

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о документах, выдаваемых по результатам обучения**  
**по дополнительным профессиональным программам**  
**в Институте медицинского образования**  
**ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о документах, выдаваемых по результатам обучения по дополнительным профессиональным программам Института медицинского образования в ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России (далее – Положение) устанавливает порядок разработки, утверждения, печати бланков документов о квалификации, выдаваемых после обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее ДПП ПК и ПП) Институтом медицинского образования (далее - ИМО) ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России (далее – Центр Алмазова), порядок заполнения, учета, хранения документов о квалификации и для допуска к медицинской деятельности, а также порядок выдачи дубликатов выше перечисленных документов.

1.2. Документы о квалификации – диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации – выдаются слушателям, освоившим соответствующую ДПП ПК или ПП и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

1.3. Документы для допуска к медицинской деятельности – сертификат специалиста – выдаются слушателям, прошедшим обучение по ДПП ПК (продолжительностью не менее 144 часов) или ПП и итоговую аттестацию, и успешно сдавшим сертификационный экзамен по специальности.

1.4. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

- Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Минздрава России) «Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста» от 29 ноября 2012 г. №982н

- Методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. №АК-610/06

- Устава и иных локальных актов Центра Алмазова.

**2. Документы о квалификации**

2.1. Образцы документов о квалификации разрабатываются в соответствии с рекомендациями Минобрнауки России и утверждаются приказом Генерального директора.

2.2. Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты Федеральной налоговой службы Российской Федерации. Выбор предприятия-изготовителя осуществляется Центром Алмазова согласно действующему законодательству.

2.3. Оформление документов о квалификации осуществляется специалистом Департамента дополнительного профессионального образования (далее – Департамента ДПО).

2.4. Документы о квалификации оформляются на русском языке.

2.5. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке указывается:

- полное название Центра Алмазова в именительном падеже согласно Уставу Центра Алмазова;

- регистрационный номер документа;

- место выдачи - название города – Санкт – Петербург;

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его замещающем. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование ДПП ПК или ПП;

- срок освоения;

- период обучения;

- новый вид профессиональной деятельности и наименование присвоенной квалификации (в дипломе о профессиональной переподготовке).

2.6. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

2.7. Документы о квалификации подписываются должностными лицами Центра Алмазова согласно приказу Генерального директора.

2.8. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

2.9. На месте, отведенном для печати – «М. П.», ставится гербовая печать Центра Алмазова.

### **3. Документы для допуска к медицинской деятельности (сертификат специалиста).**

3.1. Оформление сертификата осуществляется специалистом Департамента ДПО в строгом соответствии с Приказом Минздрава России «Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста» от 29 ноября 2012 г. №982н.

3.2. Заполнение бланка сертификата осуществляется на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

3.3. При заполнении бланков сертификата указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, сдавшего сертификационный экзамен;

- полное наименование Центра Алмазова;

- дата и номер протокола заседания экзаменационной комиссии;

- полное наименование специальности в соответствии с Номенклатурой специальностей в сфере здравоохранения.

3.4. Сертификат подписывается должностными лицами Центра Алмазова согласно приказу Генерального директора.

3.5. Подпись на сертификате проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

3.6. На месте, отведенном для печати – «М. П.», ставится гербовая печать Центра Алмазова.

#### **4. Документ об обучении по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки**

4.1. Документом об обучении по ДПП ПК и ПП является справка (Приложение №1).

4.2. Справка выдается:

- лицам, освоившим ДПП ПК или ПП, но не прошедшим итоговую аттестацию;
- в период временного отсутствия в Центре Алмазова бланков документов о квалификации. При поступлении бланков справка подлежит обмену на документ о квалификации;

- по личному заявлению слушателя для предъявления справки по месту требования.

4.3. Оформление справки осуществляется специалистом Департамента ДПО на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

4.4. Справка подписывается должностными лицами Центра Алмазова согласно приказу Генерального директора.

4.5. Подпись на справке проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

4.6. На месте, отведенном для печати – «М. П.», ставится гербовая печать Центра Алмазова.

#### **5. Порядок выдачи документов**

5.1. Выдача документов о квалификации, сертификатов и справок об обучении производится специалистом Департамента дополнительного профессионального образования) далее ДПО):

- лично слушателю, прошедшему обучение по ДПП ПК или ПП при предъявлении паспорта;

- иному лицу на основании полномочий, предоставленных слушателем ДПП ПК или ПП в форме доверенности;

- на основании заявления слушателя документы направляются в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением.

5.2. Документы о квалификации, сертификаты, справки выдаются с внесением необходимых сведений и подписей в книги регистрации документов (раздел 7 Положения) в течение 10 календарных дней с момента сдачи сертификационного экзамена или прохождения итоговой аттестации.

#### **6. Порядок выдачи дубликатов документов о квалификации и сертификатов**

6.1. Дубликат документа о квалификации или сертификата (далее – Дубликат) выдается:

- взамен утраченного удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке или сертификата специалиста;

- при наличии ошибок, выявленных слушателем или его работодателем после получения документа.

6.2. Оформление и выдача дубликата осуществляется в Департаменте ДПО на основании заявления слушателя, утратившего документ (Приложение №2).

