

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИНСТИТУТ МЕДИЦИНСКИХ МАТЕРИАЛОВ»

П Р И К А З

г. Москва

№ 59

«6» июня 2022 г.

Об утверждении Положения о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения бланков документов о квалификации и об установлении и введении в действие образцов документов

В целях реализации статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Минобрнауки России от 01.07.2012 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения бланков документов о квалификации в федеральном государственном автономном учреждении «Институт медицинских материалов» (приложение № 1 к настоящему приказу).

2. Установить и ввести в действие образцы документов о квалификации, документов об обучении:

2.1. удостоверение о повышении квалификации – по образовательной программе повышения квалификации в объеме не менее 16 часов (приложение № 2 к настоящему приказу);

2.2. диплом о профессиональной переподготовке – по образовательной программе профессиональной переподготовке в объеме не менее 250 часов (приложение № 3 к настоящему приказу);

2.3. справка об обучении по дополнительной профессиональной программе (периоде обучения) (приложение № 4 к настоящему приказу).

2.4. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора Генералова А.В.

Исполняющий обязанности директора





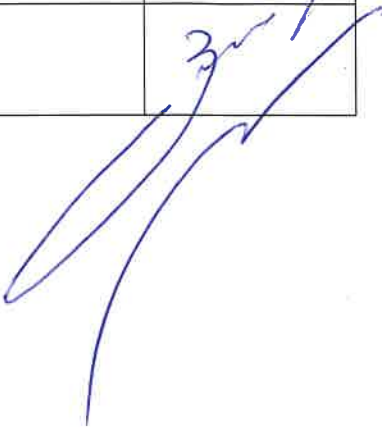
А.С. Евсеев

ФГАУ «ИММ»
(Федеральное государственное автономное учреждение
«Институт медицинских материалов»)

Лист согласования

Проекта приказа «Об утверждении Положения о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения бланков документов о квалификации и об установлении и введении в действие образцов документов»

Визы должностных лиц, ответственных за согласование документа

Должность	Ф.И.О.	Получен (дата)	Направлен на доработку (дата, причина)	Согласован (дата подпись)
(Ответственный исполнитель)	Бухтин Н.Б.			
Ведущий юрист-консульт	Барина М.А.			
Первый заместитель директора	Генералов А.В.			

Приложение № 1 к приказу
от 06.06.2022 № 59

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения бланков документов о
квалификации
в федеральном государственном автономном учреждении
«Институт медицинских материалов»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения бланков документов о квалификации (далее – Положение) в федеральном государственном автономном учреждении «Институт медицинских материалов» (далее – Институт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2012 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Письмом Минобрнауки России от 21.02.2014 N АК-316/06, Уставом ФГАУ «ИММ».

1.2. Документы о квалификации выдаются лицам, успешно освоившим дополнительные профессиональные программы и прошедшим итоговую аттестацию:

1.2.1. Удостоверение о повышении квалификации по завершении дополнительной профессиональной программы - программы повышения квалификации;

1.2.2. Диплом о профессиональной переподготовке по завершении дополнительной профессиональной программы - программы профессиональной переподготовки.

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 Института, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного образца.

1.4. Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого утверждается приказом директора Института.

1.5. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или)

диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2. Заполнение бланков документов о квалификации

2.1. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее – бланк документов) печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Заполнение бланков рукописным способом допускается в исключительных случаях.

2.2. Заполнение бланков может производиться с помощью модуля заполнения и учета или иного программного обеспечения, разработанного Институтом, для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

2.3. Заполнение бланков по программам повышения квалификации.

2.3.1. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Института в именительном падеже согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится Институт;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего повышение квалификации, в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения.

2.3.2. Бланк документа подписывается директором Института.

2.3.3. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати «М.П.», ставится печать Института.

2.4. Заполнение бланков по программам профессиональной переподготовки.

2.4.1. При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Института в именительном падеже согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится Институт;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего повышение квалификации, в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

2.4.2. Бланк документа подписывается председателем аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комиссии и директором Института.

2.4.3. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати «М.П.», ставится печать Института.

2.5. Регистрационный номер указывается в соответствии с книгой регистрации документов и имеет нумерацию, состоящую из 15 символов:

первые два символа – двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен Институт (77 – город Москва);

третий и восьмой символы – шестизначный регистрационный номер лицензии на осуществление образовательной деятельности (042070);

девятый и двенадцатый – год выдачи документа;

тринадцатый и пятнадцатый – порядковый номер документа в соответствии с книгой регистрации документов (при однозначном порядковом номере документа он заполняется слева цифрами «00», при двузначном порядковом номере – цифрой «0» и т.п.).

Пример нумерации: 770420702022001.

3. Учет и хранение бланков документов

3.1. Бланки документов являются документами строгой отчетности, хранятся в запираемом шкафу и помещении, исключая доступ к ним посторонних лиц, и учитываются по специальному реестру.

