

ПРИНЯТО

ученым советом
ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России
протокол от «25» июня 20
№ 9

УТВЕРЖДЕНО

приказом
ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России
от «30» 06 20 20
№ 199/нп

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации и о прохождении дополнительных образовательных мероприятий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет им. Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации и прохождении дополнительных образовательных мероприятий (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов установленного образца о квалификации и прохождении дополнительных образовательных мероприятий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- письмом Министерства образования и науки России от 12 марта 2015 года № АК-610/06 «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;
- письмом Министерства образования и науки России от 21 апреля 2015 года № ВК-1013/06 «Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»;

- письмом Министерства образования и науки России от 25 августа 2015 года № АК-2453/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования»;
- письмом Министерства образования и науки России от 02 сентября 2013 года № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Положением о порядке и условиях получения дополнительного профессионального образования на факультете дополнительного профессионального образования Университета;
- Положением об организации итоговой аттестации обучающихся на факультете дополнительного профессионального образования в Университете;
- Уставом Университета.

2. Виды документов о квалификации и прохождении дополнительных образовательных мероприятий

2.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (далее - ДПП) выдаются документы о квалификации установленного образца (Приложение):

2.1.1. удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе дополнительного профессионального образования в объеме от 16 часов;

2.1.2. диплом о профессиональной переподготовке и приложение к диплому - для лиц, прошедших обучение по программе профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов.

2.2. Лицам, принимавшим участие в дополнительном образовательном мероприятии (тематические семинары, мастер-классы, научно-практические конференции, а также освоившим электронно-образовательные курсы), организованном в соответствии с приказом Университета (с указанием места проведения, программы, объема часов, ответственного структурного подразделения Университета), выдается документ об участии в дополнительном образовательном мероприятии.

2.3. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительный результат, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Университета до срока окончания обучения, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

2.4. Образцы документов о квалификации утверждаются приказом Университета.

3. Порядок выдачи, хранения и учета документов о квалификации

3.1. Ответственный за хранение, получение и использование бланков строгой отчетности (далее – материально-ответственное лицо) деканата факультета дополнительного профессионального образования (далее – ФДПО) Университета назначается приказом Университета.

3.2. Выдача бланков материально-ответственному лицу осуществляется бухгалтерией Университета.

3.3. Для учета каждого вида бланков материально-ответственным лицом ведется специальная книга по учету бланков строгой отчетности, в которую заносятся следующие данные:

- документ-основание и дата получения (списания) бланков;
- серия и номер бланков.

3.4. Документы о квалификации, дубликаты документов о квалификации обучающихся распечатываются из автоматизированной системы дополнительного профессионального образования (далее –АС ДПО).

3.5. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, справок об обучении ведутся книги регистрации выдачи документов:

- книга регистрации и выдачи удостоверений о повышении квалификации ответственным работникам структурных подразделений Университета;
- книга регистрации и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому ответственным работникам структурных подразделений Университета;
- книга учета ведомостей выдачи удостоверений о повышении квалификации обучающимся;
- книга учета ведомостей выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому обучающимся;
- книга регистрации и выдачи дубликатов документов о квалификации специалистам, прошедшим обучение на ФДПО Университета;
- книга регистрации выдачи справок об обучении или периоде обучения обучающимся.

3.6. В книгу регистрации и выдачи удостоверений о повышении квалификации или дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому ответственному работнику структурного подразделения Университета вносятся следующие данные:

- наименование документа о квалификации;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, получившего документ;
- основа обучения;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер документа.

Получение документов ответственным работником структурного подразделения Университета заверяется его подписью, а также подписью заместителя декана ФДПО и подписью материально-ответственного лица деканата ФДПО.

3.7. В структурном подразделении Университета документы о повышении квалификации или профессиональной переподготовке специалистов выдаются лично владельцу, другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или направляется через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении

хранится вместе с ведомостью выдачи документов о квалификации.

3.8. В книгу учета ведомостей выдачи удостоверений о повышении квалификации обучающимся вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, получившего документ;
- номер и серия бланка документа;
- дата приказа о зачислении и дата приказа об отчислении;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично владельцу либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи).

3.9. В книгу учета ведомостей выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому обучающимся вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, получившего документ;
- номер и серия бланка документа;
- дата приказа о зачислении и дата приказа об отчислении;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично владельцу либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи).

3.10. Материально-ответственное лицо по окончании календарного года оформляет книги учета ведомостей выдачи документов о квалификации следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- ведомости выдачи документов о квалификации нумеруются в хронологическом порядке;
- ведомости прошнуровываются - формируется книга учета ведомостей;
- книга учета ведомостей скрепляется печатью/штампом Университета с указанием количества листов ведомостей.

3.11. Материально-ответственное лицо сдает отчет по списанию бланков строгой отчетности в бухгалтерию Университета (с приложением копий ведомостей).

3.12. Испорченные при заполнении бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке подлежат уничтожению согласно акту о списании, для чего создается Комиссия, которая утверждается приказом Университета. В состав Комиссии входят: председатель – уполномоченный проректор Университета;

члены комиссии – работники структурных подразделений Университета.

Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на акт для списания бланков строгой отчетности. Акт подписывается членами Комиссии.

4. Порядок заполнения бланков документов о квалификации

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера с черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование гелевой ручки с чернилами черного цвета.

