

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Пермский институт повышения
квалификации работников здравоохранения»**

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета
АНО ДПО Перм ИПК РЗ

протокол № _____ от _____

Ректор

З.А. Коренчук
З.А. Коренчук

« 06 » *Июль* 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И
ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

г.Пермь, 2014г

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Пермский институт повышения квалификации работников здравоохранения» (далее – Институт).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом Института.

1.3 Институт выдает следующие документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – документы):

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, – удостоверение о повышении квалификации, которое оформляется по формам 1-ПК и 2-ПК в зависимости от дополнительной профессиональной программы (Приложение № 1);

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, – диплом о профессиональной переподготовке, который оформляется по форме 1-ПП (Приложение № 2).

– сертификат специалиста (Приложение №3).

2. Требования к бланкам документов

2.1 Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2 Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка в развернутом виде – 210 мм x 300 мм).

2.3 Диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) состоит из двух частей: основной – представительской части (размер бланка в развернутом виде – 205 мм x 290 мм) и приложения (размер бланка 145 мм x 210 мм) – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений.

2.4 Сертификат специалиста в соответствии с приказом Минздрава РФ № 982н от 29.11.2012 года

2.5 Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании соответствуют формам, установленным настоящим Положением (Приложения № 1, № 2).

3. Порядок заполнения бланков документов

3.1 Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2 Вносимые в бланки документов записи выполняются печатным шрифтом.

3.3 Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок заполняются полностью.

3.4 Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

3.5 Для диплома и удостоверений общими правилами заполнения их правых сторон оборотной стороны титула являются следующее:

3.5.1 После слов «свидетельствует о том, что» на правой стороне оборотной стороны титулов документов на следующей строчке строго по центру вписывается фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

3.5.2 Для удостоверений с отдельными модулями (приложение 1) после строки с указанием имени и отчества слушателя через строчку по центру вписывается слово «с» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и, через пробел, вписывается слово «по» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения.

3.5.3 Для удостоверений с отдельными модулями (приложение 1) после слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)» вписывается (в четыре строки, выравнивание – по левому краю) полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом (Автономная некоммерческая организация– на первой строке, дополнительного профессионального образования– на второй строке, «Пермский институт повышения квалификации» - на третьей строке, «работников здравоохранения»- на четвертой строке).

3.5.4 Для удостоверений с отдельными модулями (приложение 1) после слов «по программе» с выравниванием текста слева в кавычках вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования

согласно её наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.5.5 Для удостоверений с отдельными модулями (приложение 1) через строчку от наименования образовательной программы после слов «в объеме» указывается цифрами количество часов образовательной программы.

3.5.6 Для удостоверений с отдельными модулями (приложение 1) в таблице после текста «За время обучения сдал(а) экзамены и зачеты по основным модулям программы» в графе № указывается порядковый номер модуля, в графе «Наименование» вписываются точные наименования освоенных модулей, в графе «Часы» напротив каждого наименования освоенного модуля указывается количество часов, выделенное на освоение модуля, в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачет».

3.5.7 Для удостоверений без модулей (приложение 1) после строки с указанием фамилии, имени и отчества слушателя после слов «образовательную программу в» вписывается (в четыре строки, выравнивание – по левому краю) полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом (Автономная некоммерческая организация– на первой строке, дополнительного профессионального образования– на второй строке, «Пермский институт повышения квалификации» - на третьей строке, «работников здравоохранения»- на четвертой строке).

3.5.8 Для удостоверений без модулей (приложение 1) после полного наименования организации, реализующей дополнительную профессиональную программу (Институт) через строчку в кавычках вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно её наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.5.9 Для удостоверений без модулей (приложение 1) после строки с указанием образовательной программы по центру вписывается слово «с» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и, через пробел, вписывается слово «по» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения.

3.5.10 Для удостоверений без модулей (приложение 1) после наименования образовательной программы после слов «в объеме» указывается цифрами количество часов образовательной программы

3.5.11 Для удостоверения без модулей (приложение 1) при наличии в программе дополнительного профессионального образования обязательной

стажировки слушателей, после слов «Прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.5.12 Для удостоверений без модулей (приложение 1) после слов «итоговую работу на тему» вписывается тема итоговой работы, если итоговая работы предусмотрена образовательной программой или пишется «не предусмотрена».

3.5.13 Для дипломов (приложение 2) после строки с указанием фамилии, имени и отчества слушателя после слов «образовательную программу профессиональной переподготовки в» по центру вписывается (в четыре строки, выравнивание – по центру) полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом (Автономная некоммерческая организация– на первой строке, дополнительного профессионального образования– на второй строке, «Пермский институт повышения квалификации» - на третьей строке, «работников здравоохранения»- на четвертой строке).

