

**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 № _____ от _____

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО РостГМУ
Минздрава России
от _____ № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ ИЛИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ СПЕЦИАЛИСТОВ
В ФГБОУ ВО РостГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ**

№ _____

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации и прохождении дополнительных образовательных мероприятий (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов установленного образца о квалификации и прохождении дополнительных образовательных мероприятий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Университета;
- иными локальными актами Университета.

2. Виды документов о квалификации и прохождении дополнительных образовательных мероприятий

2.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (далее - ДПП) выдаются документы о квалификации установленного образца:

2.1.1. удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе дополнительного профессионального образования в объеме от 16 часов до 100 часов;

2.1.2. удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе дополнительного профессионального образования в объеме более 100 часов;

2.1.3. диплом о профессиональной переподготовке и приложение к диплому - для лиц, прошедших обучение по программе профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов.

2.2. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительный результат, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Университета до срока окончания обучения, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

3. Порядок выдачи, хранения и учета документов о квалификации

3.1. Ответственный за хранение, получение и использование документов о квалификации ДПО назначается деканом факультета старший методист факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов (далее - ФПК и ППС).

3.2. Для учета документов о повышении квалификации старшим методистом ведется специальная книга - книга учета приема - передачи документов о повышении квалификации между деканатом ФПК и ППС и отделом бланков и отчетов ;

3.3. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, справок об обучении ведутся книги регистрации выдачи документов:

- книга регистрации и выдачи удостоверений о повышении квалификации до 100 часов;
- книга регистрации и выдачи удостоверений о повышении квалификации более 100 часов;
- книга регистрации и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации и выдачи дубликатов документов о квалификации специалистам, прошедшим обучение на факультете;
- книга регистрации выдачи справок об обучении.

3.4. В книгу регистрации и выдачи документов (удостоверений о повышении квалификации до 100 часов, более 100 часов, дипломы о профессиональной переподготовке) вносятся следующие данные:

- порядковый номер документа о квалификации;
- дата приказа о реализации образовательных программ ДПО о квалификации;
- номер приказа реализации образовательных программ ДПО о квалификации;
- регистрационный номер документа о квалификации;
- серия и номер бланка документа о квалификации;
- фамилия имя отчество лица, получившего документ о квалификации;
- дата начала обучения;
- дата окончания обучения;
- наименование образовательной программы ДПО;
- документ, подтверждающий личность, кому выдан документ о квалификации;
- дата выдачи;
- ФИО, подпись лица, получившего документ;
- подпись выдавшего документ.

3.5. В книгу регистрации выдачи справок об обучении вносится следующая информация:

- порядковый номер;
- дата выдачи;
- номер справки;
- фамилия имя отчество в именительном падеже;
- подпись лица, получившего справку.

Если была допущена ошибка в книге 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.

Старший методист, ответственный за документы (удостоверения, дипломы, справки, дубликаты), по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- книги выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;

- каждая книга регистрации прошнуровывается, листы ее пронумеровываются в хронологическом порядке и заверяются подписью старшего методиста, ответственного за документы о квалификации, с указанием количества листов и печатью деканата ФПК и ППС.
- Книги хранятся в архиве университета.

3.6. В деканате повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов документы о повышении квалификации или профессиональной переподготовке специалистов выдаются:

- лично владельцу;
- другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся; Доверенность для физических лиц, по которой был выдан документ хранится совместно с книгой выдачи документов о квалификации (Приложение 1);
- при выдаче нескольких документов о квалификации в одно учреждение необходимо заранее (не менее чем за 10 календарных дней) на почту : otdel_vydachi@rostgmu.ru направить запрос, с перечислением фамилий, продолжительности обучения и наименования программы обучения и для получения явиться с заверенной Доверенностью для юридических лиц (Приложение 2);
- направляются через операторов почтовой связи, которые заказываются обучающимися.

3.7. При подаче запроса с целью получения электронного сканированного документа о квалификации индивидуально для обучающегося или для организаций, необходимо заполнить Заявку (Приложение 3) и прислать на почту otdel_vydachi@rostgmu.ru.

3.8. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.
- Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата.
- На дубликате документа ставится штамп «Дубликат».
- Дубликат удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и дубликат приложения к нему подписываются Ректором Университета или уполномоченным им лицом.

В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником 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 выпускником 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 квалификации выдается на основании личного заявления выпускника (Приложение 4).

Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей и удостоверения о повышении квалификации обучающихся по программам ДПО, формируются в отдельное дело невостребованных документов.

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 выпускнику после получения соответствующего документа об образовании.

