиональной программе» указывается наименование программы повышения квалификации;
- справа от слов «в объеме» указывается количество часов от 16 до 100 (с указанием числа цифрами, слова “часа(ов)”).
- под строкой «Итоговая работа на тему:» ничего не указывать.

7.3. Образец заполнения бланка представлен в Приложении 2.

8. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА «УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ» 2 ТИПА

8.1. Заполнению подлежит оборотная сторона документа.

8.2. При оформлении бланка «Удостоверение о повышении квалификации» 2 типа указываются следующие сведения:

8.2.1. В левой части оборотной стороны бланка «Удостоверение о повышении квалификации» 2 типа с выравниванием по центру указываются:

- под строкой «Регистрационный №» указывается регистрационный номер документа в соответствие с электронным реестром регистрации удостоверений выданных колледжем;
- под строкой «Город» указывается наименование города, в котором находится учебное заведение, выдавшее удостоверение.
- под строкой «Дата выдачи» указывается дата выдачи документа, которая совпадает с датой приказа об отчислении слушателей по данной образовательной программе;

8.2.2. В правой части оборотной стороны бланка «Удостоверение о повышении квалификации» 2 типа с выравниванием по центру указываются:

- под строкой «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя указываются полностью в соответствии с паспортом. Запись производится в именительном падеже;
- под строкой «прошел(а) повышение квалификации в (на)» указывается полное наименование организации, при которой создана итоговая аттестационная комиссия;
- через строку от наименования организации указывается “по программе” далее вписывается наименование программы повышения квалификации, затем с новой строки “в объеме” -

количество часов по данной программе (с указание числа цифрами, слова «часов»).

8.2.3. В таблице после слов «за время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по основным дисциплинам программы» указывается:

- в столбце «Наименование» пропечатывается наименование предметов в соответствии с учебным планом без сокращений;
- в столбце «Количество часов» указывается трудоемкость дисциплины в академических часах (цифрами);
- в столбце «Оценка» - оценка, полученная при итоговой аттестации по предметам (например «отлично») или пишется «зачтено»

8.3. Образец заполнения бланка представлен в Приложении 3.

9. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА «ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ»

9.1. Заполнению подлежит оборотная сторона документа.

9.2. При оформлении бланка «Диплом о профессиональной подготовке» указываются следующие сведения:

9.2.1.В левой части оборотной стороны бланка «Диплом о профессиональной подготовке» с выравниванием по центру указываются:

- под строкой «Регистрационный номер» указывается регистрационный номер документа в соответствие с электронным реестром регистрации дипломов выданных колледжем;
- под строкой «Город» указывается наименование города, в котором находится учебное заведение, выдавшее диплом о профессиональной переподготовке.
- под строкой «Дата выдачи» указывается дата выдачи документа, которая совпадает с датой приказа об отчислении слушателей по данной образовательной программе;

9.2.2. В правой части оборотной стороны бланка «Диплом о профессиональной подготовке» с выравниванием по центру указываются:

- под строкой «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя указываются полностью в соответствии с паспортом. Запись производится в именительном падеже;
- под строкой «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» указывается полное наименование организации, при которой создана итоговая аттестационная комиссия;
- под строкой «Решением от» указывается дата (число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число,цифрами) с добавлением слова “года”), слово “протокол №” и номер протокола (цифрами) заседания экзаменационной комиссии или государственной аттестационной комиссии;
- под строкой «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается наименование программы дополнительного профессионального образования или наименование сферы профессиональной деятельности;

9.3. Образец заполнения бланка представлен в Приложении 4.

10. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ»

10.1. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке заполняется с двух сторон.

10.2. На лицевой странице бланка указываются следующие сведения:

- после слов "Приложение к диплому №" ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю;

- после слов "Фамилия, имя, отчество" пишется фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя указываются полностью в соответствии с паспортом в именительном падеже;
- после слов "имеет документ об образовании" вписывается наименование документа об образовании (диплом о среднем профессиональном или высшем образовании), на основании которого слушатель был зачислен на отделение повышения квалификации для прохождения обучения;
- в строке, содержащей слова "с" и "по", указываются сроки обучения по программе (число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число);
- после слов "прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)" указывается полное наименование образовательного учреждения, в котором выдается документ;
- в строке после слов "по программе" записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы;

10.3. На оборотной стороне приложения к диплому после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в таблице указываются:

- в столбце № п/п указывается порядковый номер дисциплины;
- - в столбце "Наименование" пропечатывается наименование дисциплин в соответствии с учебным планом без сокращений, по которым сданы зачеты и экзамены;
- - в столбце "Общее количество часов" цифрами указывается количество часов, отведенных на освоение дисциплины;
- в столбце "Оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачтено";
- - после слова "всего" цифрами пропечатывается общее количество часов, отведенных на освоение программы.

