

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	01-02-2021	Положение об утверждении форм документов о профессиональном обучении в ГБПОУ ДЗМ «МК №6»	Лист 1	Листов 19
-----------------------	------------	--	-----------	--------------

Рег. № 20

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 09.02.2021 № 45-0

ПОЛОЖЕНИЕ
об утверждении форм документов о профессиональном обучении
в ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»

1. Общие положения

1.1. Положение об утверждении форм документов о профессиональном обучении в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж №6» (далее по тексту – Образовательная организация, Колледж) подготовлено в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 г. № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

– Локальные нормативные акты ГБПОУ ДЗМ «МК № 6», принятые в установленном порядке, регламентирующие соответствующие образовательные отношения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении (далее – ПО), а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.3. Частью 3 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.4. В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	01-02-2021	Положение об утверждении форм документов о профессиональном обучении в ГБПОУ ДЗМ «МК №6»	Лист 2	Листов 19
-----------------------	------------	--	-----------	--------------

деятельности.

1.5. Документы установленного образца выдаются лицам, освоившим программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих в полном объеме и успешно прошедшие итоговую аттестацию.

2. Виды документов установленного образца о профессиональном обучении

2.1. В Колледже утверждены следующие виды документов о ПО:

2.1.1. Документ о квалификации: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Документы об обучении: справка об обучении (о периоде обучения).

2.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается слушателям, прошедшим обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании приказа директора Колледжа.

2.3. Вид свидетельства о профессии рабочего, должности служащего определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденных в учебно-методической документации программы ПО.

2.4. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Образовательной организации по причине неосвоения образовательной программы.

3. Требования к бланкам документов о профессиональном обучении

3.1. Бланки документа о квалификации разрабатываются по заказу Образовательной организации организациями-изготовителями. Образцы бланков документов утверждаются данным Положением.

3.2. Бланки документа о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными Приказом Минфина России от 29.09.2020 № 217н "Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции", в

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	01-02-2021	Положение об утверждении форм документов о профессиональном обучении в ГБПОУ ДЗМ «МК №6»	Лист 3	Листов 19
-----------------------	------------	--	-----------	--------------

организациях, имеющих соответствующую лицензию.

3.3. Выбор предприятия-изготовителя осуществляется Образовательной организацией самостоятельно.

3.4. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего состоит из основной части и приложения.

Образец бланка основной части свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, удостоверяющего право ведения профессиональной деятельности, приведен в Приложении № 1.

Серия и номер бланка указываются шрифтом красного цвета: серия и номер бланка – 13 цифр.

Образец бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего приведен в Приложении № 2.

3.5. Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.5.1. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках Колледжа в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в Приложении № 3.

4. Требования к заполнению бланков документов о профессиональном обучении

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета, в том числе с использованием программного обеспечения.

4.2. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего:

4.2.1. основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется официальное название Образовательной организации в именительном падеже согласно Уставу; регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города, в котором находится Образовательная организация (Москва); дата выдачи документа.

4.2.2. основная часть, страница 2, правая сторона:

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

– после слов «освоил(а) программу профессионального обучения» вписывается период обучения: «с» и «по»; наименование программы обучения; количество часов обучения; дата решения аттестационной комиссии о присвоении квалификации; наименование профессии рабочего или должности служащего; официальное наименование Образовательной организации согласно Уставу, в предложном падеже; сведения о присвоении для профессий рабочих – квалификационного разряда, для должностей служащих – категории, класса квалификации (при наличии);

– свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем Образовательной организации. Подпись на документах

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	01-02-2021	Положение об утверждении форм документов о профессиональном обучении в ГБПОУ ДЗМ «МК №6»	Лист 4	Листов 19
-----------------------	------------	--	-----------	--------------

проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускается.

– на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать Колледжа.

4.3. Заполнение бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего:

4.3.1. страница 1, левая сторона:

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

– после слов «Освоил(а) программу профессионального обучения в» проставляется официальное название Образовательной организации в именительном падеже согласно Уставу;

– после слов «по программе» указывается наименование программы;

– после текста «Прошел(а) производственную практику в (на)» указывается наименование предприятия, организации, учреждения, в котором была пройдена производственная практика (в случае ее прохождения);

4.3.2. страница 1, правая сторона:

– после текста «За время обучения сдал(а) зачёты и экзамены по дисциплинам» в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» приводится полное наименование основных учебных предметов, курсов, практик, дисциплин (модулей, разделов), при изучении в формате электронного обучения пишется «онлайн-курс»;

– в графе «Общее количество часов» указывается трудоемкость занятий в часах и/или зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля), предмета, курса, практики;

– в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено», при отсутствии оценки по данной дисциплине (модулю, разделу), курсу, предмету проставляется «х».