4. Порядок заполнения бланков документов о квалификации

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера с черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование гелевой ручки с чернилами черного цвета.

4.2. Для заполнения бланков дипломов о профессиональной переподготовке устанавливаются следующие правила:

Страница 1, правая и левая стороны не заполняются;

Страница 2, левая сторона - вписываются:

- слова «Российская Федерация»;
- название Университета полностью в именительном падеже и сокращенное название Университета согласно Уставу Университета;
- слова «Документ о квалификации установленного образца»;
- слова «Регистрационный номер» (проставляется регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов о квалификации);
- наименование города «Город Ростов-на-Дону»;
- дата выдачи документа (число - цифрами; месяц - прописью, год – цифрами г.);

Страница 2, правая сторона - вписываются:

- слова «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» далее фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- дата проведения цикла (с «дата» «месяц» «год» г. по «дата» «месяц» «год» г. – арабскими цифрами);
- далее объем ДПП в часах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану;
- слова «прошел(-ла) профессиональную переподготовку в (на)», далее
- полное наименование Университета и сокращенное название Университета согласно Уставу Университета в предложном падеже;
- слова «протокол итоговой аттестации»;
- далее номер протокола;

- решением от числа, месяц прописью и год;
- далее слова «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» прописывается наименование специальности;
- слова «Председатель комиссии», «Руководитель / Ректор», «Секретарь комиссии».

Диплом подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии, ректором (уполномоченным проректором) и секретарем комиссии/.

На месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать Университета.

4.3. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

Страница 1. Вписываются:

- слова «Приложение к диплому №», далее номер и серия диплома о профессиональной переподготовке;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- слова «имеет документ об образовании», далее наименование документа о предыдущем высшем профессиональном образовании;
- число, месяц, год поступления на обучение и число, месяц, год окончания обучения – арабскими цифрами;
- слова «прошел (-ла) профессиональную переподготовку в (на)», далее название сокращенно согласно Уставу Университета в предложном падеже;
- слова «по программе», далее наименование программы ;
- слова «прошел(-ла) стажировку в (на)», далее информация о прохождении стажировки (при наличии);
- слова «защитил (-а) аттестационную работу на тему (указать тему при наличии).

Страница 2. Вписываются:

- слова «За время обучения сдал(-а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:».

Впечатывается таблица:

- в графе «Номер» указывается порядковый номер раздела/модуля;
- в графе «Наименование» указывается название раздела/модуля; •
- в графе «Часы» указывается количество часов;
- в графе «Оценка» проставляются прописью полученные обучающимся оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

Далее в конце таблицы слово «Всего» указывается общее количество часов «арабскими цифрами».

Вписываются: - слова «Руководитель / Ректор», «Секретарь». Приложение к диплому подписывается ректором или уполномоченным им лицом и секретарем итоговой аттестационной комиссии (деканом ФПК и ППС). На месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать Университета.

4.4. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

Для удостоверений с продолжительностью обучения менее 100 часов.

Страница 1, правая сторона и левая сторона не заполняются;

Страница 2, левая сторона:

- слова «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации»;

- слова «удостоверение является документом установленного образца о повышении квалификации»

- название Университета полностью в именительном падеже и сокращенное название Университета согласно Уставу Университета;

- серия и номер бланка;

- слова «Регистрационный номер» (проставляется регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов о квалификации)

- слова «Город» Ростов-на-Дону;

- дата выдачи документа (число, месяц - прописью, год – число г.).
вписываются: - слова «Российская Федерация»;

Страница 2, правая сторона:

- слова «Российская Федерация»

- слова «УДОСТОВЕРЕНИЯ о повышении квалификации»

- слова Настоящее удостоверение выдано – (фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже);

- слова «в том, что он(а) с » дата проведения цикла (с «дата» «месяц» «год» г. по «дата» «месяц» «год» г. - арабскими цифрами

- слова «повышала свою квалификацию в (на)» вписывается сокращенное наименование университета

- слова «наименование образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования) по»

- вписывается название программы далее со следующей строки слова «наименование программы дополнительного профессионального образования»

- слова «в объеме» вписывается количество часов – арабскими цифрами часов, под строкой слова «количество часов»

Удостоверение подписывается ректором (уполномоченным проректором) и секретарем (деканом ФПК и ППС). На месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Университета.

Для удостоверений с продолжительностью обучения более 100 часов.

