

ПРИНЯТО
ученым советом
ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России
протокол от 31.08.2020
№ 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России
от 01.09.2020
№ 595 рук

ПОРЯДОК

организации образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Порядок организации приема и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (далее - Порядок) регламентирует правила организации образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения на факультете дополнительного профессионального образования (далее – ФДПО) в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет), которые осуществляют деятельность в сфере профессионального обучения.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с действующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Федеральным законом от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- приказом Министерства просвещения России от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 года № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 февраля 2017 года № 106 «О внесении изменений в Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение,

утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 года № 513»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 ноября 2018 года № 201 «О внесении изменений в Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 года № 513»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 апреля 2019 года № 208 «О внесении изменений в Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 года № 513»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

- Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Заместителем Министра образования и науки Российской Федерации, от 8 апреля 2014 года № АК- 4405вн;

- Методическими рекомендациями по разработке профессиональных образовательных программ с учетом требований профессиональных стандартов (Письмо Минобрнауки Российской Федерации от 24 сентября 2014 года № АК-3126-06);

- Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих;

- локальными нормативными актами;

- Уставом Университета.

1.3. Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение им (при наличии) квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

1.4. Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих предназначено для лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

1.5. Профессиональное обучение по программам переподготовки рабочих и служащих предназначено для лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

1.6. Профессиональное обучение по программам повышения квалификации рабочих и служащих предназначено для лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях

последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

2. Порядок разработки и утверждения основных программ профессионального обучения

2.1. Профессиональное обучение в Университете осуществляется кафедрами Факультета дополнительного профессионального образования (далее - ФДПО) и другими структурными подразделениями Университета посредством реализации основных программ профессионального обучения (далее – ОППО):

- профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих;
- профессиональной переподготовки рабочих и служащих;
- повышения квалификации рабочих и служащих.

2.2. Содержание ОППО по каждой профессии рабочего, должности служащего определяются образовательной программой, разрабатываемой по инициативе структурного подразделения Университета и (или) по запросу заказчика на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.3. Для разработки ОППО создается рабочая группа, в состав которой входят работники структурных подразделений Университета, а также, при необходимости, представители заказчика.

2.4. Квалификационные характеристики включают:

- наименование профессии в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих перечнем профессий рабочих, должностей служащих и общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов;

- уровень квалификации (разряд, класс, категория);
- должностные обязанности, которые предусмотрены по данной профессии рабочего, должности служащего;
- особые условия допуска к работе (при наличии).

2.5. Профессиональные стандарты определяют требования к квалификации работников в целях осуществления профессиональной деятельности с учетом особенностей выполняемых ими трудовых функций.

2.6. Структура ОППО включает:

- титульный лист;
- цель;
- планируемые результаты обучения;
- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных модулей/дисциплин;
- оценка качества освоения программы;
- формы аттестации и оценочные материалы;
- организационно-педагогические условия;

- рабочая программа воспитания;
- календарный план воспитательной работы;
- иные компоненты (по желанию разработчиков программы).

2.7. ОППО реализуются в очной, очно-заочной, заочной форме с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (далее по тексту - ДОТ и ЭО).

2.8. ОППО может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

2.9. В структуре ОППО оценка качества освоения программы включает текущую (при наличии), промежуточную и итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена. В ОППО приводятся сведения об оценочных средствах, позволяющих оценить приобретенные компетенции.

2.10. Решение о представлении ОППО для рассмотрения на цикловой методической комиссии (далее- ЦМК) ФДПО принимается на заседании структурного подразделения Университета, на базе которого программа разрабатывается, и фиксируется в протоколе заседания структурного подразделения и на титульном листе ОППО.

2.11. Экспертиза ОППО проводится путем рассмотрения программы членами ЦМК, в том числе, в автоматизированной системе дополнительного профессионального образования (далее – АС ДПО).

2.12. Члены ЦМК обеспечивают контроль соответствия структуры и содержания ОППО требованиям действующего законодательства и локальных нормативных актов.

2.13. ЦМК ФДПО на заседании рассматривает ОППО с учетом результатов рецензирования, принимает решение об утверждении (не утверждении) ОППО. Решение заседания ЦМК ФДПО фиксируется в соответствующем протоколе заседания и на титульном листе ОППО.

2.14. Титульный лист ОППО подписывается председателем ЦМК ФДПО и деканом ФДПО и заверяется печатью Университета.

2.15. Оригинал и электронная копия утвержденной ОППО хранятся в деканате ФДПО. Копия ОППО хранится в структурном подразделении Университета, реализующем данную программу. Использованию в учебном процессе подлежат только актуальные версии утвержденных ОППО. Не актуальные ОППО хранятся в архиве Университета.

