

Федеральное государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования
«Санкт-Петербургский центр последипломного образования работников здравоохранения
ФМБА России»
(ФГБОУ ДПО СПб ЦПО ФМБА России)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ФГБОУ ДПО СПб ЦПО ФМБА России
Бахтина И.С.

« 03 » апреля 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ
ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОПУСКЕ ДО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
В ФГБОУ ДПО СПб ЦПО ФМБА РОССИИ**

Рассмотрено и одобрено
на Педагогическом совете
Протокол № 2
02 апреля 2018 г.

г.Санкт-Петербург
2018 г.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ФГБОУ ДПО СПб ЦПО ФМБА России (далее – Учреждение) и устанавливает порядок разработки, оформления и выдачи документов о квалификации при освоении Слушателями:

- программ дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка);
- программам профессионального обучения.

2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- 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»;
- 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»;
- Приложением к письму Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «Методические рекомендации по разработке и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;
- 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»;

II. Документы, выдаваемые Учреждением

1. Учреждение при реализации дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения выдает Слушателям, освоившим программы, документы о квалификации:

1.1. удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке;

1.2. свидетельство об обучении по программам переподготовки рабочих и служащих уже имеющих профессию рабочего или должность служащего с целью получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребности производства.

2. Образцы документов о квалификации устанавливаются и принимаются решением Педагогического совета, утверждаются и вводятся в действие приказом директора Учреждения.

3. Удостоверение о повышении квалификации, диплом профессиональной переподготовке с приложением, свидетельство о профессиональном обучении оформляются в Учреждении на бланках, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

4. Удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке выдаются Слушателям, имеющим высшее или среднее медицинское/ фармацевтическое образование.

5. Документы о получении дополнительного профессионального образования и профессионального обучения 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.

6. Слушателям, принимающим участие в семинарах, конференциях и других краткосрочных образовательных программах, не предусматривающих проведение итоговой аттестации, выдается сертификат участника мероприятия.

7. Слушателям, не завершившим освоение программ дополнительного профессионального образования или профессионального обучения и не прошедшим итоговую аттестацию, выдается справка об обучении установленного в Учреждении образца с указанием прослушанных тем и сданных зачетов.

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.

9. Сертификационный экзамен проводится в Учреждении на основании разработанного и утвержденного Положения «О проведении сертификационного экзамена для получения сертификата специалиста в ФГБОУ ДПО СПб ЦПО ФМБА России».

10. Документ о квалификации и сертификат специалиста 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, хранятся в личном деле Слушателя.

III. Оформление бланков документов о дополнительном образовании

1. Бланки документов установленного в Учреждении образца (далее - бланки документов) заполняются на русском языке.

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

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. Сертификат специалиста оформляется в соответствии с «Условиями и порядком выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам», определенными Приказом Минздрава РФ от 29.11.2012 г. № 982н.

4. Документы о квалификации установленного в Учреждении образца и сертификат специалиста подписываются директором Учреждения и секретарем экзаменационной комиссии.

Директор Учреждения является председателем итоговой аттестационной комиссии при проведении итоговой аттестации и председателем экзаменационной комиссии при проведении сертификационного экзамена.

5. Сертификаты участника мероприятия, проводимого Учреждением, подписываются директором Учреждения.

6. Документы о дополнительном образовании могут быть подписаны исполняющим обязанности директора или лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

IV. Заполнение дубликатов документов

1. Дубликаты документов о квалификации выдаются Слушателям, утратившим документы, при наличии в Учреждении всех необходимых сведений о прохождении слушателями обучения.

2. Дубликат выдается на бланке, действующем в Учреждении на момент выдачи дубликата.

2. При заполнении дубликата документа о квалификации на бланках документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп синего цвета "ДУБЛИКАТ".

3. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле слушателя или в журнале регистрации документов.

4. В дубликатах документов о квалификации указывается полное официальное наименование Учреждения на настоящую дату, период прохождения обучения, регистрационный номер утерянного документа.

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

6. Дубликаты заверяется действующей на настоящую дату печатью Учреждения.

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

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

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

10. Дубликат документа выдается на основании личного заявления слушателя, которое хранится в деле Слушателя.

V. Учет и хранение бланков документов

1. Бланки документов хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

2. Передача полученных Учреждением бланков документов в другие учреждения не допускается.

3. Для учета выдачи документов и дубликатов документов о квалификации установленного Учреждением образца, сертификата специалиста государственного образца ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книги регистрации).

4. Книга регистрации состоит из ведомостей выдачи документов, которые оформляются по окончании обучения по каждой программе профессиональной переподготовки, повышения квалификации, профессионального обучения, а также по завершению проведения сертификационного экзамена для получения сертификата специалиста.

5. В Учреждении оформляются книги регистрации по следующим группам:

- ведомости выдачи свидетельств об обучении;
- ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к нему;
- ведомость выдачи сертификатов специалиста;
- ведомость выдачи дубликатов документов;
- ведомость выдачи справок об обучении.

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

- титульный лист (полное наименование Учреждения, название выданных документов, включенных в книгу регистрации (диплом, удостоверение, свидетельство и т.д.), даты начала и окончания книги, количество листов;

- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;

- книга регистрации с ведомостями прошнуровывается;
- книга регистрации скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

7. В Учреждении ведется книга учета не востребовавшихся Слушателями документов об образовании. В книгу учета вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя;
- наименование документа;
- наименование образовательной программы;
- период проведения обучения;
- серия (при наличии) и номер бланка документа;
- регистрационный номер документа.

8. Невостребованные документы хранятся в Учебной части Учреждения в течение 5-ти лет. По истечении документы невостребованные документы уничтожаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

9. При выдаче дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации, свидетельств об обучении, справок об обучении в ведомости вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- наименование образовательной программы;
- место проведения обучения;
- период проведения обучения;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя;
- место работы Слушателя;
- серия (при наличии) и номер бланка документа;
- дата зачисления Слушателя;
- дата отчисления Слушателя;
- регистрационный номер документа;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, которому выдан документ.

10. При выдаче сертификатов специалиста в ведомость вносятся следующие данные:

- наименование специальности;
- наименование дополнительной образовательной программы;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) соискателя;
- место работы соискателя;
- номер сертификата;
- дата проведения экзамена;
- номер протокола экзаменационной комиссии;
- регистрационный номер;
- дата выдачи сертификата;
- подпись лица, которому выдан документ.

VI. Заключительные положения

1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения и действует до утверждения Порядка в новой редакции, требующейся в связи с изменением законодательства Российской Федерации.

2. Любые изменения и дополнения к Положению принимаются на заседании Педагогического совета и утверждаются директором Учреждения.

Заместитель директора по учебной работе



Василенок Е.К.

Согласовано

Ведущий юрисконсульт



Кайнов К.С.