

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИНЯТО

на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава
России
протокол № 14 от 13 ДЕК 2016

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
от 22 ДЕК 2016 № 645

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И
ХРАНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ ИЛИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ СПЕЦИАЛИСТОВ

ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

№ 16-645 /10

2016 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок изготовления, хранения, учета и выдачи документов установленного образца.

1.2. Бланки документов установленного образца изготавливаются полиграфическими предприятиями на специальной бумаге, имеющей защитные элементы от подделки.

1.3. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» структурное подразделение дополнительного профессионального образования Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) – Факультет повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов (далее – ФПК и ППС) выдает слушателям, завершившим курс обучения, следующие документы установленного образца:

- 1). удостоверение о повышении квалификации;
- 2). диплом о профессиональной переподготовке:
 - твердая обложка;
 - бланк титула диплома о профессиональной переподготовке;
 - приложение к диплому о профессиональной переподготовке.

2. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

2.1. Для регистрации выдаваемых документов в образовательном учреждении заводится специальная книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа: серия и номер (для дипломов);
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество обучавшегося;
- дата и номер протокола заседания государственной аттестационной комиссии (при выдаче диплома);
- подпись специалиста подразделения образовательного учреждения, выдающего документы;
- подпись лица, получившего документ (фамилия имя отчество и подпись лица, получившего документ - при получении по доверенности).

2.2. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ФПК и ППС с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности у лица, ответственного за заполнение, хранение и выдачу бланков документов установленного образца, назначенного приказом ректора.

2.3. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством ректора (проректора по административно-хозяйственной работе) образовательного учреждения, в которую должны входить представители учебной части и бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указываются количество, серии и номера (для дипломов), уничтоженных бланков документов установленного образца. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков (для дипломов) вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для хранения в образовательном учреждении.

2.4. Бланки документов хранятся в образовательном учреждении как документы строгой отчетности по специальному реестру. Передача бланков документов в другие вузы не допускается.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ И ВЫДАЧА БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

3.1. В нижней части левой стороны бланков документов (удостоверение, титул диплома) ставится регистрационный номер по книге регистрации документов.

3.2. Правила заполнения бланка документа установленного образца «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации»:

3.2.1. Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в датительном падеже.

3.2.2. После слов «в том, что он(а)» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

3.2.3. В строке о наименовании образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования вписывается официальное название образовательного учреждения, согласно уставу данного образовательного учреждения.

3.2.4. Наименование программы дополнительного профессионального образования (проблемы, темы) записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном руководителем образовательного учреждения.

3.2.5. После слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

3.2.6. Табличные сведения после текста «за время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по основным дисциплинам программы»: в графе «наименование» вписывается точное наименование основных дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты и экзамены; в графе «количество часов» указывается объем аудиторских занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы; в графе «оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например «отлично») или пишется «зачет».

3.2.7. После слов «Прошел(а) стажировку в (на)» вписывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку.

3.2.8. В строке «выполнил(а) итоговую работу на тему» вписывается полное наименование темы итоговой работы.

3.2.9. В нижней части с правой стороны удостоверения о повышении квалификации подписываются ректором образовательного учреждения и секретарем, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати – «М.П.» ставится печать образовательного учреждения.

3.2.10. В нижней части документов указываются наименование города, в котором находится образовательное учреждение, и год выдачи документа.

3.3. Правила заполнения бланка документа установленного образца «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке».

Заполнение титула диплома:

3.3.1. Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в датительном падеже.

3.3.2. После слов «в том, что он(а)» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

3.3.3. В строке о наименовании образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования вписывается официальное название образовательного учреждения, согласно уставу данного образовательного учреждения.

3.3.4. Наименование программы дополнительного профессионального образования (проблемы, темы) записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном руководителем образовательного учреждения.

3.3.5. Дата принятия решения государственной аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года.

3.3.6. После слов «удостоверяет право/соответствие квалификации/» вписывается полностью фамилия, имя и отчество слушателя в родительном падеже.

3.3.7. После слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается наименование программы дополнительного профессионального образования, по которой проводилась профессиональная переподготовка.

3.3.8. Титул диплома подписывается председателем государственной аттестационной комиссии и ректором образовательного учреждения. На месте, отведенном для печати – «М.П.» ставится печать образовательного учреждения.

3.3.9. В нижней части документов указываются наименование города, в котором находится образовательное учреждение, и год выдачи документа.

Заполнение приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

При заполнении приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее.

3.3.10. После слов «Приложение к диплому №» ставиться цифрами номер диплома, выданного слушателю.

3.3.11. Фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже.

3.3.12. После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение.

3.3.13. Далее в строке указываются число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

3.3.14. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» производится запись официального названия образовательного учреждения согласно уставу данного образовательного учреждения.

3.3.15. В строке после слов «по программе» записывается полное наименование программы дополнительного профессионального образования согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном руководителем образовательного учреждения.

3.3.16. После слов «прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку.

3.3.17. В строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы.

3.3.18. На оборотной стороне приложения в таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «наименование» дается полное наименование основных дисциплин курсов или тем, по которым сданы зачеты и экзамены.

В графе «количество аудиторских часов» указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы.

В графе «оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например «отлично») или пишется «зачет».

После слова «Всего» проставляется общее количество дисциплин, по графе «наименование», аудиторных часов по графе «количество аудиторных часов» и отдельно количество зачетов и оценок по графе «оценка».

3.3.19. В нижней части приложения к диплому с правой стороны подписывает ректор образовательного учреждения и секретарь, ответственный за выдачу документов. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать образовательного учреждения.

3.4. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибкой или не в соответствии с данной инструкцией, считается недействительным.

3.5. При заполнении дубликата на бланках документов установленного образца указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

на бланке диплома – в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине;

на бланке приложения к диплому – на первой странице бланка приложения к диплому перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ», с выравниванием по ширине.

3.5.1. На дубликате указывается полное официальное наименование вуза, выдавшего дубликат.

В случае изменения наименования вуза указывается наименование на момент окончания обучения.

3.5.2. На дубликате титула диплома и дубликате приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только

дубликата приложения к диплому – регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

3.5.3. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле слушателя. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

3.5.4. Дубликат подписывается ректором. Подписи председателя Государственной аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

Ответственность за сохранность личных дел слушателей, выписку, хранение и движение бланков документов установленного образца несет руководитель структурного подразделения.