Приложение
к Приказу от «25» 12 2025 г.
№ 25-184/АУ

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдачи и хранения документов о повышении квалификации в ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» 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 ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России (далее - Центр).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2025 года № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письмом Министерства образования и науки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования», локальными нормативными актами Центра.

2. ФОРМА БЛАНКА ДОКУМЕНТА О КВАЛИФИКАЦИИ, ПОРЯДОК ЕГО ЗАПОЛНЕНИЯ

2.1. Лицам, успешно освоившим соответствующие дополнительные профессиональные программы (далее - ДПП) в виде циклов повышения квалификации в объеме от 18 часов и прошедшим итоговую аттестацию выдаются документы о квалификации - удостоверение о повышении квалификации установленного образца в соответствии с п. 20 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2025 года № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (Приложение 1).

2.2. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительный результат, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным до срока окончания обучения, выдается справка об обучении или о периоде обучения (Приложение 2).

2.3. Бланки документов о квалификации утверждаются приказом Центра и являются бланками строгой отчётности.

2.4. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации - на русском языке с использованием принтера с черно-белой печатью шрифтом Times New Roman, размер шрифта 12 - 14. Допускается при заполнении документов использование гелевой ручки с чернилами черного цвета.

2.5. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

2.5.1. Страница 1, правая сторона и левая сторона не заполняются;

2.5.2. Страница 2, левая сторона: вписываются:

- слова «Российская Федерация»;
- название Центра полностью в именительном падеже и сокращённое название Центра согласно Уставу Центра;
- название документа «Удостоверение»;
- слова «О повышении квалификации»;
- серия и номер бланка;
- слова «Документ о квалификации установленного образца»;
- слова «Регистрационный номер» (проставляется регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов о квалификации);
- наименование города «город Москва»;
- дата выдачи документа (дата, месяц, год - г.). Страница 2, правая сторона:

вписываются:

- 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);

- слова «в период» дата проведения цикла (с «даты» «месяц» «год» г. по «дате» «месяц» «год» г. - арабскими цифрами) «обучался (ась) в»

- после слов «прошел (ла) повышение квалификации в (на)», начиная со следующей строки, вписывается полное название Центра согласно Уставу Центра;

- слова «по программе повышения квалификации», далее наименование ДПП;

- слова «в объеме» (далее объем ДПП в часах указывается арабскими цифрами)

2.5.3. Удостоверение подписывается директором Центра на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Центра.

2.6. При наличии ошибки в документе о квалификации, обнаруженной до выдачи его обучающемуся, заполняется новый документ в соответствии с настоящим разделом Положения. Испорченный документ подлежит уничтожению согласно п. 3.9. настоящего Положения.

3. ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И СПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ.

3.1. Ответственный за хранение, получение и использование бланков строгой отчетности (далее - материально-ответственное лицо) определяется начальником Института подготовки медицинских кадров и назначается приказом директора Центра.

3.2. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, справок об обучении ответственным работником отдела дополнительного профессионального образования ведутся книги регистрации выдачи документов:

- книга учета выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение 3);

- книга учета выдачи справок обучающимся об обучении или периоде обучения (Приложение 4).

- книга учета выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации (Приложение 5).

3.3. 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.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

3.4. Документ о квалификации выдается на бланке установленного образца, в течение пяти рабочих дней со дня окончания обучения. В отделе дополнительного профессионального образования Центра документы о повышении квалификации специалистов выдаются лично владельцу, другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или направляется через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов о квалификации.

3.5. Материально-ответственное лицо по окончании календарного года оформляет книги учета ведомостей выдачи документов о квалификации следующим образом:

- оформляется титульный лист;

- ведомости выдачи документов о квалификации нумеруются в хронологическом порядке;

- ведомости прошнуровываются - формируется книга учета ведомостей;

- книга учета ведомостей скрепляется печатью/штампом Центра с указанием количества листов ведомостей.

3.6. Материально-ответственное лицо сдает акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) в бухгалтерию Центра в соответствии с п. 8 приложения № 5 к Учетной политике, утвержденной приказом от 30.12.2022 № 22-186/АХ «Об утверждении Учетной политики ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России на 2023 год» с изменениями и дополнениями.

3.7. Испорченные при заполнении бланки удостоверений о повышении квалификации подлежат списанию на основании акта о списании бланков строгой отчётности в соответствии с требованиями Учётной политики ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России.

3.8 Уничтожение бланков строгой отчётности производится посредством измельчения.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

4.1. Дубликат документа о квалификации выдаётся:

- в случае утраты или порчи документа о квалификации;
- при изменении фамилии (имени, отчества).

4.2. Дубликат документа о квалификации выдаётся на основании заявления (Приложение 6) владельца и приказа о выдаче дубликата документа о квалификации, которые хранятся в отдельном номенклатурном деле.

4.3. Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата в соответствии с требованиями п. 2 настоящего Положения с учётом требований, установленных настоящим разделом.

4.4. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке полужирным шрифтом Times New Roman размером 14 на странице 2 в левой части бланка с выравниваем по середине перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

5.5. Дубликат удостоверения о квалификации подписывается директором Центра на месте, отведённом для печати ("МП"), ставится печать Центра.