

Приложение 10

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России
от 20.12.2023 № 1049-ОД

ПРИНЯТО
решением ученого совета
от 20.12.2023, протокол №5

ПОРЯДОК

выдачи, учета, заполнения документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовки специалистов в институте дополнительного профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Порядок выдачи, учета, заполнения документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовки специалистов в институте дополнительного профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее соответственно – Порядок, ИДПО, университет) определяет требования к выдаче, учету, заполнению документов о квалификации при реализации программ дополнительного профессионального образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

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

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

письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;

Уставом университета;

иными локальными нормативными актами университета.

1.3. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации установленного образца: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной

переподготовке, диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации.

2. Цель

2.1. Целью настоящего порядка является организация и упорядочение документооборота, касающегося документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовки.

3. Заполнение и выдача бланков документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовки

3.1. Документы о повышении квалификации и профессиональной переподготовке оформляются на русском языке Российской Федерации.

3.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указываются следующие сведения:

официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;

дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

наименование программы;

срок освоения программы;

период обучения;

новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.3. Бланк документа подписывается ректором университета. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.» ставится печать университета.

Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

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

3.4. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в университете всех необходимых сведений о прохождении

данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

4. Учет бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовки, дубликатов документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовки, иных документов в университете ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

книга регистрации выдачи справок об обучении;

книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) номер бланка документа;

б) порядковый регистрационный номер;

в) дата выдачи документа;

г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица обучавшегося;

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

е) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично или по доверенности), либо дата отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

ж) подпись специалиста, выдавшего документ.

Дополнительно учитываются данные о наименовании дополнительной профессиональной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения, которые требуются для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

Таким образом, в книге регистрации фиксируются также:

наименование программы;

срок освоения программы;

период обучения;

наименование присвоенной квалификации (при наличии);

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.

4.3. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя структурного подразделения.

4.4. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;

ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому.

В приложении №1 приведены примеры оформления ведомости выдачи документов о квалификации.

Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

оформляется титульный лист (приложение № 2);

ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;

книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;

книга регистрации скрепляется печатью ИДПО с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

4.5. В приложении №3 приведена также форма книги регистрации выдачи справок об обучении.

4.6. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю:

лично;

другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателя;

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 (дубликат документа), хранятся в деканате ИДПО.

Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа о повышении квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

взамен документа о повышении квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателям выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателям выдается

дубликат приложения к диплому.

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.

Дубликат документа о повышении квалификации и профессиональной переподготовки выдается на основании личного заявления слушателя.

4.7. Не востребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладываются в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

Для не востребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело не востребованных документов.

4.8. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются слушателю одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

4.9. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 01 сентября 2013 года, подлежат внесению в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

5. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

5.2. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.3. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора, в состав которой входят:

председатель - заместитель руководителя образовательной организации;

руководитель подразделения;

специалист, ответственный за документы строгой отчетности;

материально ответственное лицо.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом образовательной организации.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал, об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

5.4. Испорченные при заполнении бланки документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовки подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

Форма
ведомости выдачи документа
о квалификации по программам повышения квалификации

(полное наименование образовательной организации)

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)

Программа повышения квалификации _____
(наименование)

Период обучения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Группа _____

№ п/п	Ф.И.О. лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель подразделения _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Форма
ведомости выдачи документа
о квалификации по программам профессиональной переподготовки

(полное наименование образовательной организации)

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации
(диплом о профессиональной переподготовке)

Программа профессиональной переподготовки _____
(наименование)

Присвоенная квалификация (при наличии) _____
(наименование)

Период обучения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Группа _____

№ п/п	Ф.И.О. лица, получившего диплом	Серия, номер бланка диплома	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи диплома	Подпись лица, получившего диплом	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель подразделения _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Титульный лист книги регистрации выдачи документов о квалификации

(наименование учредителя)

(полное наименование образовательной организации)

КНИГА
регистрации выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации/диплом о профессиональной
переподготовке)

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

Город

год

Форма книги регистрации выдачи справок об обучении

№ п/п	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись, получившего справку