Министерство здравоохранения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования

РОССИЙСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ НЕПРЕРЫВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

«16» апреля 2018 г. № 101

г. Москва

Об утверждении Положения о порядке оформления, учета и хранения документов о квалификации и обучении в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации

В соответствии с требованиями статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», руководствуясь пунктом пункта 3.23 Устава ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России, на основании решения Ученого совета ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России от 27марта 2018 г. (протокол № 3) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 мая 2018 года прилагаемое Положение о порядке оформления, учета и хранения документов о квалификации и обучении в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

2. Признать утратившими силу приказ ректора от 1 октября 2013 г. № 205 «Об утверждении списка должностных лиц, имеющих право подписи Удостоверений установленного образца о повышении квалификации», приказ ректора от 3 февраля 2015 г. № 47 «О внесении дополнений и изменений в список должностных лиц, имеющих право подписи Удостоверений о повышении квалификации».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе и международному сотрудничеству.

Ректор Л.К. Мошетова

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования

РОССИЙСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ НЕПРЕРЫВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России)

Ул. Баррикадная, д.2/1, стр.1, Москва, 125993
Тел. (499) 252-21-04, факс (499) 254-98-05, E-mail: rmapo@rmapo.ru

ОГРН 1027739445876, ОКПО 01896665, ИНН/КПП 7703122485/770301001

В Ы П И С К А

из протокола **№ 3 от « 27 » марта 2018 года**.
заседания Ученого Совета РМАНПО
(подлинник протокола находится в делах)

Членов Ученого совета – 125 чел.
Присутствовало на заседании – 86 чел.

СЛУШАЛИ: Начальника Учебного управления доцента Авдюхину Т.И. об установлении и введении в действие образцов документов о квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации), справки об обучении, справки о периоде обучения.

ПОСТАНОВИЛИ: Установить и ввести в действие образцы документов о квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации), справки об обучении, справки о периоде обучения.

Результаты голосования: единогласно.

Председатель Совета
Академик РАН Мошетова Л.К.

Ученый секретарь Савченко Л.М.

Приложение к приказу ректора от 16.04.2018 № 101

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке оформления, учета и хранения документов о квалификации и обучении в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № АК/608/06.

1.2. Обучающимся в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Академия) выдаются следующие документы:

обучающимся, освоившим программу профессиональной переподготовки и успешно прошедшим итоговую аттестацию - диплом о профессиональной переподготовке;

обучающимся, освоившим программу повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию - удостоверение о повышении квалификации;

обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию - справка об обучении;

обучающимся, освоившим часть образовательной программы - справка о периоде обучения.

1.3. Образцы бланков документов о квалификации и обучении (далее - бланки документов) утверждаются приказом ректора Академии на основании решения Ученого совета Академии.

1.4. Приобретение (изготовление) бланков дипломов о профессиональной переподготовке, приложений к дипломам о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации проводится на предприятиях - изготовителях, являющихся лицензиатами ФНС России.

1.5. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются обучающемуся одновременно с получением соответствующего документа об образовании и квалификации.

1.6. Бланки документов оформляются работниками структурных подразделений в соответствии с Положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников. Сведения печатаются на принтере. Бланки документов заверяются гербовой печатью Академии (филиала Академии). Оттиск печати должен быть четким и захватывать наименование должности лица, подписавшего бланк документа.

1.7. Документы о квалификации и обучении, дубликаты документов подписываются черными, синими или фиолетовыми чернилами, пастой, тушью. Использование факсимильной подписи не допускается.

1.8. Заполненный бланк документа проверяется ответственным работником на точность и безошибочность внесенных в него данных. Бланк документа, оформленный с ошибками, считается испорченным, и уничтожается в установленном порядке.

1.9. В бланке документа фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или, при его отсутствии, в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность слушателя. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося - иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле слушателя.

1.10. Плата за оформление документов и дубликатов документов не взимается.

2. Оформление бланка диплома о профессиональной переподготовке.