2.16. Пересмотр ОППО осуществляется по мере возникновения потребности в актуализации, связанной с изменениями в законодательной и нормативной базе, но не реже одного раза в пять лет.

2.17. Контроль за своевременностью разработки и утверждения ОППО структурными подразделениями Университета, реализующими программы, и ведение их учета осуществляет деканат ФДПО.

3. Правила приема на обучение по программам профессионального обучения

3.1. Информация о датах проведения обучения на циклах по ОППО размещается на сайте Университета.

3.2. Прием на обучение проводится без вступительных экзаменов по результатам рассмотрения документов, представленных обучающимся.

3.3. К освоению ОППО по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.4. На обучение по ОППО принимаются граждане Российской Федерации и иностранные граждане в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг с физическим и/или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисленного на обучение.

3.5. Для зачисления на цикл обучения по ОППО необходимо предоставить на кафедру или в структурное подразделение Университета, которые проводят цикл обучения по ОППО, следующие документы:

3.5.1. Путевка на обучение:

- если путевка выдана деканатом ФДПО юридическому лицу, то она должна быть заполнена по месту работы в соответствии с заявкой на обучение с подписью руководителя или иного уполномоченного лица направившего учреждения и заверенной круглой печатью учреждения;

- если путевка выдана деканатом ФДПО физическому лицу, то дополнительного оформления со стороны физического лица не требуется.

3.5.2. Личное заявление.

3.5.3. Согласие на обработку персональных данных.

3.5.4. Документ об образовании (при наличии).

3.5.5. Копия платежного документа с отметкой банка об оплате.

3.6. Для внесения информации в автоматизированную систему дополнительного профессионального образования (далее - АС ДПО) необходимо представить СНИЛС (страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования) и паспорт.

3.7. Зачисление обучающихся на ОППО осуществляется на основании приказа Университета, который формируется деканатом ФДПО по представлению структурных подразделений Университета через АС ДПО.

3.8. Явка на кафедру или в структурное подразделение Университета при очной форме обучения на циклы, продолжительностью 72 часа и более - не позднее 3-х дней от начала цикла, на циклы, продолжительностью менее 72 часов - не позднее первого дня начала цикла.

3.9. При очно-заочной и заочной форме обучения для зачисления на цикл все вышеперечисленные документы предоставляются в электронном виде на электронную почту кафедры или структурного подразделения Университета с последующей досылкой Почтой России (или любой почтовой службой доставки) заверенных копий указанных документов и подписанного договора по адресу, указанному в путевке.

4. Порядок и основания для отчисления обучающихся по ОППО

4.1. Обучающийся подлежит отчислению из Университета:

4.1.1. По уважительным причинам, в том числе:

- по собственному желанию;
- по семейным обстоятельствам;
- по медицинским показаниям;
- в связи с окончанием срока обучения;
- в связи со смертью;

4.1.2. По неуважительным причинам, в том числе:

- за предоставление поддельных документов и/или сведений;
- в связи с непосещением более 30% занятий от общего объема цикла.

4.2. Основанием для отчисления обучающегося является:

4.2.1. Отчисление по собственному желанию - производится по личному заявлению обучающегося;

4.2.2. Отчисление по семейным обстоятельствам - производится по личному заявлению обучающегося;

4.2.3. Отчисление по медицинским показаниям - производится по личному заявлению обучающегося при наличии заключения врачебной комиссии медицинской организации;

4.2.4. Отчисление в связи с окончанием срока обучения - обучающийся считается отчисленным с первого дня, следующего за последним днем цикла, в соответствии с приказом Университета о зачислении на обучение на цикл при отсутствии других оснований для отчисления по причинам, предусмотренным п. 1 раздела IV;

4.2.5. Отчисление в связи со смертью обучающегося - производится на основании свидетельства о смерти;

4.2.6. Отчисление за представление поддельных документов и/или сведений, содержащихся в документах, связанных с обучением - производится на основании представления декана ФДПО;

4.2.7. Отчисление в связи с непосещением более 30% занятий от общего объема цикла – производится с даты предоставления служебной записки от руководителя структурного подразделения Университета на имя декана ФДПО и письменного объяснения обучающегося (или акта о невозможности получить объяснение);

4.2.8. Отчисление за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка и Правилами проживания в общежитии – производится с даты предоставления служебной записки от руководителя структурного подразделения Университета на имя декана ФДПО и письменного объяснения обучающегося (или акта о невозможности получить объяснение);

4.2.9. Отчисление в случае вступления в законную силу приговора суда, предусматривающего для обучающегося уголовное наказание в виде ограничения свободы или лишения свободы на определенный срок - производится по представлению правоохранительных органов.

