

ПРИНЯТО:
Ученым советом
ГБУЗ МО МОНИКИ
им. М.Ф. Владимирского
протокол
от «15» 03 2024 г.
№ 3

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом Директора
ГБУЗ МО МОНИКИ
им. М.Ф. Владимирского
от «29» 03 2024 г.



К.Э. Соболев

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации при прохождении дополнительных профессиональных образовательных программ в ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации при прохождении дополнительных профессиональных образовательных программ (далее - Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов установленного образца о квалификации при прохождении дополнительных профессиональных образовательных программ и дубликатов таких документов в ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского (далее - Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Письмо Минобрнауки России от 21.02.2014 № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»);

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.04.2015 № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.08.2015 № АК-2453/06 «Об особенностях законодательного и нормативно-правового обеспечения в сфере ДПО»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом и иными локальными актами Института.

2. Виды документов о квалификации при прохождении дополнительных профессиональных образовательных программ

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

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

2.3. Образцы документов о квалификации фиксируются локальным актом Института и утверждаются приказом директора Института.¹

3. Порядок выдачи, хранения и учета документов о квалификации

3.1. Ответственный за хранение, получение и использование бланков строгой отчетности (далее – материально-ответственное лицо) на факультете усовершенствования врачей назначается приказом Института.

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

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, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому и выдачи дубликатов документов о квалификации специалистам, прошедшим обучение

¹ Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»)

осуществляется ответственным работником структурного подразделения Института;

- книга учета ведомостей выдачи удостоверений о повышении квалификации обучающимся;

- книга учета ведомостей выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому обучающимся;

- 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 ответственным работником отдела ДПО Института вносятся следующие данные:²

- наименование документа о квалификации;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, получившего документ;

- дата выдачи документа;

- номер и серия бланка документа;

- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

- порядковый регистрационный номер документа;

- 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.

3.7. В структурном подразделении Института (кафедры, курсы) 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.

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.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в отделе ДПО.³

3.8. При оформлении ведомости по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке по каждой группе вносятся следующие данные:⁴

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, получившего документ;

- серия, номер бланка диплома, удостоверения;

² Раздел 3 Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»)

³ Раздел 3 Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»)

⁴ Приложение 5 Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»)

- 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. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», лицом, ответственным за внесения данной информации.

3.10. Сведения о документах об образовании, выдаваемых с 1 января 2021 г., в отношении лиц, освоившим дополнительные профессиональные программы (повышение квалификации, профессиональная переподготовка), подлежат внесению в информационную систему в течение 60 календарных дней со дня выдачи указанных документов.⁵

4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

4.1. 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 директора Института.

4.2. В состав Комиссии входят: председатель, члены комиссии и материально-ответственное лицо. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вписываются в приложение к акту для списания бланков строгой отчетности. Акт подписывается председателем, всеми членами комиссии и материально-ответственным лицом.

4.3. Материально-ответственное лицо по окончании календарного года осуществляет:

- оформление титульного листа описи ведомостей выданных документов;
- ведомости выдачи документов о квалификации нумеруются в хронологическом порядке;
- ведомости прошнуровываются - формируется книга учета ведомостей;
- книга учета ведомостей скрепляется печатью/штампом Института с указанием количества листов ведомостей.

4.4. Материально-ответственное лицо сдает отчет по списанию бланков строгой отчетности в бухгалтерию Института.

5. Порядок заполнения бланков документов о квалификации

5.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера с черно-белой печатью.

⁵ п. 6 Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"»)

Допускается при заполнении документов использование гелевой ручки с чернилами черного цвета.

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

Страница 1, правая и левая стороны не заполняются;

Страница 2, левая сторона - вписываются:

- название Института полностью в именительном падеже согласно Уставу Института;

- слова «Документ о квалификации»;

- слова «Регистрационный номер» (проставляется регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов о квалификации);

- наименование города «Город Москва»;

- дата выдачи документа (число – арабскими цифрами; месяц - прописью, год – арабскими цифрами);

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 в (на)»- вписываются: сокращенное название Института согласно Уставу Института, далее название программы обучения, далее даты проведения цикла (с «число – арабскими цифрами; месяц - прописью, год – арабскими цифрами» г. по «число – арабскими цифрами; месяц - прописью, год - арабскими цифрами» г.), далее объем ДПП в часах, указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану;

- слова «Решением экзаменационной комиссии от» вписываются: дата и номер протокола экзаменационной комиссии («число – арабскими цифрами; месяц - прописью, год – арабскими цифрами» г.);

- слова «диплом подтверждает присвоение квалификации» вписывается квалификация;

- слова «и дает право на ведение профессиональной деятельности по специальности» вписывается специальность;

- слова «Председатель комиссии», «Руководитель», «Секретарь».