– после слов «Всего:» указывается общее количество часов по всем предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам по конкретной программе профессионального обучения;

– в нижней части приложения к свидетельству ставится подпись председателя аттестационной комиссии, руководителя Образовательной организации (директора) и секретаря экзаменационной комиссии по итоговой аттестации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускается;

– на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать Колледжа.

4.4. Заполнение справки об обучении:

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

– указываются сроки обучения после слов «с» и «по»;

– после слов «обучается/обучался(лась) в» вписывается полное наименование Колледжа согласно Уставу в предложном падеже;

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	01-02-2021	Положение об утверждении форм документов о профессиональном обучении в ГБПОУ ДЗМ «МК №6»	Лист 5	Листов 19
-----------------------	------------	--	-----------	--------------

– после слов «Справка выдана в связи с» указывается причина (основание) выдачи справки об обучении;

– наименование образовательной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

– справку об обучении подписывает Заведующий сектором (комплектования и выпуска групп в рамках платного обучения по ДО и ПО) Отдела организации образовательного процесса в рамках ДО и ПО или иное, уполномоченное директором, лицо;

– на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать для справок.

4.5. Порядок выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним:

4.5.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы на основании личного заявления, при условии наличия в Колледже всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

4.5.2. Дубликат выдается на фамилию, имя и отчество, идентичные подлиннику документа, кроме случаев изменения фамилии, имени и отчества.

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

4.5.4. При заполнении дубликата на бланках ставится штамп "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке (Приложение 4, 4а):

- на бланке Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего: основная часть, страница 2, левая сторона - перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине;

- на бланке приложения: страница 1, левая сторона - перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ», с выравниванием по ширине.

4.5.5. Дубликаты подписываются руководителем Образовательной организации. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о профессиональном обучении

5.1. Бланки документов о профессиональном обучении хранятся в Отделе организации образовательного процесса в рамках ДО и ПО (материально ответственное лицо – документовед согласно приказу) как бланки строгой отчетности.

5.2. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации), которая состоит из соответствующих ведомостей:

– ведомость выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений (Приложение № 5);

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	01-02-2021	Положение об утверждении форм документов о профессиональном обучении в ГБПОУ ДЗМ «МК №6»	Лист 6	Листов 19
-----------------------	------------	--	-----------	--------------

- книга выдачи справок об обучении (Приложение № 6);
- книга регистрации выдачи дубликатов документов (Приложение № 7).

5.2.1. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

5.2.2. В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к свидетельству) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ.

5.2.3. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) 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.

5.2.4. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации документов (титульный лист – Приложение № 8); ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке; книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются; книга регистрации скрепляется печатью Образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации) и передает на хранение руководителю Образовательной организации.

5.3. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.4. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов, где учился слушатель. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле слушателя.

5.5. Условия выдачи дубликатов:

5.5.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	01-02-2021	Положение об утверждении форм документов о профессиональном обучении в ГБПОУ ДЗМ «МК №6»	Лист 7	Листов 19
-----------------------	------------	--	-----------	--------------

– взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

– лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

5.5.2. В случае утраты свидетельства о профессии рабочего, должности служащего либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдаются дубликат свидетельства и дубликат приложения к нему.

5.5.3. В случае утраты только приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдается дубликат приложения к свидетельству.

5.5.4. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (дубликат свидетельства) без приложения к нему действителен. Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства. Дубликат приложения к свидетельству недействителен без свидетельства или без дубликата свидетельства.

5.5.5. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя.

5.5.6. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.5.7. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле слушателя по программам ПО.

5.5.8. Сохранившийся подлинник свидетельства и подлинник приложения к свидетельству изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

5.6. Невостребованное свидетельство о профессии рабочего, должности служащего слушателя вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

5.7. Документы о квалификации должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

6.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в Образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Колледжа. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности, утверждаются нормативным актом

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	01-02-2021	Положение об утверждении форм документов о профессиональном обучении в ГБПОУ ДЗМ «МК №6»	Лист 8	Листов 19
-----------------------	------------	--	-----------	--------------

Образовательной организации.

6.3. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в месяц.

6.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению в установленном в Образовательной организации порядке.

6.5. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

7. Заключительные положения

7.1. Руководители структурных подразделений Колледжа и непосредственные работники, ответственные за оформление, выдачу, хранение и учет документов по профессиональному обучению несут ответственность:

– за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

– за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

– за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Образовательной организации порядке.

7.3. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Колледжа в сфере профессионального обучения.