5. Организация учебного процесса по основным программам профессионального обучения

5.1. Образовательный процесс осуществляется в течение всего календарного года в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и расписанием занятий.

5.2. Расписание занятий определяется структурным подразделением Университета, реализующим ОППО.

5.3. При реализации ОППО используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии и электронное обучение (далее – ДОТ и ЭО).

5.4. При реализации ОППО с применением ДОТ и ЭО в структурных подразделениях Университета должны быть созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

5.5. Формы, периодичность и порядок проведения текущей (при наличии) и промежуточной аттестации (при наличии) обучающихся устанавливаются ОППО.

5.6. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Для проведения итоговой аттестации создается итоговая аттестационная комиссия, состав которой определяется приказом Университета.

5.7. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов, категорий).

5.8. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

5.9. Результаты квалификационного экзамена оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена.

5.10. Обучающийся, успешно сдавший квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего, что подтверждается документом о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего).

5.11. Документ о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) выдается на бланке, образец которого устанавливается приказом Университета.

5.12. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию (на основании личного заявления) без отчисления из Университета, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным обучающимся.

5.13. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из Университета выдается справка об обучении или о периоде обучения.

6. Особенности организации учебного процесса по ОППО для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

6.1. В Университете обучение по ОППО обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, а также возможностей материальной базы Университета.

6.2. В целях доступности обучения по ОППО лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам Университетом обеспечивается:

6.2.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация выполняется крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне);

- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт);

6.2.2. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по слуху:

- размещение визуальной информации о расписании учебных занятий на факультете, кафедрах, на сайте Университета;

- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

6.2.3. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- возможностью беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовые, сантехнические и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

6.3. Учебные материалы могут быть представлены в электронном и/или печатном виде с учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

6.4. Процесс обучения по ОППО для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов может быть реализован в следующих формах:

- в общих группах (совместно с другими обучающимися) без или с применением специализированных методов обучения;
- по индивидуальному плану;
- с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий, в том числе возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

6.5. Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в общих группах с применением специализированных методов обучения, выбор конкретной методики обучения определяется исходя из рационально-необходимых процедур обеспечения доступности образовательной услуги обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам с учетом содержания обучения, уровня профессиональной подготовки научно-педагогических работников, методического и материально-технического обеспечения, особенностей восприятия учебной информации обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами т.д.

7. Организация профессионального обучения по индивидуальному плану

7.1 Индивидуальный учебный план разрабатывается на основе действующей ОППО с полным сроком обучения по программе.

7.2. Индивидуальный учебный план определяет перечень и трудоемкость модулей/дисциплин, их последовательность и формы текущей (при наличии) и промежуточной аттестации (при наличии), а также обеспечивает освоение ОППО на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

7.3. Обучающиеся по индивидуальному плану обязаны освоить ОППО, выполнив индивидуальный учебный план в полном объеме в установленные сроки.

7.4 Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется на добровольной основе по инициативе обучающегося, если обучающийся не имеет возможности осваивать ОППО в соответствии с установленным учебным планом и календарным учебным графиком по состоянию здоровья, в том числе инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, что подтверждается заключением из медицинской организации.

7.5. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану по инициативе обучающегося осуществляется на основании заявления (Приложение 1), которое он представляет в деканат ФДПО в письменной форме или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.6 Если заявление подается в письменной форме, то документы, которые прилагаются к заявлению, предоставляются в оригинале. Если заявление подается в форме электронного документа, то документы, прилагаемые к заявлению,

предоставляются в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (сканированные в формате pdf).

7.7. Решение о переводе (об отказе в переводе) на обучение по индивидуальному учебному плану принимается комиссией по переводу обучающихся ФДПО на обучение по индивидуальному учебному плану (далее – Комиссия). Состав Комиссии утверждается приказом Университета, председатель Комиссии – проректор по послевузовскому и дополнительному образованию.

7.8. На основании заявления, поданного обучающимся, деканат готовит и представляет на рассмотрение Комиссии:

- личное заявление (в письменном или сканированном формате pdf) с заключением и подписью декана факультета;
- копии документов, являющихся основанием для перевода на обучение по индивидуальному учебному плану;
- проект индивидуального учебного плана.

7.9. Индивидуальный учебный план разрабатывается структурным подразделением Университета, реализующим ОППО, подписывается руководителем структурного подразделения и деканом (заместителем декана) ФДПО.

