



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России

Е.В.Мещанкина

(приказ № 146-ОД)

«20» октября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдачи и учета
документов об образовании
ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России

Обнинск – 2025 г.

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Обнинский центр повышения квалификации и переподготовки специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием ФМБА России» (далее – Учреждение) и устанавливает правила разработки, оформления и выдачи документов об образовании при освоении обучающимися (слушателями):

- программ дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональной переподготовки);
- программам общеразвивающего обучения.

1.2 Положение разработано в соответствии:

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

- Приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 N 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

- Порядком и сроками совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях, утвержденных приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.08.2012 № 66н;

- Методическими рекомендациями по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ;

- Уставом ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России и нормативными локальными актами ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России;

- Инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России.

- Приказом Минфина России от 07.02.2003 г. № 14н «Технические требования и условия изготовления защищенной полиграфической продукции».

II. Документы об образовании

2.1. Образцы документов об освоении обучающимися образовательных программ устанавливаются и принимаются, утверждаются и вводятся в действие приказом директора Учреждения.

2.2. Документы о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, профессиональном обучении оформляются в Учреждении на бланках, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.3. Обучающимся, освоившим дополнительную профессиональную образовательную программу повышения квалификации, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Обучающимся, освоившим дополнительную образовательную программу профессиональной переподготовки, выдается диплом о профессиональной переподготовке с приложением.

Удостоверение о повышении квалификации и диплом профессиональной переподготовке выдаются обучающимся, имеющим среднее медицинское или фармацевтическое образование.

2.4. Обучающимся, освоившим программы общеразвивающего обучения, выдается «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего».

Документы выдаются не позднее 10-ти календарных дней после издания приказа об отчислении обучающегося (слушателя), при наличии оплаты.

2.5. Обучающимся, не завершившим освоение программ дополнительного профессионального образования и не прошедшим итоговую аттестацию, выдается справка об обучении с указанием прослушанных тем и сданных зачетов.

2.6. Документ о получении дополнительного образования выдается обучающимся лично или другому лицу, по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или по заявлению обучающегося, направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца, хранятся в личном деле обучающегося.

III. Оформление бланков документов о дополнительном образовании

3.1. Бланки документов установленного образца (далее - бланки документов) заполняются на русском языке.

Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

3.2. При заполнении бланков документов указываются следующие сведения:

- полное официальное название Учреждения в именительном падеже согласно Уставу;
- наименование города, в котором находится Учреждение;
- регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося, указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и/или наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.3. Свидетельства, удостоверения установленного образца, диплом о профессиональной переподготовке подписываются директором Учреждения и секретарем экзаменационной комиссии.

Директор Учреждения является председателем итоговой аттестационной комиссии при проведении итоговой аттестации при освоении обучающимся, программ профессиональной переподготовки и программ повышения квалификации.

3.4. Документы об образовании могут быть подписаны исполняющим обязанности директора или лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа.

3.5. Подписи председателя аттестационной и экзаменационной комиссии, директора и секретаря на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.6. Документы заверяются печатью Учреждения с изображением Государственного герба Российской Федерации. Печать проставляется на отведенном для нее месте в соответствии с формой документа. Оттиск печати должен быть четким.

3.7. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при

заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

IV. Заполнение дубликатов документов

4.1. Дубликаты документов об образовании выдаются обучающимся, утратившим документы, при наличии в Учреждении всех необходимых сведений о прохождении обучающимися, обучения.

4.2. Дубликат выдается на бланке, действующем в Учреждении на момент выдачи дубликата.

4.3. При заполнении дубликата документа об образовании на бланках документа в заголовок на титуле справа вверху ставиться штамп синего цвета "ДУБЛИКАТ".

4.4. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле обучающегося, или в журнале регистрации документов.

4.5. В дубликатах документов об образовании указывается полное официальное наименование Учреждения на настоящую дату, период прохождения обучающимся, регистрационный номер утерянного документа.

Дубликаты заверяется действующей на настоящую дату печатью Учреждения.

4.6. Дубликат выдается не позднее, чем через 15 календарных дней со дня обращения обучающегося.

4.7. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

4.9. При выдаче обучающемуся, дубликата документов в регистрационном журнале выдачи документов делается соответствующая запись.

4.10. Дубликат документа выдается на основании личного заявления обучающегося, которое хранится в деле обучающегося.

V. Учет и хранение бланков документов установленного образца об образовании

5.1. Бланки документов хранятся в Учреждении, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Передача полученных Учреждением бланков документов в другие учреждения не допускается.

5.3. Для учета выдачи документов и дубликатов документов установленного в Учреждении образца ведутся книги регистрации выданных документов о дополнительном образовании (далее - книги регистрации).

5.4. При выдаче дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации, свидетельств об обучении, справок об обучении в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование образовательной программы;
- период проведения обучения;
- порядковый номер обучающегося;
- фамилия и инициалы обучающегося;
- место работы обучающегося, при обучении по плановой (бюджетной) программе профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- регистрационный номер диплома/ удостоверения/свидетельства/;
- серия и номер диплома/ удостоверения/свидетельства/справки (дубликата диплома/ удостоверения/свидетельства/справки),
- дата выдачи;
- подпись лица, которому выдан документ.