<p>ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»</p>	<p>01-02-2021</p>	<p>Положение об утверждении форм документов о профессиональном обучении в ГБПОУ ДЗМ «МК №6»</p>	<p>Лист 9</p>	<p>Листов 19</p>
-------------------------------	-------------------	---	-------------------	----------------------

Приложение № 1

ОБРАЗЕЦ свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство о том, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

7718770216815

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель
образовательной организации

МП

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	01-02-2021	Положение об утверждении форм документов о профессиональном обучении в ГБПОУ ДЗМ «МК №6»	Лист 10	Листов 19
-----------------------	------------	--	------------	--------------

Приложение № 2
*ОБРАЗЕЦ приложения к свидетельству о профессии рабочего,
должности служащего*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ
к свидетельству о профессии рабочего,
должности служащего

0001712

Фамилия, имя, отчество _____

Освоил(а) программу профессионального обучения в _____
(наименование образовательного учреждения (подразделения))

дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы дополнительного
_____ профессионального образования)

Прошел(а) производственную практику в (на) _____
(наименование предприятия,
_____ организации, учреждения)

ООО «ЭНАК», Москва, 2020, «Б», заяв. № 80846.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	01-02-2021	Положение об утверждении форм документов о профессиональном обучении в ГБПОУ ДЗМ «МК №6»	Лист 11	Листов 19
-----------------------	------------	--	------------	--------------

Приложение № 2а
*ОБРАЗЕЦ приложения к свидетельству о профессии рабочего,
должности служащего*

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

№№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее кол-во часов	Оценка

Всего: _____

Председатель комиссии _____
М.П. Руководитель (директор) _____
Секретарь _____

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	01-02-2021	Положение об утверждении форм документов о профессиональном обучении в ГБПОУ ДЗМ «МК №6»	Лист 12	Листов 19
-----------------------	------------	--	------------	--------------

Приложение № 3
ОБРАЗЕЦ справки об обучении

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 6»
(ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»)

Справка № _____

Настоящая справка свидетельствует о том, что

_____ с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Обучался (лась) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Департамента здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж №6»

по программе:

_____ (наименование программы)

в объеме _____

(количество часов)

Справка выдана в связи с _____

М.П.

Должность _____

И.О. Фамилия _____

Город Москва

Дата _____

Примечание:

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	01-02-2021	Положение об утверждении форм документов о профессиональном обучении в ГБПОУ ДЗМ «МК №6»	Лист 13	Листов 19
-----------------------	------------	--	------------	--------------

Приложение № 4

Образец бланка дубликата свидетельства
о профессии рабочего, должности служащего

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство о том, что

освоил(а) программу профессионального обучения

ДУБЛИКАТ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

7718770216815

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель
образовательной организации

МП

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	01-02-2021	Положение об утверждении форм документов о профессиональном обучении в ГБПОУ ДЗМ «МК №6»	Лист 15	Листов 19
-------------------------------	-------------------	---	--------------------	----------------------

Приложение № 5

ОБРАЗЕЦ ведомости выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Департамента здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж № 6»
(ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»)

**Ведомость выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего
по программе**

« _____ » - _____ час

Гр. _____ с _____ г. по _____ г.

№ пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего свидетельство	Регистрационный номер свидетельства	Серия, номер бланка свидетельства	Дата выдачи свидетельства	Подпись лица, получившего свидетельство	Подпись лица, выдавшего свидетельство/ Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.						

Всего: _____

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	01-02-2021	Положение об утверждении форм документов о профессиональном обучении в ГБПОУ ДЗМ «МК №6»	Лист 16	Листов 19
-------------------------------	-------------------	---	--------------------	----------------------

Приложение № 6

ОБРАЗЕЦ книги выдачи справок об обучении (периоде обучения)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Департамента здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж № 6»
(ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»)

Книга выдачи справок об обучении (периоде обучения)

П/П	Ф.И.О.	Дата выдачи	№ справки	№ группы	Наименование программы	Подпись слушателя, получившего справку
1.						
2.						
3.						

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	01-02-2021	Положение об утверждении форм документов о профессиональном обучении в ГБПОУ ДЗМ «МК №6»	Лист 17	Листов 19
-----------------------	------------	--	------------	--------------

Приложение № 7

ОБРАЗЕЦ книги регистрации выдачи дубликатов документов

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
 Департамента здравоохранения города Москвы
 «Медицинский колледж № 6»
 (ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»)

КНИГА

регистрации выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

Дата открытия _____

Дата закрытия _____

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	01-02-2021	Положение об утверждении форм документов о профессиональном обучении в ГБПОУ ДЗМ «МК №6»	Лист 18	Листов 19
-------------------------------	-------------------	---	--------------------	----------------------

№ пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Серия, номер бланка	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Подпись лица, выдавшего документ/ Примечание
1	2	3	4	5	6	7

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	01-02-2021	Положение об утверждении форм документов о профессиональном обучении в ГБПОУ ДЗМ «МК №6»	Лист 19	Листов 19
-------------------------------	-------------------	---	--------------------	----------------------

Приложение № 8

ОБРАЗЕЦ Титульного листа книги регистрации выдачи документов

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Департамента здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж № 6»
(ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»)

**КНИГА
регистрации выдачи документов**

г. Москва _____ год