10.4. Образец заполнения бланка представлен в Приложении 5,6.

11. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА

11.1 Дубликат документа удостоверения, диплома и сертификата специалиста выдается:

- взамен утраченного документа (на основании личного заявления и имеющихся на отделении ДПО данных об обучении данного слушателя, объявления о потере документа в средствах массовой информации, справки из полиции);
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные лицом после его получения с момента выдачи более 3-х месяцев.

11.2. На основании личного заявления издается приказ о выдаче дубликата документа. Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения слушателя о выдаче дубликата, независимо от времени обучения.

11.3. При заполнении дубликата на бланках документов об образовании по программам ДПО указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке сертификата (в заголовке под словами “Сертификат специалиста” штампом синего цвета - в ред. Приказа Минздрава России от 31.07.2013 №515н);
- на бланке удостоверения (в заголовок на титуле справа вверху - письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06);
- на бланке диплома (в заголовок на титуле справа вверху - письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06);
- на бланке приложения к диплому (в заголовок на титуле справа вверху - письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06).

11.4. Дубликат выдается на фамилию, имя и отчество, на которое был выдан подлинник документа.

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

11.6. На дубликате указывается регистрационный номер и дата выдачи (дата выдачи дубликата совпадает с датой приказа о выдаче дубликата документа).

11.7. Выдача дубликата документа об обучении осуществляется в течение 30 календарных дней со дня получения заявления на основании приказа по Учреждению.

11.8. Сохранившийся подлинник документа изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность и уничтожается в установленном порядке.

11.9. В случае изменения наименования Учреждения дубликат выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Учреждения.

12. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

12.1. Для регистрации выдаваемых документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и сертификата специалиста на отделении повышения квалификации ведутся книги регистрации выдаваемых документов (дипломов, сертификатов, удостоверений);

12.2. Книга регистрации выдаваемых документов ведется в электронном виде сотрудником отделения ДПО.

12.3. Книги регистрации формируются в электронном виде для каждой программы ДПП отдельно. По окончании каждой программы подготавливается новая книга, содержащая данные о слушателях конкретной программы.

12.4. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

12.4.1. В верхней части книги, с выравниванием по центру указывается:

- на первой строке - Наименование специальности

- на второй строке - Тематика цикла
- на третьей строке - Период подготовки

12.4.2. Табличная часть книги регистрации содержит следующие столбцы:

- порядковый номер;
- регистрационный номер;
- номер бланка документа;
- ФИО слушателя, получившего документ;
- дата и номер протокола заседания экзаменационной комиссии (при наличии);
- дата выдачи документа;
- подпись сотрудника, выдавшего документ;
- подпись слушателя, получившего документ.

12.5. После выдачи всех документов книги регистрации хранятся в отделении ДПО.

12.6. Образец заполнения книги регистрации выдаваемых документов представлен в Приложении 7.

13. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

13.1. Документы об обучении выдаются слушателям не более чем через 10 рабочих дней после итоговой аттестации.

13.2. Документ (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично, по предъявлении документов, удостоверяющих личность.
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником.

13.3. Доверенность, по которым был выдан документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;

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

13.4. При получении документов выпускник должен сначала проверить персональные данные, указанные в бланке документа и после этого поставить подпись в журнале выдачи.

13.5. Невостребованные документы об образовании хранятся в личном деле в течение 5 лет, по истечение этого срока подлежат уничтожению.

13.6. Копии выданных документов хранятся в архиве в течение 5 лет.

14. СПИСАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ БЛАНКОВ

14.1. Испорченные при заполнении бланки удостоверений, дипломов, приложений к дипломам и сертификаты подлежат списанию и уничтожению.

14.2. Взамен испорченного бланка выдается новый бланк. Выдача нового бланка регистрируется в книге регистрации документов при этом сохраняется прежний регистрационный номер бланка.

14.3. Списание и уничтожение бланков документов производится комиссией, утвержденной приказом директора колледжа. Комиссия по списанию и уничтожению испорченных при заполнении бланков документов составляет акт списания.

14.4. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

14.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

14.6. Комиссия составляет акт списания (2 экземпляра), который подписывается членами комиссии и утверждается директором колледжа. В акте указывается количество (прописью) и номера уничтожаемых бланков.

Первый экземпляр акта хранится в бухгалтерии, а второй в отделении ДПО.

