



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора № 462-г от 19.09.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

о Порядке заполнения, выдачи и учета документов о квалификации в
сфере дополнительного профессионального образования

Выпуск 01

Дата введения: 19.09.2018

Рязань, 2018

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	И.о. декана факультета дополнительного профессионального образования	С.В. Берстнева	7.09.18
Проверил	Проректор по учебной работе	О.М. Урясьев	10.09.18
Согласовал	Начальник юридического отдела	Д.В. Межевикин	7.09.18
Версия 01			Стр. 1 из 14

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает требования к порядку заполнения, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России (далее – Университет).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации от 21.02.2014 г. № АК-316/06, Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации от 12.03.2015 г. N АК-610/06, Уставом Университета.

1.3 Университет выдает следующие документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования:

- Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию - удостоверение о повышении квалификации;

- Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию - диплом о профессиональной переподготовке.

1.4 Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке изготавливаются по заказу Университета.

2 Порядок заполнения бланков документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

2.1 При заполнении бланка документа обязательно указываются следующие сведения:

- Официальное название Университета;
- Регистрационный номер по Книге регистрации документов;
- Наименование города;
- Дата выдачи документа (в формате хх.хх.хххх.);
- Сроки обучения;
- Наименование дополнительной профессиональной программы;
- Объем подготовки;
- Новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии) - в дипломе о профессиональной переподготовке;
- Фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

2.2 Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке содержит следующие сведения:

- наименование Университета;
- номер бланка диплома о профессиональной переподготовке;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего профессиональную переподготовку;
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- даты обучения;
- наименование изученных дисциплин, с указанием объема подготовки и оценкой.

2.3 Заполненный бланк удостоверения о повышении квалификации подписывается ректором Университета и специалистом деканата факультета дополнительного профессионального образования (секретарь) (Приложение 1).

Заполненный бланк диплома о профессиональной переподготовке подписывается ректором Университета, председателем аттестационной комиссии и секретарем (Приложение 2).

Заполненный бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке подписывается ректором Университета и секретарем. На месте, отведенном для печати (М.П.), ставится печать Университета.

3 Порядок учета бланков документов

3.1 Для учета выдачи документов о квалификации в деканате факультета дополнительного профессионального образования ведутся Книги регистрации выдачи документов о квалификации: Книга регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации) – Приложение 3; Книга регистрации выдачи документов о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке) – Приложение 4.

3.2 Книги регистрации пронумеровываются, пронумеровываются и хранятся в деканате факультета дополнительного профессионального образования.

4 Порядок выдачи документов по результатам обучения

4.1 Лицам, успешно выполнившим учебный план подготовки по дополнительной профессиональной программе и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации в сфере дополнительного

профессионального образования согласно пункту 1.3. настоящего Положения.

4.2 Документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования выдаются лицам, прошедшим обучение, при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность, и билета слушателя с соответствующими отметками (коменданта общежития, библиотеки университета, кафедры и бухгалтерии), либо представителям указанных лиц по доверенности, оформленной в установленном порядке (Приложение 5); а также на основании заявления слушателя и (или) организации (Приложение 6) могут быть направлены в адрес заявителя через операторов почтовой связи (ФГУП «Почта России») заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В последнем случае в журнале регистрации делается запись о номере почтового отправления с подписью лица, ответственного за высылку. Заявление, на основании которого был выслан документ (дубликат документа), с подшитым к нему уведомлением о вручении, хранится в деканате факультета дополнительного профессионального образования.

4.3 Лицам, не допущенным к итоговой аттестации, или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, утвержденному настоящим Положением (Приложение 7). Для учета выдачи справок в деканате факультета дополнительного профессионального образования ведется Книга регистрации выдачи справок об обучении (Приложение 8).

4.4 В случае утраты удостоверения или диплома или его порчи лицо, получившее документы, вправе обратиться в Университет с заявлением о предоставлении дубликата (Приложение 9), в котором должны быть указаны: фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего удостоверение или диплом; наименование дополнительной профессиональной программы, с указанием сроков обучения; при утрате документа - обстоятельства его утраты при порче - обстоятельства и характер повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования удостоверения или диплома, с приложением поврежденного документа.