Страница 1, правая сторона и левая сторона не заполняются;

Страница 2, левая сторона:

- слова «Российская Федерация»

- название Университета полностью в именительном падеже и сокращенное название Университета согласно Уставу Университета;

- слова «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации»;

- номер документа о квалификации слова «Документ о квалификации»

- слова «Регистрационный номер» (проставляется регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов о квалификации)

- слова «Город» Ростов-на-Дону;

- дата выдачи документа (число, месяц - прописью, год – число г.).

Страница 2, правая сторона:

- слова «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что»
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже);
- дата проведения цикла (с «дата» «месяц» «год» г. по «дата» «месяц» «год» г. арабскими цифрами;
- слова «прошел(а) повышение квалификации в(на)»
- вписывается сокращенное наименование университета;
- вписывается название программы;
- слова «за время обучения сдал(а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы»;
- Впечатывается таблица:
 - в графе «Наименование» указывается название раздела/модуля;
 - в графе «Объем» указывается количество часов;
 - в графе «Оценка» проставляются прописью полученные обучающимся оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

Удостоверение подписывается Ректором или уполномоченным им лицом и секретарем (деканом ФПК и ППС). На месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Университета.

5. Порядок изменения и дополнения настоящего Положения

5.1. Настоящее Положение может быть отменено, изменено или дополнено в связи с изменениями и дополнениями в законодательстве Российской Федерации, изменением Устава Университета или изменением видов деятельности.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются в том же порядке, в каком было утверждено настоящее Положение.

ДОВЕРЕННОСТЬ

на получение документа о квалификации

Я, _____ (Ф.И.О.),

паспорт _____

Выданный _____,

проживающий(ая) по адресу: _____,

настоящей доверенностью уполномочиваю _____ (Ф.И.О.),

паспорт _____ № _____, выданный _____,

проживающего(ую) по адресу: _____, получить

выданное на мое имя _____ документ

(удостоверение\диплом\дубликат\справка) о квалификации по теме

« _____ »,

сроки обучения « _____ » 20__ г. по « _____ » 20__ г.

в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

Доверенность действительна с « _____ » 20__ г. до « _____ » 20__ г.

Согласен (а) на обработку персональных данных в порядке, установленном
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Подпись _____ (Ф.И.О.)

(ФИО поверенного)

Доверитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

При себе иметь копии паспортов доверителя и поверенного

Приложение 2
Приложение: Доверенность для юридических лиц.

Декану ФПК и ППС
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России
Хаишевой Л.А.

Доверенность

Прошу Вас выдать документы слушателей ФПК и ППС

№	ФАМИЛИЯ, ОТЧЕСТВО	ИМЯ, НАИМЕНОВАНИЕ ДПО ПК / ПП	ПРОГРАММЫ	ДАТА ОБУЧЕНИЯ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

доверяю Ф.И.О. _____

паспорт серия _____ № _____, выданный _____

_____ « ____ » _____ 20__ г.,

зарегистрированному по адресу: _____

получить в деканате ФПК и ППС РостГМУ документы (дипломы, удостоверения) о прохождении ПП / ПК.

Отдел кадров организации
Печать

Инициалы, Фамилия

Дата

Приложение 3
Приложение: Заявка.

Декану ФПК и ППС
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России
Хаишевой Л.А.

Заявка

Прошу Вас сканировать документы слушателей ФПК и ППС

№	ФАМИЛИЯ, Имя, ОТЧЕСТВО	НАИМЕНОВАНИЕ ДПО ПК / ПП	ПРОГРАММЫ	ДАТА ОБУЧЕНИЯ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Сканированные документы отправить по адресу эл
почту: _____

Отдел кадров организации
Печать

Инициалы, Фамилия

Дата

Приложение 4
Приложение: Заявление.
Ректору ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

(ФИО слушателя ФПК и ППС)

проживающего(ей) по адресу:

тел. _____

эл. почта _____

Заявление

Прошу Вас выдать мне дубликат удостоверения о ПК / диплома о ПП
(нужное подчеркнуть) В СВЯЗИ

Название программы дополнительного профессионального образования:
программа повышения квалификации / первичной переподготовки (нужное
подчеркнуть): _____

Дата обучения с _____ года по _____ года
по специальности _____.

Прилагаю:

1. Копия диплома о высшем образовании / среднем образовании (нужное
подчеркнуть):

Регистрационный номер / диплома _____.

Серия и номер бланка / диплома _____.

Дата выдачи _____ г.,

К заявлению прилагаю: копия

2. Копия паспорта: серия _____, номер _____,
выдан _____

_____ « ____ » _____ г.;

3. Копия СНИЛС: номер _____.

4. Копия удостоверения о ПК / диплома ПП (необходимые для оформления
дубликата (при наличии))

_____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

(Инициалы. Фамилия)