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. Настоящее положение вступает в силу с «27» декабря 2018 года и действует вплоть до его изменения или отмены.

15.2. Изменения в настоящий документ вносятся в следующих случаях:

- при изменении участников или порядка выполняемого вида деятельности;
- при изменении форм и документов;
- по результатам аудитов (при необходимости).

Приложение 1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СЕРТИФИКАТ

специалиста

0477180225007

СЕРТИФИКАТ ЯВЛЯЕТСЯ ДОКУМЕНТОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

Регистрационный № 11111

Город Москва

Дата выдачи 24 июня 2019 г.

Настоящий сертификат свидетельствует о том, что

Иванов
Иван Иванович

Решением
экзаменационной комиссии при

Федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Медицинский колледж»
от 24 июня 2019 г. протокол № 111

допущен к осуществлению медицинской или фармацевтической деятельности по специальности

Сестринское дело

Сертификат действителен в течение 5 лет.

Председатель экзаменационной (государственной аттестационной) комиссии

Ректор / Директор / Руководитель

Секретарь

М.П.

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

771801705705

Документ о квалификации

Регистрационный номер

E01111

Город

Москва

Дата выдачи

24 июня 2019 года

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Иванов
Иван Иванович

прошел(а) повышение квалификации в (на)

Федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Медицинский колледж»

по дополнительной профессиональной программе

Организация работы с лекарственными препаратами, содержащими наркотические средства, ядовитые, сильнодействующие и психотропные вещества.

в объёме 72

Итоговая работа на тему:

М.П *Руководитель*

Приложение 2

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

180000379597

Документ о квалификации

Регистрационный номер
1111

Город
Москва

Дата выдачи
24 июня 2019 года

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
Иванов
Иван Иванович

прошел(а) повышение квалификации в (на)
Федеральном государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Медицинский колледж»

по программе «Сестринское дело в терапии. Общее усовершенствование» в объеме 144 часа

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

Наименование	Объём	Оценка
Актуальные вопросы в терапии	108	зачтено
Инфекционная безопасность и		
инфекционный контроль	12	зачтено
Правовое регулирование медицинской деятельности	12	зачтено
Неотложная медицинская помощь		
в медицине катастроф	6	зачтено
Итоговый экзамен	6	хорошо

М.П. *Руководитель*

Секретарь

Приложение 3

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

180000185626

Документ о квалификации

Регистрационный номер

1171

Город

Москва

Дата выдачи

24 июня 2019 года

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Иванов

Иван Иванович

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Медицинский колледж»

Решением от

24 июня 2019 года, протокол № 111

диплом предоставляет право

на ведение профессиональной деятельности в сфере

Сестринское дело

Председатель комиссии

М. П.

Руководитель

Секретарь

Приложение 4

Приложение 5

ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ
№ 180000185626

Фамилия, имя, отчество Иванов
Иван Иванович

имеет документ об образовании диплом о среднем профессиональном
(высшем, среднем профессиональном)
образовании, 2000 г. Серия АА № 111111

с 27 апреля 2019 г. по 24 июня 2019 г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) Федеральном государственном
бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Медицинский
(наименование образовательного учреждения (подразделения)
колледж»
дополнительного профессионального образования)

по программе Сестринское дело в терапии
(наименование программы дополнительного
профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на)
(наименование предприятия,
организации, учреждения)

защитил(а) выпускную квалификационную работу на тему
(наименование темы)

оценка

Выполнил(а) курсовую работу на тему:

оценка

Приложение 6

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам

№№ п/п	Наименование	Общее количество часов	Оценка
1	Теоретические вопросы сестринского дела	540	зачтено
2	Инфекционная безопасность и инфекционный контроль	12	зачтено
3	Правовое регулирование медицинской деятельности	12	зачтено
4	Неотложная медицинская помощь и медицина катастроф	6	зачтено
5	Итоговый экзамен	6	отлично
	Всего:	576	
	Из них аудиторных:		

Ректор (директор)

М.П.

Секретарь

Приложение 7

Книга регистрации выдаваемых документов

по специальности "Сестринское дело".

тематика цикла "Сестринское дело в хирургии. Общее усовершенствование" (144 часа)

период обучения с 28 апреля 2019 г. по 03 июня 2019 г.

№ п/п	Регистра-ционный номер	Номер диплома	Фамилия Имя Отчество	Дата и № протокола заседания экз.комиссии		Дата выдачи	Подпись директора выдавшего диплом	Подпись получившего диплом
1	9710	477180596148	Абдуллаева М.Н.	03.06.2016	№ 327	03.06.2016		