2.1. В левой части оборотной стороны диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

в дипломах, выдаваемых обучающимся в городах Москве и Пятигорске, указывается наименование Академии в соответствии с Уставом Академии;

в дипломах, выдаваемых обучающимся в филиалах Академии, указывается наименование Академии в соответствии с Уставом Академии, в следующих строках - наименование филиала в соответствии с Уставом Академии;

после строки с текстом «Регистрационный номер», на отдельной строке с выравниванием посередине указывается регистрационный номер документа по книге учета выдачи документов;

после строки с текстом «Город», на отдельной строке с выравниванием посередине в дипломах, выдаваемым в обучающимся в городах Москве и Пятигорске, указывается город Москва; в дипломах, выдаваемых обучающимся в филиалах Академии, указывается город, в котором расположен соответствующий филиал;

после строки с текстом «Дата выдачи», с выравниванием посередине указывается дата выдачи диплома с указанием числа (двузначным числом), месяца (прописью), года (четырехзначным числом), слова «года».

2.2. В правой части оборотной стороны диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

после строки с текстом «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием посередине на отдельной строке (при необходимости в две строки) указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося (в именительном падеже);

на следующей строке с выравниванием посередине указывается период обучения в следующей форме: «с», далее дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число), сокращение слова «года» - «г.», далее слово «по», далее дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число цифрами, сокращение слова «года» - «г»);

после строки с текстом «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» отдельными строками с выравниванием посередине указывается: наименование Академии или филиала Академии в предложном падеже, далее под строкой с текстом «по дополнительной профессиональной программе» указывается наименование программы с прописной буквы в кавычках, далее под строкой с текстом «в объеме» цифрой указывается объем программы в часах, далее слово часа (или часов);

под строкой с текстом «Решением от» указывается дата окончания обучения с указанием числа (двузначным числом), месяца (прописью), года (четырехзначным числом), слово «года», номер протокола итоговой аттестации;

под строками с текстом «Диплом предоставляет право на ведение

профессиональной деятельности в сфере» отдельной строкой (строками) с выравниванием посередине указывается наименование специальности в соответствии с программой профессиональной переподготовки в именительном падеже с прописной буквы в кавычках.

2.3. Дипломы о профессиональной переподготовке, выдаваемые обучающимся в городах Москве и Пятигорске, подписываются ректором Академии (проректором по учебной работе и международному сотрудничеству, проректором по развитию и инновациям), а также председателем итоговой аттестационной комиссии (заместителем председателя итоговой аттестационной комиссии), секретарем итоговой аттестационной комиссии, назначаемыми приказом ректора Академии.

Дипломы о профессиональной переподготовке, выдаваемые обучающимся в филиалах Академии, подписываются директором соответствующего филиала, а также председателем итоговой аттестационной комиссии (заместителем председателя итоговой аттестационной комиссии), секретарем итоговой аттестационной комиссии, назначаемыми приказом ректора Академии.

3. Оформление бланка Приложения к диплому о профессиональной переподготовке

3.1. Приложения к диплому о профессиональной переподготовке оформляются в отношении лиц, проходивших обучение в городах Москве и Пятигорске - по решению ректора Академии; в отношении лиц, проходивших обучение в филиалах Академии - по решению директора соответствующего филиала.

3.2. На лицевой стороне бланка Приложения к диплому о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

в строке с текстом «Приложение к диплому №» указывается типографский номер бланка диплома о профессиональной переподготовке;

в строках с текстом «Фамилия, имя, отчество» указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося в именительном падеже;

в строке с текстом «имеет документ об образовании» указывается словами «высшем», «среднем», «диплом»;

в следующей строке указывается дата начала цикла обучения и дата окончания цикла обучения (дата - цифрами, месяц - словом, год - четыре цифры);

в следующей строке с выравниванием посередине указывается полное наименование образовательной организации, действующее на дату выдачи диплома, в предложном падеже;

в следующей строке указывается наименование образовательной программы;

в строке с текстом «прошел (а) стажировку в (на)» указывается место проведения стажировки, если стажировка входит в программу обучения;

в строке с текстом «Защитил (а) аттестационную работу на тему» указывается тема аттестационной работы.

3.3. На оборотной стороне Приложения к диплому о профессиональной переподготовке в таблице указывается наименование дисциплин в соответствии с программой обучения, количество часов по каждой дисциплине, оценка.

3.4. Приложения к дипломам о профессиональной переподготовке, выдаваемые обучающимся в городах Москве и Пятигорске, подписываются ректором Академии (проректором по учебной работе и международному сотрудничеству, проректором по развитию и инновациям), а также секретарем итоговой аттестационной комиссии, назначаемым приказом ректора Академии.