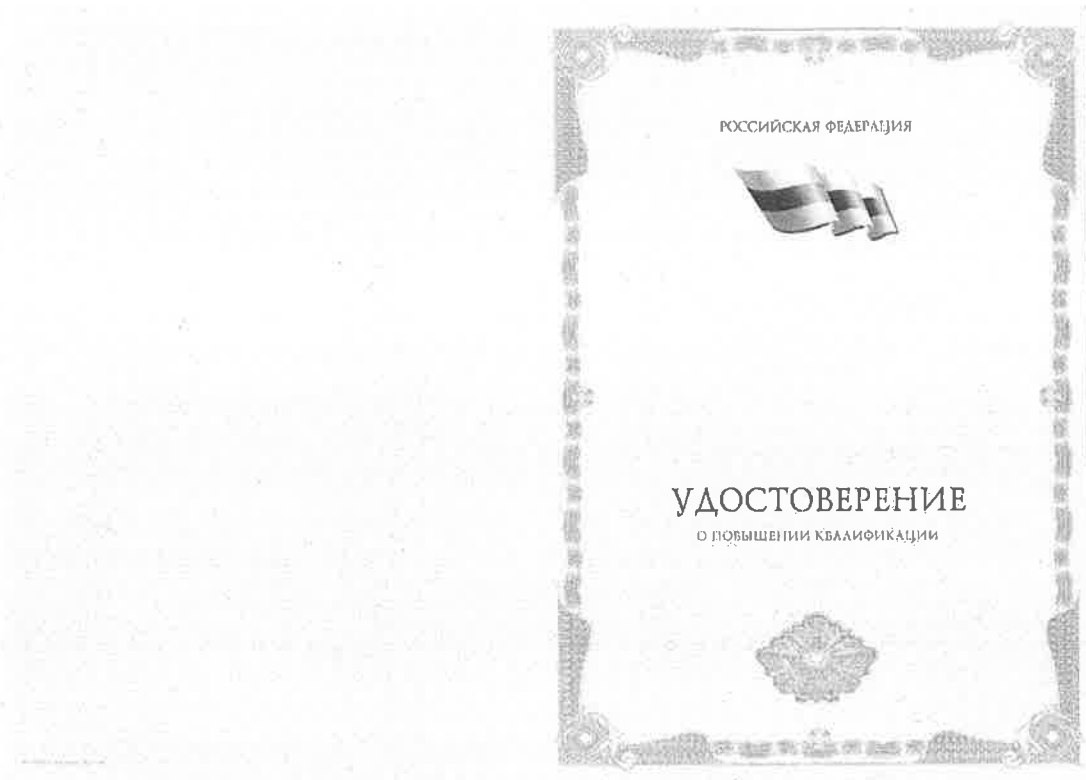
3.2. Для учета выдаваемых бланков документов о квалификации заводится книга регистрации документов, в которую вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии или ведомости итоговой аттестации;
- ж) наименование программы;
- з) наименование нового вида деятельности и (или) присвоенной квалификации (при наличии);
- и) срок обучения, год поступления на обучение и год окончания обучения;
- к) дата и номер приказа об отчислении;
- л) подпись руководителя (руководителя подразделения) образовательной организации, выдающего документ;
- м) подпись лица, получившего документ.

3.3. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится как документ строгой отчетности у лица, назначаемого приказом директора.

3.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению в установленном порядке.

3.5. В соответствии с Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825, сведения о документах о квалификации подлежат внесению в информационную систему в течение 60 дней со дня выдачи указанных документов. Ответственное лицо за внесение указанных сведений назначается приказом директора Института.





Приложение к диплому о профессиональной переподготовке:

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ
К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Примечаний документ об образовании

Аттестационная комиссия рецензия

Грудность программы профессиональной переподготовки составляет

0000000000

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Детализация содержания программы	Зачеты	Общее количество баллов	Цель

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

М.П. Протокол
Секретарь

Приложение № 4 к приказу
от 06.06.2022 № 59



ИНСТИТУТ
МЕДИЦИНСКИХ
МАТЕРИАЛОВ

МИНПРОМТОРГА РОССИИ

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИНСТИТУТ МЕДИЦИНСКИХ МАТЕРИАЛОВ»

Г. МОСКВА, УЛ. РАДИО, 23/9, СТР.1
ИНН/КПП 7702027493/770101001
ОГРН 1027739333610

ТЕЛ: +7 (495) 786-95-85
EMAIL: CONTACT@INMM.RU
WWW.INMM.RU

«__» _____ 202__ г.

№ _____

Справка

Дана _____

Ф.И.О. обучающегося

в том, что он(а) действительно обучается (обучался) по программе повышения
квалификации (профессиональной переподготовки)

«_____».

наименование программы

Сроки обучения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор

_____ (_____)
подпись

расшифровка подписи