Диплом подписывается председателем комиссии (в случае его отсутствия – заместителем председателя), руководителем и секретарем комиссии.

На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Института.

5.3. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

Страница 1.

Вписываются:

- слова «Приложение к диплому №», далее серия и номер диплома о профессиональной переподготовке (арабскими цифрами);

- 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 (с «число – арабскими цифрами; месяц - прописью, год – арабскими цифрами» г. по «число – арабскими цифрами; месяц - прописью, год - арабскими цифрами» г.);

- слова «прошел (-ла) профессиональную переподготовку в»;

- далее сокращенное название Института согласно Уставу Института;

- слова «по программе», далее наименование программы;

- 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 сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:».

Впечатывается таблица:

в графе «Номер» указывается порядковый номер раздела/модуля (арабскими цифрами);

в графе «Наименование» указывается название раздела/модуля;

в графе «Часы» указывается количество часов (арабскими цифрами);

в графе «Оценка» проставляются прописью полученные обучающимся оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено»;

- далее «Всего» указывается общее количество часов арабскими цифрами.

Вписываются:

- слова «Ректор (директор)», «Секретарь».

Приложение к диплому подписывается ректором (директором) и секретарем комиссии.

На месте, отведенном для печати («МП»), ставится гербовая печать Института.

5.4. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

Страница 1, правая сторона и левая сторона не заполняются;

Страница 2, левая сторона:

Вписываются:

- слова «Российская Федерация»;

- название Института полностью в именительном падеже согласно Уставу Института;

- название документа «Удостоверение»;

- слова «О повышении квалификации»;

- серия и номер бланка;

- слова «Документ о квалификации»;

- слова «Регистрационный номер» (проставляется регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов о квалификации - арабскими цифрами);

- наименование города «Москва»;

- дата выдачи документа («число – арабскими цифрами; месяц - прописью, год – арабскими цифрами» 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 «прошел(а) повышение квалификации в (на) - вписываются: сокращенное название Института согласно Уставу Института

- слова «по дополнительной профессиональной программе» - вписывается: название программы обучения и даты проведения цикла (с «число – арабскими цифрами; месяц - прописью, год – арабскими цифрами» г. по «число – арабскими цифрами; месяц - прописью, год - арабскими цифрами» г.);

- слова «в объеме» - вписывается объем ДПП в часах, указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану;

- слова «Руководитель», «Секретарь» - вписывается руководитель.

Удостоверение подписывается руководителем (уполномоченным лицом),

- слова «Секретарь» - подпись секретаря ставится на усмотрение Института.

На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Института.

6. Порядок выдачи дубликатов документов о квалификации

6.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа);

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).⁶

6.2. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления владельца документа.

6.3. В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома о профессиональной переподготовке и дубликат приложения к нему.

6.4. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

6.5. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

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,

⁶ Раздел 3 Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»)

изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

6.6. 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 выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

Сохранившийся у слушателя подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.⁷

6.7. Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата. На дубликате документа ставится штамп «Дубликат» в верхнем правом углу бланка.

6.8. При наличии ошибки в документе о квалификации, обнаруженной до выдачи его обучающемуся, заполняется новый документ в соответствии с разделом 5 настоящего Положения. Испорченный документ подлежит уничтожению.

6.9. Дубликат удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и дубликат приложения к нему подписываются руководителем.

7. Порядок изменения и дополнения настоящего Положения

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

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

⁷ Раздел 3 Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»)

НА БЛАНКЕ ИНСТИТУТА

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящим подтверждается, что ФИО проходил(а) обучение в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Московской области «Московский областной научно-исследовательский клинический институт им. М.Ф. Владимирского» на кафедре хирургической стоматологии и имплантологии факультета усовершенствования врачей по программе повышение квалификации, профессиональной переподготовки «Стоматология хирургическая» в период с 00 сентября 0000 г. по 00 сентября 0000 г. на очной, заочной форме обучения.

Зачислен(а) на основании диплома серия, номер, выданного наименование образовательной организации, выдавшего диплом и специальность, сертификат, выписка из аккредитации.

Приказ о зачислении № 0000-лс от 00.00.0000 г.

Приказ об отчислении № 0000-лс от 00.00.0000 г.

За период обучения освоил(а) теоретическую и практическую подготовку по следующим разделам и дисциплинам учебной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) № 0000 от 00.00.0000г. и профессионального стандарта № 0000 от 00.00.0000г.

№ п/п	Наименование модулей, разделов, тем, дисциплин и практик	Количество часов	Объем учебных часов	Результаты промежуточной аттестации
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
Общий объем пройденных дисциплин				

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Декан факультета усовершенствования врачей
ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского

Т.К. Чернявская