4.2. Для заполнения бланков дипломов о профессиональной переподготовке устанавливаются следующие правила:

Страница 1, правая и левая стороны не заполняются;

Страница 2, левая сторона - вписываются:

- слова «Российская Федерация»;
- название Университета полностью в именительном падеже и сокращенное название Университета согласно Уставу Университета;
- слова «Документ о квалификации установленного образца»;
- слова «Регистрационный номер» (проставляется регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов о квалификации);
- наименование города «Город Москва»;
- дата выдачи документа (дата и месяц - прописью, год - г.);

Страница 2, правая сторона - вписываются:

- слова «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» далее фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- слова «прошел(-ла) профессиональную переподготовку по специальности», далее наименование специальности;
- слова «в объеме», далее объем ДПП в часах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану;
 - дата проведения цикла (с «дата» «месяц» «год» г. по «дата» «месяц» «год» г. – арабскими цифрами);
- сокращенное название Университета согласно Уставу Университета в предложном падеже;
- слова «протокол итоговой аттестации», далее номер протокола, число, месяц прописью и год;
- слова «Председатель комиссии», «Ректор», «Секретарь комиссии».

Диплом подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии (в случае его отсутствия – заместителем председателя), ректором (уполномоченным проректором) и секретарем комиссии.

На месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать Университета.

4.3. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

Страница 1.

Вписываются:

- слова «Приложение к диплому №», далее номер и серия диплома о профессиональной переподготовке;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- слова «имеет документ об образовании», далее наименование документа о предыдущем высшем профессиональном образовании;
- число, месяц, год поступления на обучение и число, месяц, год окончания обучения – арабскими цифрами;
- слова «прошел (-ла) профессиональную переподготовку в», далее название Университета полностью согласно Уставу Университета в предложном падеже;
- слова «по специальности», далее наименование специальности;
- слова «прошел(-ла) стажировку», далее информация о прохождении стажировки (при наличии);
- слова «защитил (-а) аттестационную работу на тему (указать тему при наличии).

Страница 2.

Вписываются:

- слова «За время обучения прошел(-ла) промежуточную аттестацию по следующим модулям:».

Впечатывается таблица:

- в графе «Номер» указывается порядковый номер раздела/модуля;
- в графе «Наименование» указывается название раздела/модуля;
- в графе «Часы» указывается количество часов;
- в графе «Оценка» проставляются прописью полученные обучающимся оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

В конце таблицы указывается общее количество часов арабскими цифрами.

Вписываются:

- слова «Сдал (-а) итоговую аттестацию на оценку», далее проставляется полученная обучающимся оценка прописью;
- слова «Ректор», «Секретарь комиссии».

Приложение к диплому подписывается ректором (уполномоченным проректором) и секретарем итоговой аттестационной комиссии.

На месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать Университета.

4.4. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

Страница 1, правая сторона и левая сторона не заполняются;

Страница 2, левая сторона:

вписываются:

- слова «Российская Федерация»;
- название Университета полностью в именительном падеже и сокращенное название Университета согласно Уставу Университета;

- название документа «Удостоверение»;
- слова «О повышении квалификации»;
- серия и номер бланка;
- слова «Документ о квалификации установленного образца»;
- слова «Регистрационный номер» (проставляется регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов о квалификации);
- наименование города «город Москва»;
- дата выдачи документа (дата, месяц - прописью, год - г.).

Страница 2, правая сторона:

вписываются:

- слова «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что (фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже);
- слова «в период» дата проведения цикла (с «дата» «месяц» «год» г. по «дата» «месяц» «год» г. - арабскими цифрами) «обучался (ась) в»
- после слов «обучался (ась) в», начиная со следующей строки, вписывается сокращенное название Университета согласно Уставу Университета;
- слова «по программе повышения квалификации», далее наименование ДПП;
- слова «в объеме» (далее объем ДПП в часах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану);
- слова «За время обучения прошел(-ла) промежуточную аттестацию по разделу/модулю».

Впечатывается таблица:

- в графе «Наименование» указывается название раздела/модуля;
- в графе «Часы» указывается количество часов;
- в графе «Оценка» проставляются прописью полученные обучающимся оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

Вписываются:

- слова «Сдал(-а) итоговую аттестацию на оценку», далее, например, пишется оценка «отлично» или «зачтено».
- слова «Ректор», «Секретарь комиссии».

Удостоверение подписывается ректором (уполномоченным проректором) и секретарем итоговой аттестационной комиссии повышения квалификации.

На месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Университета.

5. Порядок выдачи дубликатов документов о квалификации

5.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

- в случае утраты или порчи документа о квалификации;
- в случае обнаружения ошибок в документе о квалификации после его получения;
- при изменении фамилии (имени, отчества).

5.2. Дубликат документа о квалификации выдается на основании заявления владельца и приказа о выдаче дубликата документа о квалификации.

5.3. В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке

выдаются дубликат диплома о профессиональной переподготовке и дубликат приложения к нему.

5.4. Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата. На дубликате документа ставится штамп «Дубликат».

5.5. При наличии ошибки в документе о квалификации, обнаруженной до выдачи его обучающемуся на ФДПО, заполняется новый документ в соответствии с разделом 4 настоящего Положения. Испорченный документ подлежит уничтожению согласно п. 3.12. настоящего Положения.

5.6. Дубликат удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и дубликат приложения к нему подписываются ректором Университета.

6. Порядок изменения и дополнения настоящего Положения

6.1. Настоящее Положение может быть отменено, изменено или дополнено в связи с изменениями и дополнениями в законодательстве Российской Федерации, изменением Устава Университета или изменением видов деятельности.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются в том же порядке, в каком было утверждено настоящее Положение.