3.5.16 Для дипломов (приложение 2) после полного наименования организации, реализующей дополнительную профессиональную программу (Институт) по центру в кавычках вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно её наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.5.17 Для дипломов (приложение 2) после наименования образовательной программы через строчку по центру вписывается слово «с» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и, через пробел, вписывается слово «по» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения.

3.5.18 Для дипломов (приложение 2) после слов «в объеме» указывается цифрами количество часов образовательной программы.

3.5.19 Для дипломов (приложение 2) после слов «решением от» указывается дата аттестационной комиссии число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число)

3.5.20 Для дипломов после слов (приложение 2) «(соответствие квалификации)» по центру указывается квалификация специалиста в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих Приказ Минздравсоцразвития РФ от 23.07.2010 N 541н.

Для дипломов (приложение 2) после слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» по центру указывается сфера деятельности по приказу Минздравсоцразвития РФ от 23.07.2010 N 541н.

3.5.21 В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, и секретарем, работником подразделения Института, реализующего программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Института. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы и секретарем, работником подразделения Института, реализующего программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Института.

3.6 Для всех бланков документов общими правилами заполнения их левых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

3.6.1 В верхней части бланка удостоверение (приложение 1) строго по центру вписывается РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ниже логотип Института установленной формы. В верхней части бланка диплом о профессиональной переподготовке строго по центру вписывается РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

3.6.2 Для удостоверений без модулей и дипломов о профессиональной переподготовке в одной строке со словами «Регистрационный номер» ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

Для удостоверений с модулями (приложение 1) в следующей строке после слов «Регистрационный номер» ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

3.6.3 Для удостоверений с модулями, удостоверений без модулей и дипломов о профессиональной переподготовке через строку после регистрационного номера строго по центру указывается город выдачи документа.

3.6.4 Для удостоверений без модулей и дипломов о профессиональной переподготовке в одной строке после слов «Дата выдачи» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) выдачи документа.

Для удостоверений с модулями (приложение 2) в следующей строке после слов «Дата выдачи» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) выдачи документа.

3.7 При заполнении титула приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

3.7.1 После слов «Приложение к диплому о профессиональной переподготовке №» ставится цифрами номер бланка диплома, выданного слушателю.

3.7.2 Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) пишутся полностью в именительном падеже.

3.7.3 После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в Институт для обучения.

3.7.4 В строке, содержащей слова «с» и «по», указываются сроки обучения слушателя по дополнительной профессиональной программе. После слова «с» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение. После слова «по» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения.

3.7.5 После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)» производится запись с наименованием Института.

3.7.6 В строке после слов «по программе» в кавычках записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.7.7 После слов «Прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, в случае если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.7.8 В строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» в кавычках вписывается полное наименование темы аттестационной работы, в случае если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.8 При заполнении оборотной стороны приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

3.8.1 В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «№» указывается порядковый номер модуля.

- В графе «Наименование» даются полные наименования освоенных модулей, по которым сданы зачеты и экзамены.
- В графе «Количество аудиторных часов» цифрами указывается количество часов, отведенных на освоение модуля.
- В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачет».
- После слова «Всего» цифрами проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы.

3.8.2 В нижней части оборотной стороны приложение к диплому подписывается руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов). На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Института.

3.9 После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

4. Регистрация и хранение бланков документов

4.1 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации 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 сертификатов;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2 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);

ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

з) подпись специалиста, выдавшего документ.

4.3 Книга регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в Институте.

4.4 Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора Института. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

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.

4.6 Бланки документов хранятся в Институте как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5. Порядок выдачи документов и их дубликатов.

5.1 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Институте всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа в правом верхнем углу ставится штамп «дубликат». Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя.

5.2 Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.3 Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

5.4 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

– по программам повышения квалификации и по программам профессиональной переподготовки совместно с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

5.5 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 слушателем после его получения.

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

5.7 В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдается дубликат приложения к диплому.

5.8 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.

5.9 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации и переподготовке хранятся совместно с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа). Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Институтом и уничтожаются в установленном порядке.

5.10 Неостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, хранятся в институте 10 лет, после 10 лет уничтожаются в установленном порядке

5.11 Неостребованные удостоверения о повышении квалификации слушателей, обучающихся по программам повышения квалификации, хранятся в институте 5 лет, после 5 лет уничтожаются в установленном порядке.