4.5 Выдача дубликата осуществляется в течение 30 календарных дней со дня получения Университетом заявления о предоставлении дубликата и прилагаемых к нему документов. На дубликате в заголовке над словами «удостоверение» или «диплом» ставится слово «дубликат». Сохранившийся подлинник документа (при порче) изымается Университетом и уничтожается в установленном порядке.

4.6 В случае изменения наименования Университета дубликат выдается с новым названием Университета, с приложением справки обо всех переименованиях, заверенной подписью ректора Университета и декана

факультета дополнительного профессионального образования с печатью Университета.

4.7 Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество (при наличии), идентичные подлиннику документа (указанные в приказе об отчислении). Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

5 Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков.

5.1 Списание бланков документов производится комиссией, утвержденной приказом ректора Университета. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта списания бланков документов строгой отчетности.

5.2 Испорченные при заполнении бланки документов (удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке) 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 на уничтожение бланков строгой отчетности. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту на уничтожение бланков строгой отчетности.

Приложение 5
к Положению о Порядке заполнения,
выдачи и учета документов о квалификации в
в сфере дополнительного
профессионального образования

Образец доверенности (на бланке организации)

Доверенность

дата выдачи

Наименование организации, в лице главного врача Фамилия Имя Отчество, действующего на основании Устава, доверяет ФИО, паспортные данные: серия номер кем и когда выдан, получить удостоверение о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке слушателя Фамилия Имя Отчество паспортные данные: серия номер кем и когда выдан, обучавшегося по дополнительной профессиональной программе «Наименование программы» с «__» _____ по «__» _____ . _____ г.

Настоящая доверенность выдана сроком на 30 дней.

Подпись ФИО представителя удостоверяю.

Главный врач _____ И.О. Фамилия

М.П.

Приложение 6
к Положению о Порядке заполнения,
выдачи и учета документов о квалификации в
в сфере дополнительного
профессионального образования

Образец заявления от организации (на бланке организации)

Ректору ФГБОУ ВО РязГМУ
Минздрава России Р.Е. Калинин

заявление.

В связи с удаленностью от базы обучения просим выслать почтой оригиналы документов (диплом/удостоверение, сертификат, договор, счет, акт выполненных работ) по дополнительной профессиональной программе «*Наименование программы*». Сроки обучения: с _____ по _____.

Список слушателей, проходивших обучение:

1.	
2.	
3.	

Адрес учреждения: _____

Руководитель
организации

МП

Подпись

И.О. Фамилия

Образец личного заявления

Ректору ФГБОУ ВО РязГМУ
Минздрава России

(ФИО заявителя)

заявление.

В связи с удаленностью от базы обучения прошу выслать почтой оригинал диплома о профессиональной переподготовке/удостоверение о повышении квалификации, сертификат специалиста. Обучение проходил по дополнительной профессиональной программе «*Наименование программы*». Сроки обучения: с _____ по _____.

Адрес слушателя (с индексом): _____

Дата

Подпись

Приложение 7
К Положению о Порядке заполнения,
выдачи и учета документов о квалификации в
в сфере дополнительного
профессионального образования

СПРАВКА № _____

Настоящим подтверждается, что _____,
Ф.И.О.

обучаясь по дополнительной профессиональной программе «___» в период с
«__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. частично освоил (а) учебный план.
Из ___ учебных модулей/разделов/дисциплин учебного плана прошел (а)
аттестацию по _____ учебным модулям/разделам/дисциплинам, в том числе:

№ п/п	Наименование модуля/раздела/дисциплины	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации

Ректор

Р.Е. Калинин

Декан ФДПО

И.О. Фамилия

Приложение 9
к Положению о Порядке заполнения,
выдачи и учета документов о квалификации в
в сфере дополнительного
профессионального образования

Образец заявления на выдачу дубликата документа

Ректору ФГБОУ ВО РязГМУ
Минздрава России

(ФИО заявителя)

заявление.

Прошу Вас выдать дубликат диплома о профессиональной
переподготовке/удостоверения о повышении квалификации в связи с

Обучение проходил по дополнительной профессиональной программе
«*Наименование программы*». Сроки обучения: с _____ по _____.

Дата

Подпись