

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РФ
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. Гамкович/
_____ 2017 г.

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

Обнинск
2017 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 профессионального 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 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»;
- 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. № 14н «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 о

профессиональной переподготовке выдаются слушателям, имеющим среднее медицинское/ фармацевтическое образование.

2.4. Слушателям, освоившим программы общеразвивающего обучения, выдается свидетельство об обучении.

2.5. Слушателям, принимающим участие в семинарах, конференциях и других краткосрочных образовательных мероприятиях выдается сертификат участника.

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

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

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

2.8. Слушатели, освоившие программы дополнительного профессионального образования по специальностям, определенным Приказом Минздравсоцразвития России от 16.04.2008 г. № 176 «О Номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации», на основании личного заявления на имя директора Учреждения, допускаются до сдачи сертификационного экзамена. Слушатели, успешно сдавшие экзамен, получают сертификат специалиста государственного образца.

В Учреждении разработано и утверждено «Положение о проведении сертификационного экзамена для получения сертификата специалиста в ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России».

2.9. 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. Сертификат специалиста оформляется в соответствии с «Положением о проведении сертификационного экзамена для получения сертификата специалиста в ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России», определенными Приказом Минздрава РФ от 29.11.2012 г. №982н.

3.4. Свидетельства, удостоверения установленного образца, диплом о профессиональной переподготовке и сертификат специалиста 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 председателем экзаменационной комиссии при проведении сертификационного экзамена.

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

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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 ставиться 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.

4.6. В дубликатах сертификата специалиста указывается полное официальное наименование Учреждения на настоящую дату, дата и номер протокола экзаменационной комиссии на момент выдачи сертификата.

4.7. Дубликаты заверяется действующей на настоящую дату печатью Учреждения.

4.8. Дубликат выдается не позднее, чем через 15 календарных дней со дня обращения слушателя.

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

4.10. При выдаче слушателю дубликата документов в регистрационном журнале выдачи документов делается соответствующая запись.

4.11. 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 на плановом (бюджетном) цикле 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.

5.5. При выдаче сертификатов специалиста в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- период обучения;
- фамилия и инициалы слушателя;
- порядковый номер слушателя;
- наименование пройденного цикла профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- специальность сертификата;
- серия и номер сертификата (дубликата сертификата, дата выдачи);
- регистрационный номер;
- номер протокола экзаменационной квалификационной комиссии;
- подпись лица, которому выдан документ.

Заместитель директора по организационно-методическим вопросам:

Мажукина Е.В.