

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ПЕРВЫЙ САНКТ- ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П. ПАВЛОВА»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России)

Принято решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России
протокол № 7 от «18» февраля 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО
Ректор ФГБОУ ВО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России


С.Ф. Багненко
«18» 02 2019 г.

N 183-7 от 18.02.2019

**Положение
о порядке заполнения, выдачи и учета документов о
квалификации по программам дополнительного
профессионального образования в
ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О порядке заполнения, выдаче и учете документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России» (далее Положение) разработано в соответствии со следующими правовыми документами:

- Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 26 августа 2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования» Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 № АК-608/06.

1.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую программу дополнительного профессионального образования и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

- диплом о профессиональной переподготовке (общая продолжительность образовательной программы не менее 250 часов);

- удостоверение о повышении квалификации (общая продолжительность образовательной программы не менее 16 часов).

1.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

1.4. За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

2. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании

2.1. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее Университет) в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 817», в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения и изготавливается по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации оформляется без обложки и изготавливается по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

3. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Бланки документов о квалификации заполняются на государственном языке Российской Федерации - на русском языке печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета, в том числе с использованием программного обеспечения.

3.2. При заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке (Приложение № 1 к настоящему Положению) указываются следующие сведения:

3.2.1. Страница 2 (оборотная сторона), левая сторона: после слов «Российская федерация» строкой ниже по центру указывается наименование города «город Санкт-Петербург»; ниже через строчку указывается полное наименование Университета в соответствии с Уставом; после слов «Регистрационный номер» строкой ниже по центру указывается (цифрами) регистрационный номер согласно книге регистрации документов; после слов «дата выдачи» строкой ниже по центру указывается дата выдачи документа (число цифрами, месяц прописью, год - четырехзначное число).

3.2.2. Страница 2 (оборотная сторона), правая сторона: после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» на следующей строчке строго по центру указывается фамилия слушателя, строкой ниже – имя и отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя

указываются в именительном падеже в полном соответствии с паспортом гражданина.

После слов «успешно освоил(а) дополнительную профессиональную образовательную программу в» строкой ниже по центру вписывается сокращенное наименование Университета согласно Уставу, а также наименование структурного подразделения, реализующего программу дополнительного профессионального образования, в соответствии с положением о структурном подразделении.

После слов «и прошел(ла) итоговую аттестацию по программе профессиональной переподготовки» 1-2 строками ниже по центру в кавычках делается запись о полном наименовании программы дополнительного профессионального образования, согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке. Строкой ниже по центру (в одну строчку) вписывается слово «с» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) зачисления на обучение и, через пробел, вписывается слово «по» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) отчисления обучающегося. Строкой ниже вписывается «в объеме», через пробел цифрами указывается количество часов по образовательной программе согласно учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке, далее через пробел слово «часа(ов)»

В нижней части оборотной стороны приложение к диплому подписывается председателем экзаменационной комиссии, руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, и секретарем экзаменационной комиссии.

Заполненные бланки заверяются печатью Университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

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

3.3. При заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

3.3.1. Страница 1 (титовая, лицевая сторона): после слов «Приложение к диплому №» указывается цифрами серия и номер бланка диплома, выданного слушателю.

Справа от слов «Фамилия, имя, отчество» пишется фамилия обучающегося в именительном падеже, строкой ниже имя, еще строкой ниже отчество (последнее – при наличии).

Справа от слов «имеет документ об образовании» указывается уровень базового образования в соответствии с предоставленным обучающимся документом об образовании при зачислении на обучение по образовательной программе дополнительного профессионального образования.

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) зачисления на обучение. После слова «по» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) отчисления обучающегося.

После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)» строкой ниже по центру вписывается сокращенное наименование образовательной организации согласно Уставу

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

После слов «Прошел(а) стажировку в (на)» указывается полное наименование структурного подразделения Университета, реализующего программу дополнительного профессионального образования, в соответствии с положением о структурном подразделении.

3.3.2. Страница 2 (оборотная сторона): в таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «№/№» указывается порядковый номер дисциплины (модуля).

В графе «Наименование» указываются полные наименования освоенных дисциплин (модуля), по которым сданы зачеты и экзамены.

В графе «Количество часов» цифрами указывается количество часов, отведенных на освоение дисциплины (модуля).

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

После слова «Всего» цифрами указывается общее количество часов, отведенных на освоение программы.

Приложение к диплому подписывается руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, и секретарем экзаменационной комиссии.

Заполненные бланки заверяются печатью Университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.3.3. 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.

3.4. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации (Приложение № 2 к настоящему Положению) указываются следующие сведения:

3.4.1. Страница 2 (оборотная сторона) левая сторона: после слов «Российская федерация» строкой ниже по центру указывается полное наименование Университета в именительном падеже в соответствии с Уставом; после слов «Регистрационный номер» строкой ниже по центру указывается (цифрами) регистрационный номер согласно книге регистрации документов; после слова «Город» указывается наименование города «Санкт-Петербург»; после слов «дата выдачи» строкой ниже по центру указывается цифрами день, месяц и год выдачи документа.

3.4.2. Страница 2 (оборотная сторона) правая сторона: после слов «настоящее удостоверение подтверждает, что» через строчку строго по центру указывается фамилия обучающегося, на второй – имя и отчество (при наличии). Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) обучающегося указываются в именительном падеже в соответствии с паспортом гражданина.

