ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНО-КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА» (ФГБУ СКФНКЦ ФМБА России)

П Р И К А З

28 декабря 2022г. №339

г. Ессентуки

Об утверждении Регламента по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, выдаваемых слушателям по итогам обучения в Учебно-методическом центре ФГБУ СКФНКЦ ФМБА России

В целях совершенствования правового обеспечения деятельности Учебно-методического центра ФГБУ СКФНКЦ ФМБА России, в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, направленными Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, выдаваемых слушателям по итогам обучения в учебно-методическом центре ФГБУ СКФНКЦ ФМБА России (далее – Регламент), согласно приложению.

2. Сотрудникам Учебно-методического центра ФГБУ СКФНКЦ ФМБА России руководствоваться в работе Регламентом.

3. Специалистом, ответственным за бланки строгой отчетности Учебно-методического центра ФГБУ СКФНКЦ ФМБА России, назначить врио руководителя Учебно-методического центра ФГБУ СКФНКЦ ФМБА России А.А. Лосеву.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора ФГБУ СКФНКЦ ФМБА России по коммерческим вопросам А.Н. Войтика.

Врио генерального директора Т.М. Жолнерович

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу ФГБУ СКФНКЦ
ФМБА России
от 28.12.2022 № 339

РЕГЛАМЕНТ
по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, выдаваемых слушателям по итогу обучения в учебно-методическом центре ФГБУ СКФНКЦ ФМБА России

1. Общие положения

1.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации в зависимости от объема изученной программы: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

1.2. Примеры образцов бланков документов, вариант оформления документов о квалификации и справки по итогам обучения приведены в приложениях 1, 2 и 3 к настоящему регламенту.

2. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации

2.1. Документы о квалификации (Дипломы о профессиональной переподготовке с приложением, Удостоверения о повышении квалификации) оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее – бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

– официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации (полное или сокращенное согласно Приложениям 1, 2);

– регистрационный номер по книге регистрации документов;

– наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация (г. Ессентуки);

– дата выдачи документа;

– фамилию, 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).

2.3. Бланк документа подписывается руководителем ФГБУ СКФНКЦ ФМБА России, иными лицами на усмотрение руководителя ФГБУ СКФНКЦ ФМБА России. 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 ФГБУ СКФНКЦ ФМБА России.

2.4. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение руководителя учебно-методического центра ФГБУ СКФНКЦ ФМБА России и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

2.5. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. ФГБУ СКФНКЦ ФМБА России может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

2.6. Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля заполнения и учета документов.

2.7. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ФГБУ СКФНКЦ ФМБА России 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».

3. Учет бланков документов

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в ФГБУ СКФНКЦ ФМБА России 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.

3.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) наименование документа;

б) номер бланка документа;

в) порядковый регистрационный номер;

г) дата выдачи документа;

д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;

е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии).

3.3. 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.

3.4. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается, подписывается уполномоченным лицом и скрепляется печатью ФГБУ СКФНКЦ ФМБА России, хранится в учебно-методическом центре ФГБУ СКФНКЦ ФМБА России.

3.5. Выдача документов о квалификации оформляется ведомостью выдачи документов. 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;

– ведомость выдачи дубликатов документов.

3.6. В приложении 4 приведен пример оформления ведомости выдачи документов о квалификации.

3.7. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет ведомости следующим образом:

– ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;

– ведомости прошнуровываются по 250 листов;

– прошнурованные ведомости скрепляются печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в подшивке.

3.8. В приложении 5 приведена примерная форма книги регистрации выдачи справок об обучении.

3.9. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

– лично;

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

– по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении.

3.10. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

3.11. Оригинал Доверенности и (или) заявления, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника.

3.12. 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;

– лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

3.13. В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

3.14. В случае утраты только приложения к диплому о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

3.15. Диплом (дубликат диплома) о профессиональной переподготовке без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

3.16. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

3.17. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

3.18. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

3.19. В случае выдачи дубликата сохранившийся подлинник документа о квалификации и подлинник приложения к нему изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

3.20. Невостребованные документы о квалификации вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

3.21. 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 одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

4.1. Чистые (незаполненные) бланки документов хранятся в ФГБУ СКФНКЦ ФМБА России как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Испорченные при заполнении бланки документов о дополнительном образовании, являющиеся бланками строгой отчетности, подлежат уничтожению.

4.3. Списание документов строгой отчетности производится один раз в квартал на основании акта:

– о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

– об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Регламенту по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, выдаваемых слушателям по итогу обучения в учебно-методическом центре ФГБУ СКФНКЦ ФМБА России

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Северо-Кавказский федеральный научно-клинический центр Федерального медико-биологического агентства»
(ФГБУ СКФНКЦ ФМБА России)

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

435325

Город
Ессентуки

Дата выдачи

04 июля 2022 года

Настоящий диплом подтверждает то, что

Иванов

Александр Михайлович

прошел(а) профессиональную переподготовку в

ФГБУ СКФНКЦ ФМБА России

по программе лечебная физкультура
в объеме 350 часов

Решением ИАК от
10.07.2018 протокол N 257

диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в области

трудовая физкультура

Председатель комиссии А.А. Петров

М.П. Руководитель Н.Н. Сергеев

Секретарь Е.Е. Удалова

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Регламенту по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, выдаваемых слушателям по итогу обучения в учебно-методическом центре ФГБУ СКФНКЦ ФМБА России

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Северо-Кавказский федеральный научно-клинический центр Федерального медико-биологического агентства»
(ФГБУ СКФНКЦ ФМБА России)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

0137240000001

Город
Ессентуки

Дата выдачи

18 июня 2022 года

Настоящее удостоверение подтверждает то, что

ИВАНОВ
Иван Константинович

прошел(а) повышение квалификации в

ФГБУ СКФНКЦ ФМБА России

по дополнительной профессиональной программе

"Особенности развития детского организма при ежедневных занятиях спортом"

в объеме 30 часов

М.П.

Руководитель Н.П. Усачев

Секретарь А.З. Петрова

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Регламенту по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, выдаваемых слушателям по итогу обучения в учебно-методическом центре ФГБУ СКФНКЦ ФМБА России

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНО-КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА» (ФГБУ СКФНКЦ ФМБА России)

СПРАВКА
об обучении по программам дополнительного профессионального образования

Справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения «____» _____ года в том, что он(а) обучался (лась)/ обучается (ненужное зачеркнуть) с «_____ » _____ 20____ года по «_____ » _____20 _____года
по программе _____

Сведения об обучении:

№п/п	Наименование учебных предметов (модулей)	Количество часов	Результат обучения
	Итоговая аттестация		
	Всего		

Генеральный директор ФГБУ СКФНКЦ ФМБА России _____

Руководитель учебно-методического центра _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к Регламенту по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, выдаваемых слушателям по итогу обучения в учебно-методическом центре ФГБУ СКФНКЦ ФМБА России

Ведомость выдачи Дипломов о профессиональной переподготовке (Удостоверений о повышении квалификации) по программе «_____» от _____

№ п.п.	Регистрационный номер документа	ФИО слушателя	Наименование документа	Серия и номер документа	Подпись получателя
1.					

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к Регламенту по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, выдаваемых слушателям по итогу обучения в учебно-методическом центре ФГБУ СКФНКЦ ФМБА России

Форма Книги регистрации выдачи справок

№	Регистрационный номер справки	Наименование образовательной программы дополнительного профессионального образования	Год поступления	ФИО обучающегося	Подпись обучающегося в получении справки	Подпись лица, выдавшего справку
1	2	3	4	5	6	7