

/Подпорина Л.Я. /



ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОГО И УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

Частного образовательного учреждения

дополнительного профессионального образования

«Межрегиональный Институт Непрерывного Образования»

(ЧОУ ДПО «МИНО»)

Настоящее Положение о работе с документами об образовании государственного и установленного образца частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Межрегиональный Институт Непрерывного Образования» (далее «Положение» и «Институт» соответственно) разработано в соответствии с федеральным законом РФ №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законом РФ № 323-ФЗ от 21.11.2011 г. «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»; приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.08.2012 №66н «Об утверждении Порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения и по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации №982н от 29.11.2012 г. «Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста», Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации, утвержденными письмом Минобрнауки России № АК-316/06 от 21.02.2014 г. «О направлении рекомендаций», Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, утвержденными письмом Минобрнауки России № АК-610/06 от 12.03.2015 г. N «О направлении методических рекомендаций», Уставом Института и иными локальными актами Института.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует единые требования по получению, хранению, учету и выдаче документов об образовании (о квалификации) государственного и установленного образца (бланков строгой отчетности).

1.2. Институт выдает лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, документы об образовании государственного и установленного образца, на унифицированных бланках документов, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, утвержденным приказом ректора Института.

1.3. Заказ бланков, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, осуществляется Институтом самостоятельно на предприятиях-изготовителях защищенной полиграфической продукции, согласно реестру на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Институтом самостоятельно.

1.4. Настоящее Положение утверждается Ректором Института, и вводится в действие соответствующим приказом по Институту. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до момента утверждения нового Положения о работе с документами об образовании государственного и установленного образца.

2. ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

2.1. Лица ответственные за получение, учет, хранение, оформление и выдачу документов об образовании государственного и установленного образца назначаются приказом ректора Института и являются материально ответственными лицами.

2.2. Уполномоченное должностное лицо Института, ежемесячно производит расчёт требуемого количества бланков документов государственного и установленного образца.

2.3. При поступлении в Институт бланков документов об образовании государственного и установленного образца от предприятий-изготовителей, они принимаются уполномоченным должностным лицом Института, подлежат количественному учету и осмотру на качество.

2.4. Бланки документов об образовании государственного и установленного образца помещаются в металлический сейф (шкаф) и ставятся на учет в бухгалтерии Института. Бланки документов об образовании хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

2.5. Передача полученных бланков документов об образовании государственного и установленного образца в другие образовательные организации не допускается.

2.6. Получение бланков документов об образовании государственного и установленного образца для оформления и выдачи обучающимся осуществляется уполномоченными должностными лицами Института по заявлению на выдачу бланков документов, в количестве соответствующем количеству лиц, указанных в приказе о выпуске обучающихся.

Выдача бланков документов об образовании государственного и установленного образца фиксируется в книге учета выданных документов, где уполномоченное должностное лицо Института расписывается, делает расшифровку своей подписи и ставит дату получения им бланков.

После получения документов об образовании государственного и установленного образца уполномоченные должностные лица Института несут персональную ответственность за сохранность полученной номерной продукции.

2.7. Заполнение документов об образовании государственного и установленного образца (бланков строгой отчетности) производится в полном соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и настоящего Положения.

2.8. Общий контроль за правильным оформлением, выдачей и хранением документов государственного и установленного образца осуществляют: ректор и уполномоченные должностные лица Института в соответствии со своей компетенцией;

2.9. Документы об образовании оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.10. При заполнении бланков документов об образовании необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Института в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится Институт;
- дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);
- фамилия, имя и отчество обучающегося (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 обучения;
- срок освоения образовательной программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение Института и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

2.11. Бланки документов об образовании (дубликатов) и приложения к ним заполняются печатным способом в электронном виде с использованием программного обеспечения, шрифтом черного цвета. Заполнение бланка сертификата рукописным способом не допускается.

Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля заполнения и учета документов в случае выбора образовательной организацией использования бланков

документов об образовании, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.12. Бланк документа об образовании (дубликата) подписывается ректором и иными уполномоченными должностными лицами Института. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Института.

2.13. Для регистрации выдачи документов государственного и установленного образца, приложений к ним (дубликатов) в Институте ведутся книги (журналы) регистрации выданных документов (далее – «Книги регистрации»), в том числе в электронном виде:

- Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- Книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего/должности служащего;
- Книга регистрации выдачи сертификатов;
- Книга регистрации выдачи справок об обучении;
- Книга регистрации выдачи дубликатов документов.

2.14. В книги регистрации заносятся следующие данные:

2.14.1. для документов установленного образца указывается:

- а) типографский номер документа (бланка);
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) дата выдачи документа;
- г) фамилия, имя и отчество лица, получившего документ (запись делается в одной строке);
- д) наименование программы обучения;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- ж) подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи);
- з) подпись лица выдавшего документ.