6.3. Оформление Дубликата возможно при наличии в Центре Алмазова необходимых сведений, подтверждающих прохождение данным лицом обучения.

6.4. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

6.5. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи Дубликата.

6.6. На дубликате в заголовке на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

6.7. Выдача дубликата осуществляется в течение 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата лично заявителю или его доверенному лицу, либо отправляется, если возможность почтового отправления указана в заявлении, по

его адресу через оператора почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением.

6.8. Факт выдачи дубликата фиксируется специалистом Департамента ДПО в книге регистрации дубликатов.

6.9. Заявление о выдаче дубликата, копии дубликата хранятся в личном деле слушателя ДПП ПК или ПП.

6.10. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке и приложения к ним вкладываются в конверт, который подшивается в личное дело слушателя ДПП ПК или ПП.

6.11. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

## **7. Учет выданных документов**

7.1. Для учета выданных документов о квалификации, дубликатов, сертификатов и справок об обучении специалисты Департамента ДПО ведут книги регистрации:

- книга выдачи удостоверений о повышении квалификации от 16 до 100 часов;
- книга выдачи удостоверений о повышении квалификации более 100 часов;
- книга выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга выдачи сертификатов специалиста;
- книга выдачи дубликатов;
- книга выдачи справок об обучении.

7.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- наименование ДПП ПК или ПП;
- срок освоения ДПП ПК или ПП;
- период обучения;
- дата и номер протокола заседания аттестационной (экзаменационной) комиссии;
- подпись лица, которому выдан документ, либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через оператора почтовой связи);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

7.3. В случае допущения ошибки 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.

7.4. Книги выдачи документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся у заведующего Департаментом ДПО.

## **8. Хранение бланков, списание документов, уничтожение испорченных бланков**

8.1. Бланки документов являются бланками строгой отчетности (далее БСО) и учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по лицам, которые ответственные за их хранение и выдачу. БСО учитываются в условной оценке: 1 рубль за 1 бланк. Аналитический учет по забалансовому счету 03 ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам БСО или по местам их хранения: подразделениям, ответственным лицам.

Учет бланков документов, изготовленных типографским способом, по их наименованиям, сериям и номерам ведется в книге учета бланков документов. Листы такой

книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны руководителем и главным бухгалтером Центра Алмазова, а также скреплены печатью.

8.2. Бланки документов, поступившие в Центр Алмазова, принимаются работником, назначенным ответственным за учет БСО, в присутствии комиссии по поступлению нефинансовых активов, образованной Генеральным директором. Приемка производится в день поступления бланков документов. При приемке проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), и составляется акт приемки бланков документов. Акт, утвержденный руководителем организации, является основанием для принятия бланков документов на учет указанным работником.

8.3. Бланки документов хранятся в металлических шкафах, сейфах и (или) специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих их порчу и хищение.

8.4. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом Генерального директора, в состав которой могут входить:

- председатель – директор ИМО (заместитель директора);
- начальники структурных подразделений Центра Алмазова;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально ответственное лицо.

8.5. Результатом работы комиссии является Акт о списании бланков строгой отчетности (в двух экземплярах), утверждённый нормативным актом Центра Алмазова. Один экземпляр подлежит передаче в бухгалтерию, второй остается у материально ответственного лица.

8.6. Списание документов строгой отчетности производится на основании Акта по мере необходимости.

Списанию подлежат:

- бланки строгой отчетности, испорченные при заполнении;
- бланки строгой отчетности, выданные специалисту об обучении по программе ДПО или для допуска к медицинской деятельности;
- бланки строгой отчетности, подготовленные к выдаче специалистам здравоохранения.

8.7. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии соответствующей книги регистрации или акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

8.8. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене, при этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

8.9. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

8.10. Номера и серии испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении бланков строгой отчетности.

Министерство здравоохранения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова»  
Институт медицинского образования

Лицензия на право осуществления образовательной деятельности  
№ 2658 от 06 октября 2017 г.

№ \_\_\_\_\_ от «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СПРАВКА**

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_

обучался(лась) с «    » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «    » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
по \_\_\_\_\_ дополнительной профессиональной программе \_\_\_\_\_ повышения  
квалификации/профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_

и частично освоил (а) учебный план. Прошел(а) итоговую аттестацию по \_\_\_\_\_ дисциплинам,  
в том числе:

№ п/п	Наименование дисциплины	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации

Справка выдана для предъявления \_\_\_\_\_

Директор  
Института медицинского образования

\_\_\_\_\_ М.П.

ФИО

Генеральному директору  
ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова»  
Минздрава России  
Е.В. Шляхто

от \_\_\_\_\_  
*ФИО полностью*

Постоянно проживающего по адресу:

Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Электронная почта \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат документа

\_\_\_\_\_  
*(наименование документа)*

В связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(указать причину)*

Обучение проходил (а) по дополнительной профессиональной программе

\_\_\_\_\_  
*(название программы)*

Даты обучения \_\_\_\_\_

Приложения:

1. Копия паспорта
2. Копия документа о смене фамилии (имени, отчества)
3. Копия доверенности
4. Копия паспорта доверенного лица
5. Адрес для почтового отправления

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*Подпись*

*Расшифровка подписи*