

Федеральное медико-биологическое агентство (ФМБА России)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Обнинский центр повышения квалификации и переподготовки специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием ФМБА России" - ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России

**П Р И К А З**

От 09.01.2023 г.

№ 35/19 - ОД

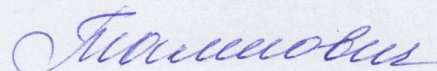
«Об утверждении Порядка оформления, выдачи и учета документов об образовании в ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России»

В целях организации исполнения Федерального закона « Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.(ред. 19.12.2016г.); Приказа Минздрава России от 10 февраля 2016 г. N 83н "Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием" Приказом Минздрава России от 29.11.2012 г. № 982 н «Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста; Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Приказа Минздрава РФ от 05.06.1998 г. № 186 «О повышении квалификации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием»; Приказа Минфина России от 07.02.2003 г. № 14н «Технические требования и условия изготовления защищенной полиграфической продукции».

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок оформления, выдачи и учета документов об образовании ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России согласно приложению с 09.01.2023 года.
2. Ввести в действие Порядок оформления, выдачи и учета документов ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России в новой редакции с 09.01.2023 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ФГБОУ ДПО  
ОЦПК ФМБА России:



Е. Г. Тамкович

**Федеральное медико-биологическое агентство (ФМБА России)**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования «Обнинский центр повышения  
квалификации и переподготовки специалистов со средним медицинским и  
фармацевтическим образованием ФМБА России»  
ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России**



«Утверждаю»

Директор ФГБОУ ДПО ОЦПК  
ФМБА России

/Е. Г. Тамкович/

« 07 » 08 2023 г.

**ПОРЯДОК  
ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ ОБ  
ОБРАЗОВАНИИ В  
ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России**

**Обнинск  
2023 г.**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России (далее Учреждение) и устанавливает правила разработки, оформления и выдачи документов об образовании при освоении слушателями:

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

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказом Минздрава России от 10.02.2016 г. № 83 н «Об утверждении квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Минздрава РФ от 05.06.1998 г. № 186 «О повышении квалификации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием»;
- Приказом Минфина России от 07.02.2003 г. № 14 н «Технические требования и условия изготовления защищенной полиграфической продукции».

## 2. Документы об образовании

2.1. Образцы документов об освоении слушателями 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. Слушателям, освоившим дополнительную профессиональную образовательную программу повышения квалификации, выдается удостоверение о повышении квалификации.

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

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

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

2.5. Документы о получении дополнительного профессионального образования выдаются слушателю, завершившему обучение по образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию на основании решения аттестационной комиссии.

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

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

2.7. Документ о получении дополнительного образования выдается слушателю лично или другому лицу, по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или по заявлению слушателя 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 слушателя.

### **3. 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 Учреждения;

наименование города, в котором находится Учреждение;

регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов;

дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) Слушателя 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 слушателями 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.

#### **4. Заполнение дубликатов документов**

4.1. Дубликаты документов об образовании выдаются слушателям, утратившим документы, при наличии в Учреждении всех необходимых сведений о прохождении слушателями 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 ставится штамп синего цвета "ДУБЛИКАТ".

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

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

Дубликаты заверяются действующей на настоящую дату печатью

- 4.6. Учреждения.
- 4.7. Дубликат выдается не позднее, чем через 15 календарных дней со дня обращения слушателя.
- 4.8. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.
- 4.9. При выдаче слушателю дубликата документов в регистрационном журнале выдачи документов делается соответствующая запись.
- 4.10. Дубликат документа выдается на основании личного заявления слушателя, которое хранится в деле слушателя.

#### **5. 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 слушателя;
  - фамилия и инициалы слушателя;
  - место работы слушателя 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.

Согласовано:

Заместитель директора по организационно-методическим вопросам:



Мажукина Е.В.