2.14.2. для документов государственного образца (сертификата специалиста) указывается:

- а) типографский номер документа государственного образца (бланка);
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) дата выдачи документа;
- г) фамилия, имя и отчество лица, получившего документ (запись делается в одной строке);
- д) специальность, по которой сдавался экзамен;
- е) дата и номер протокола экзаменационной комиссии;
- ж) подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи);
- з) подпись лица выдавшего документ.

2.15. Все графы во всех книгах регистрации должны быть заполнены.

Если в книге регистрации была допущена ошибка, то повторная запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

2.16. Должностное лицо Института ответственное за оформление и выдачу документов об образовании государственного и установленного образца, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист книги регистрации;
- листы книги регистрации выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью Института с указанием количества листов в книге регистрации.

2.17. Книга регистрации выдачи документов об образовании государственного и установленного образца хранится у ректора Института, как документы строгой отчетности.

2.18. Документ об образовании (дубликат документа) выдается:

- лично обучающемуся, по предъявлении им документа, удостоверяющего личность;
- представителю обучающегося, по доверенности, оформленной в установленном порядке;

- по заявлению обучающегося направляется через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Если документ выдан по доверенности, то в книге регистрации выдачи документов в графе «Подпись» пишется «по доверенности» и ставится подпись лица с расшифровкой фамилии, получившего документ.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), а также уведомление о вручении хранятся в личном деле обучающегося.

2.19. Копии выданных документов об образовании в одном экземпляре передаются в архив Института для приобщения к личным делам обучающихся.

2.20. Невостребованные обучающимися документы об образовании государственного и установленного образца, передаются на хранение в архив Института.

2.21. Дубликаты документов об образовании государственного и установленного образца выдаются на основании личного заявления обучающегося:

- взамен утраченного или испорченного документа об образовании и приложения к нему;
- взамен документа об образовании и приложения к нему, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения;
- в случае изменения им фамилии (имени, отчества).

2.22. В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения, обучающемуся выдается дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому о профессиональной переподготовке, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения, обучающемуся выдается дубликат приложения к диплому.

2.23. Сохранившийся подлинник документов об образовании и подлинник приложения к ним изымаются Институтом, и уничтожаются в установленном порядке.

2.24. В случае обнаружения обучающимся ошибки в документе об образовании и приложения к нему до момента выдачи, по заявлению обучающегося оригинал документа об образовании и приложения к нему сдается в Институт для списания и ему выдается замена.

2.25. Дубликаты документов об образовании выдаются при условии наличия в Институте всех необходимых сведений о прохождении заявителем обучения.

2.26. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ об образовании на дубликат документа с новой фамилией (именем, отчеством). К заявлению о выдаче дубликата прилагаются копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) заявителя.

2.27. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп "дубликат".

2.28. Заявление о выдаче дубликата документа об образовании, копии дубликата документа об образовании и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле обучающегося.

3. ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБРАЗОВАНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

3.1. К документам государственного образца относится сертификат специалиста, выдаваемый по специальностям, предусмотренным Номенклатурой специальностей специалистов с высшим и средним профессиональным медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации. Сертификат специалиста действует пять лет на территории Российской Федерации.

3.2. Выдача документов государственного образца осуществляется в соответствии с общими требованиями, настоящего Положения.

3.3. Сертификат специалиста выдается лицу, имеющему высшее или среднее медицинское или фармацевтическое образование при наличии документов, подтверждающих соответствие уровня профессионального образования квалификационным требованиям, предъявляемым к специалистам соответствующей специальности; положительного результата сдачи сертификационного экзамена по завершению обучения по дополнительным образовательным программам медицинского или фармацевтического образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка).

3.4. Основанием для выдачи сертификата специалиста является решение экзаменационной комиссии, персональный состав которой устанавливается ректором Института, который является

председателем экзаменационной комиссии. Решение экзаменационной комиссии оформляется протоколом.

3.5. Заполнение бланка сертификата специалиста (дубликата) осуществляется на русском языке в электронном виде с использованием программного обеспечения, в соответствии с требованиями приказа Минздрава России от 29.11.2012 г. №982н «Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и техническим требований сертификата специалиста». Заполнение бланка сертификата рукописным способом не допускается.

3.6. При оформлении бланка сертификата указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, сдавшего сертификационный экзамен;
- полное наименование Института;
- дата и номер протокола заседания экзаменационной комиссии;
- полное наименование специальности (направления подготовки).