Приложения к дипломам, выдаваемым обучающимся в филиалах Академии, подписываются директором (заместителем директора по учебной работе) соответствующего филиала, а также секретарем итоговой аттестационной комиссии соответствующего филиала, назначаемым приказом ректора Академии.

4. Оформление бланка удостоверения о повышении квалификации.

4.1. В левой части оборотной стороны удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

в удостоверениях, выдаваемых обучающимся в городах Москве и Пятигорске, после строки с текстом «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» на отдельных строках с выравниванием посередине указывается наименование Академии в соответствии с Уставом Академии;

в удостоверениях, выдаваемых обучающимся в филиалах Академии, после строки со словами «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» на отдельных строках с выравниванием посередине указывается наименование Академии в соответствии с Уставом Академии, в следующих строках указывается наименование филиала в соответствии с Уставом Академии;

после строки с текстом «Регистрационный номер», в отдельной строке с выравниванием посередине указывается регистрационный номер по книге учета выдачи документов;

после строки с текстом «Город», на отдельной строке с выравниванием посередине в удостоверении, выдаваемом обучающимся в городах Москве и Пятигорске, указывается «город Москва»; в удостоверениях, выдаваемых

обучающимся в филиалах Академии, указывается город, в котором расположен соответствующий филиал;

после строки с текстом «Дата выдачи», с выравниванием посередине указывается дата выдачи удостоверения с внесением числа (двузначным числом), месяца (прописью), года (четырехзначным числом), слово «года».

4.2. В правой части оборотной стороны удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

после строки с текстом «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием посередине на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося (в именительном падеже);

на следующей строке с выравниванием посередине указывается период обучения в следующей форме: «с», далее дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, сокращение слова года «г.»), далее слово «по», далее дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, сокращение слова года «г.»);

после строк с текстом «прошел(а) повышение квалификации в (на)», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием посередине в удостоверениях, выдаваемых обучающимся в городах Москве и Пятигорске, указывается полное наименование Академии в предложном падеже; в удостоверениях, выдаваемых обучающимся в филиалах Академии, указывается полное наименование соответствующего филиала в предложном падеже;

после строк с текстом «в объеме», на отдельной строке делается запись с выравниванием по середине с указанием числа (цифрами), слова часа (ов);

4.3. Удостоверения о повышении квалификации, выдаваемые обучающимся в городах Москве и Пятигорске, подписывает ректор Академии (проректор по учебной работе и международному сотрудничеству, проректор по развитию и инновациям, декан факультета, руководитель Академического образовательного центра фундаментальной и трансляционной медицины), а также секретарь итоговой аттестационной комиссии, назначаемый приказом ректора Академии. Удостоверения о повышении квалификации, выдаваемые обучающимся в филиалах Академии, подписывает директор филиала (заместитель директора по учебной работе), а также секретарь итоговой аттестационной комиссии соответствующего филиала, назначаемый приказом ректора Академии.

5. Оформление справок об обучении и периоде обучения.

Справки об обучении и справки о периоде обучения, выдаваемые

обучающимся в городах Москве и Пятигорске, подписывает ректор Академии (проректор по учебной работе и международному сотрудничеству, проректор по развитию и инновациям). Справки, выдаваемые обучающимся в филиалах Академии, подписывает директор (заместитель директора по учебной работе) соответствующего филиала.

6. Оформление дубликатов документов о квалификации.

6.1. Дубликат документа выдается: взамен утраченного документа; лицу, изменившему свои фамилию, имя, отчество; лицу взамен документа, содержащего ошибку (ошибки), обнаруженные обучающимся после получения документа о квалификации.

6.2. Дубликат документа выдается на основании личного заявления гражданина при наличии в архиве Академии (филиала Академии) сведений об обучении: при перемене фамилии, имени или отчества к личному заявлению прикладываются копии документов, подтверждающих факт перемены; при выписке документа с ошибкой (ошибками) прикладывается документ, содержащий ошибку (ошибки).