После слов «прошел(а) повышение квалификации в» строкой ниже по центру указывается сокращенное наименование Университета в соответствии с Уставом, а также наименование структурного подразделения, реализующего программу дополнительного профессионального образования, в соответствии с положением о структурном подразделении.

Строкой ниже по центру (в одну строчку) вписывается слово «с» и указывается цифрами число, месяц, год (четырёхзначное число) зачисления на обучение и, через пробел, вписывается слово «по» и указывается число, месяц, год (четырёхзначное число) отчисления обучающегося.

После слов «по дополнительной профессиональной программе» 1-2 строками ниже по центру в кавычках указывается полное наименование программы дополнительного

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

Строкой ниже вписывается «в объеме», через пробел цифрами указывается количество часов по образовательной программе согласно учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке, далее через пробел слово «часа(ов)»

3.4.2.1. В случае если общая продолжительность программы дополнительного профессионального образования по учебному плану (программе) более 72 часов под общим объемом часов по образовательной программе вставляется таблица с тремя столбцами:

- в столбце с названием «Наименование» перечисляются освоённые дисциплины и экзамен (если предусмотрен) в соответствии с образовательной программой.
- в столбце «количество часов» цифрами указывается количество часов освоённых по каждой дисциплине и часы отведенные на экзамен (если предусмотрен)
- в столбце «Оценка» прописью указывается отметка например «отлично» или слово «зачет».

4. Учет бланков документов о квалификации

4.1. Декан факультета послевузовского образования Университета обеспечивает внесение сведений в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» о выданных документах о квалификации и их дубликатах.

Декан факультета послевузовского образования Университета несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения данных соответствующих сведений в информационную систему.

4.2. Бланки документов о квалификации хранятся в деканате факультета послевузовского образования Университета как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.3. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, и дубликатов приложений к ним, ведутся книги регистрации выданных документов о квалификации (далее - книги регистрации).

При выдаче документа о квалификации (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- номер удостоверения, серия (при наличии) и номер бланка диплома; серия (при наличии) и номер бланка приложения к диплому;
- подпись руководителя подразделения выдающего документ (дубликат документа, дубликат приложения к диплому);
- подпись лица, которому выдан документ.

4.4. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Университета, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится у декана факультета послевузовского образования Университета.

5. Выдача документов о квалификации и дубликатов документов о квалификации

5.1. Документ о квалификации выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения экзаменационной комиссии о выдаче ему документа о квалификации.

5.2. Дубликат документа о квалификации выдается:

– взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа Университета 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).

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

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

5.5. 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.

5.6. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

5.7. Лицо, изменившее свою 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.

5.8. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

5.9. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника 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) дубликат документа о квалификации, хранятся в личном деле выпускника.

6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

6.1. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению.

6.2. Списание бланков документов о квалификации производится комиссией, в состав которой входят: председатель – проректор по послевузовскому образованию; начальники структурных подразделений Университета; специалист, ответственный за

хранение документов строгой отчетности; материально-ответственное лицо. Персональный состав комиссии утверждается приказом ректора Университета.

6.3. Списание документов строгой отчетности производится на основании следующих актов:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа;

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

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

6.5. 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.

6.6. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

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

Согласовано:

Проректор по послевузовскому образованию



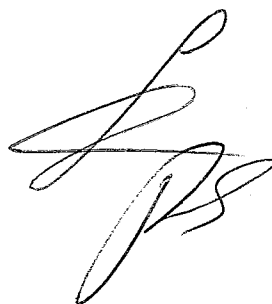
К.С. Клюковкин

Декан факультета послевузовского образования



Н.Л. Шапорова

Начальник управления правового обеспечения



Ю.М. Лексина

Начальник отдела дополнительного профессионального образования

Р.Ю. Ротарь



ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ООО "ИРГ" ИНН 7707083893, г. Москва, 2019 г. Л. № 1, стр. 4

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (Страница 1, Титул, лицевая сторона)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

успешно освоил(а) дополнительную профессиональную образовательную программу в

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

и прошёл(а) итоговую аттестацию по программе профессиональной переподготовки

7827 00048177

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Председатель комиссии

Дата выдачи

Руководитель

М.П.

Секретарь

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (страница 2, оборотная сторона)

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество

имеет документ об образовании

(укажите уровень профессионализма)

с

по

прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на)

(укажите наименование образовательной организации (структурного подразделения))

(укажите название профессионального образования)

по программе

(укажите наименование программы)

(укажите наименование профессионального образования)

прошёл(а) стажировку в (на)

(укажите наименование организации)

(укажите наименование организации)

защитил(а) аттестационную работу на тему

(укажите название темы)

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (страница 1, Титул, лицевая сторона)

За время обучения сдал(а) зачёты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего:

М.П. _____
Руководитель _____

Секретарь _____

0190526

ООО "НПО "ТЕОРИИ" г.Васильковский, 2018. "Б".

348 No. CD 257.

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (страница 2, оборотная сторона)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (страница 1, Титул, лицевая сторона)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение подтверждает, что

принес(а) повышение квалификации в

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

по дополнительному профессиональному программе

7827 00179615

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Руководитель

М.П.

Секретарь

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (страница 2, оборотная сторона)