3.7. Сертификат подписывается председателем и секретарем экзаменационной комиссии с указанием даты выдачи сертификата. С правой стороны бланка сертификата ставится печать Института и наименование города, в котором действует экзаменационная комиссия.

3.7. Сертификат специалиста выдается в течение 10 календарных дней с момента сдачи сертификационного экзамена по специальности. Не востребованные слушателями сертификаты хранятся в Институте.

3.8. Сертификат выдается лицам, сдавшим сертификационный экзамен по специальности по предъявлении документов, удостоверяющих их личность, либо представителям указанных лиц по доверенности, оформленной в установленном порядке, либо высылается по почте ценным отправлением с уведомлением о вручении.

3.9. В случае утраты сертификата или его порчи (повреждения) лицо, получившее сертификат, вправе обратиться в Институт с заявлением о предоставлении дубликата сертификата, в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего сертификат;
- при утрате сертификата - обстоятельства утраты сертификата;

• при порче (повреждении) сертификата - обстоятельства и характер повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования сертификата, с приложением поврежденного сертификата.

3.10. На дубликате сертификата в заголовке под словами "сертификат специалиста" штампом синего цвета ставится слово "дубликат". Дубликат сертификата подписывается ректором Института.

3.11. Дубликат сертификата выдается в течение 15 календарных дней со дня получения Институтом заявления о предоставлении дубликата сертификата и прилагаемых к нему документов.

4. ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБРАЗОВАНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

4.1. К документам установленного образца относятся документы о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации, выдаваемое лицам успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию;

- диплом о профессиональной переподготовке вместе с приложением к нему, выдаваемый лицам успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию;

- свидетельство о профессии рабочего/должности служащего, выдаваемое лицам успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной подготовки и прошедшим итоговую аттестацию;

4.2. Выдача документов установленного образца о квалификации, осуществляется в соответствии с общими требованиями, настоящего Положения.

4.2. Удостоверение о повышении квалификации

4.2.1. Удостоверение о повышении квалификации (далее – «Удостоверение») выдают обучающимся Института, успешно завершившим обучение по реализуемым Институтом программам повышения квалификации в объеме свыше 16 часов.

4.2.2. Основанием для выдачи Удостоверения является протокол (ведомость) итоговой аттестации и приказ о завершении обучения, при условии выполнения обучающимся учебного плана программы обучения, и успешной сдачи итоговой аттестации.

4.3. Диплом о профессиональной переподготовке

4.3.1. Диплом о профессиональной переподготовке (далее – «Диплом») выдается обучающимся Института, успешно завершившим обучение по реализуемым Институтom программам профессиональной переподготовки в объеме свыше 250 часов.

4.3.2. Основанием для выдачи Диплома является протокол (ведомость) итоговой аттестации и приказ о завершении обучения, при условии выполнения обучающимся учебного плана программы обучения, и успешной сдачи итоговой аттестации.

4.3.3. Диплом (дубликат диплома) без приложения к диплому действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

4.4. Свидетельство о профессии рабочего/должности служащего

4.4.1. Свидетельство о профессии рабочего/должности служащего (далее – «Свидетельство») выдают обучающимся Института, успешно завершившим обучение по реализуемым Институтom программам профессионального обучения, в качестве подтверждения присвоения разряда или класса, категории.

4.4.2. Основанием для выдачи Свидетельства является протокол (ведомость) итоговой аттестации и приказ о завершении обучения, при условии выполнения обучающимся учебного плана программы обучения, и успешной сдачи итоговой аттестации.

5. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО И УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов об образовании государственного и установленного образца (бланки строгой отчетности) подлежат списанию и уничтожению.

5.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора Института, в которую входят должностные лица Института, ответственные за получение, учет, хранение, оформление и выдачу документов об образовании государственного и установленного образца (бланков строгой отчетности).

5.3. Списание документов строгой отчетности производится один раз в квартал на основании акта комиссии о списании бланков строгой отчетности, который утверждается приказом ректора Института.

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

5.4. Виды актов о списании бланков строгой отчетности:

5.4.1. о выданных документах, при условии наличия записи в регистрационном журнале выдачи документов об образовании государственного и установленного образца отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

5.4.2. об испорченных бланках документов об образовании государственного и установленного образца, в котором указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения;

5.5. Испорченные при заполнении бланки документов об образовании государственного и установленного образца подлежат замене и возвращаются уполномоченному должностному лицу Института. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

5.6. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов, в котором указывается количество (прописью) и номера уничтожаемых бланков документов строгой отчетности.

5.7. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов об образовании государственного и установленного образца вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности и передаются уполномоченному должностному лицу Института для бессрочного хранения в Институте.