6.3. Для оформления дубликатов документов используются бланки документов, действующие на дату подачи заявления о выдаче дубликата. Дубликаты документов заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными настоящим Положением. На дубликате документа указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи. При оформлении дубликата документа указывается наименование Академии (филиала Академии), действующее на момент выдачи дубликата. При выдаче дубликата документа о квалификации, оригинал которого был оформлен в период, когда Академия (филиал Академии) имела другое наименование, одновременно выдается справка о переименовании.

6.4. На дубликате документа в правой части лицевой стороны документа вверху справа проставляется штамп «Дубликат».

6.5. Дубликаты дипломов о профессиональной переподготовке, выдаваемые обучающимся в городах Москве и Пятигорске, подписывает ректор Академии (проректор по учебной работе и международному сотрудничеству, проректор по развитию и инновациям). Дубликаты дипломов о профессиональной переподготовке, выдаваемые обучающимся в филиалах Академии, подписывает директор (заместитель директора по учебой работе) соответствующего филиала.

6.6. Дубликат приложения к диплому о профессиональной переподготовке выдается при наличии сведений об освоении дисциплин и оценках.

6.7. Дубликаты удостоверений о повышении квалификации, выдаваемые обучающимся в городах Москве и Пятигорске, подписывает ректор Академии (проректор по учебной работе и международному сотрудничеству, проректор по развитию и инновациям, деканы факультетов, руководитель Академического образовательного центра фундаментальной и трансляционной медицины). Дубликаты удостоверений о повышении квалификации, выдаваемые обучающимся в филиалах Академии, подписывает директор или заместитель директора по учебной работе соответствующего филиала.

7. Регистрация и выдача документов, дубликатов документов.

7.1. Регистрация документов о квалификации и обучении проводится в специальных книгах: книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, книге регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому; книге регистрации выдачи справок об обучении, книге регистрации выдачи справок о периоде обучения, книге регистрации выдачи дубликатов документов.

7.2. В книгу вносятся следующие данные: наименование документа; номер бланка документа; порядковый регистрационный номер; дата выдачи документа; фамилия, имя, отчество лица, получившего документ; наименование дополнительной профессиональной программы; число, месяц, год начала обучения; число, месяц и год окончания обучения; дата и номер протокола аттестационной (экзаменационной) комиссии; серия, номер бланка документа о квалификации; дата выдачи документа о квалификации; подпись лица, получившего документ, подпись лица, выдавшего документ.

7.3. Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Академии (филиала Академии) и хранятся у руководителя структурного подразделения, на которое возложены функции по оформлению документов.

7.4. Допускается оформление ведомости выдачи документов о квалификации в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовки оформляются ведомости выдачи документов. Ведомости выдачи документов хранятся в архиве вместе с документами по каждому циклу.

7.5. Дубликаты документов регистрируются в журнале регистрации выдачи дубликатов, в который заносятся следующие данные: порядковый

регистрационный номер документа, фамилия, имя, отчество лица (последнее - при наличии), получившего документ; наименование образовательной организации, период обучения, регистрационный номер дублируемого документа; дата выдачи дубликата документа; подпись лица, выдавшего дубликат; подпись лица, получившего дубликат. Журнал регистрации выдачи дубликатов прошнуровывается, страницы пронумеровываются, скрепляются печатью Академии (филиала Академии). Копии выданных дубликатов документов хранятся в папке учета заявлений на выдачу дубликатов вместе с заявлениями.

7.6. Документ о квалификации и обучении (дубликат документа) выдается слушателю (заявителю) лично; другому лицу документ (дубликат документа) выдается по заверенной в установленном порядке доверенности.

Оригинал документа, взамен которого выдается дубликат, подлежит возврату заявителем (другим лицом) при получении дубликата.

7.7. Для невостребованных документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов, которое хранится в архиве Академии (филиала Академии).

8. Хранение, списание, уничтожение бланков документов о квалификации.

8.1. Бланки документов хранятся как документы строгой отчетности, учитываются по специальному реестру.

8.2. Списание бланков документов проводится ежеквартально комиссией, назначенной приказом ректора Академии (директором филиала академии). К акту о списании прикладывается список номеров выданных документов (включая дубликаты), список номеров испорченных документов.

8.3. Номера испорченных бланков документов вырезаются, наклеиваются на лист бумаги и прикладываются к акту на списание бланков. Акт уничтожения испорченных бланков не оформляется.

8.4. Инвентаризация бланков документов о квалификации проводится ежегодно.