7.10. Индивидуальный учебный план обучающегося включает: титульный лист, календарный учебный график, индивидуальный учебный план и контрольные значения учебного плана.

7.11. На титульном листе указывается:

- наименование ОППО;
- форма обучения;
- ФИО обучающегося;
- наименование факультета;
- наименование структурного подразделения, реализующего ОППО;

В календарном учебном графике указывается:

- количество недель обучения и их наполняемость;

В индивидуальном учебном плане указывается:

- модули/дисциплины и их трудоемкость;
- формы текущей (при наличии) и промежуточной аттестаций,
- форма итоговой аттестации.

В контрольных значениях учебного плана указывается:

- объем программы.

В конце второй и последующих страниц индивидуального учебного плана указывается ФИО обучающегося. Страницы индивидуального учебного плана, начиная со второй, нумеруются.

7.12. Обучение по индивидуальному учебному плану может быть прервано по инициативе обучающегося или декана факультета в следующих случаях:

- не выполнение индивидуального учебного плана;
- нарушение обучающимся Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Порядка и иных локальных нормативных актов Университета;
- отказ от обучения по индивидуальному учебному плану.

7.13. Обучение по индивидуальному учебному плану может быть прервано решением Комиссии на основании заявления обучающегося или служебной записки декана ФДПО. Решение, принятое Комиссией ФДПО, доводится до обучающегося работниками деканата в течение трех рабочих дней.

7.14. Обучающиеся, переведенные на обучение по индивидуальному учебному плану, обязаны посещать занятия и/или представлять материалы преподавателю, подтверждающие выполнение ими заданий текущего контроля освоения учебного модуля/дисциплины и проходить промежуточную аттестацию по индивидуальному плану-графику в установленные сроки, в том числе с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий.

7.15. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса по модулям, предусмотренным индивидуальным учебным планом, осуществляется в соответствии с содержанием ОППО.

8. Порядок оформления, выдачи и хранения документов о квалификации и о прохождении ОППО

8.1. Бланки документов о квалификации (свидетельства о профессии рабочего, должности служащего) заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера с черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование гелевой ручки с чернилами черного цвета.

8.2. Для заполнения бланков документов о квалификации (свидетельств о профессии рабочего, должности служащего) устанавливаются следующие правила:
Страница 1 (Приложение 2), правая сторона и левая сторона не заполняются;
Страница 2 (Приложение 3), левая сторона:

- слова «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

вписываются:

- название Университета полностью в именительном падеже и сокращенное название Университета согласно Уставу Университета;

- название документа «СВИДЕТЕЛЬСТВО»;

- слова «О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО»;

- серия и номер бланка;

- слова «Документ о квалификации»;

- слова «Регистрационный №» (проставляется регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов о квалификации);

- дата выдачи документа (дата, месяц - прописью, год - г.)

- наименование города «город Москва»;

Страница 2, правая сторона:

вписываются:

- слова «Настоящее свидетельство подтверждает, 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 «дата» «месяц» «год» г. по «дата» «месяц» «год» г. - арабскими цифрами) «обучался (ась) в»

- после слов «обучался (ась) в», начиная со следующей строки, вписывается сокращенное название Университета согласно Уставу Университета;
- следующая строка: слова «освоил (а) программу профессионального обучения», далее вписывается наименование ОППО;
- слова «в объеме» (далее объем ОППО в часах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану);
- слова «За время обучения прошел(-ла) промежуточную аттестацию по разделу/модулю».

Впечатывается таблица:

- в графе «Наименование» указывается название раздела/модуля;
- в графе «Часы» указывается количество часов;
- в графе «Оценка» проставляются прописью полученные обучающимся оценки (например, «отлично») или «зачтено».

Вписываются:

- слова «Сдал (-а) итоговую аттестацию на оценку», далее, например, пишется оценка «отлично» или «зачтено».
- слова «Председатель аттестационной комиссии»;
- слова «Руководитель образовательной организации»;
- слова «Секретарь комиссии».

Свидетельство о квалификации подписывается председателем аттестационной комиссии, ректором (уполномоченным проректором) и секретарем итоговой аттестационной комиссии. На месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Университета.

8.3. Ответственный за получение, хранение, и использование бланков строгой отчетности (далее – материально-ответственное лицо) деканата ФДПО Университета назначается приказом Университета.

8.4. Выдача бланков документов о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) материально-ответственному лицу осуществляется бухгалтерией Университета.

8.5. Для учета бланков документов о квалификации материально-ответственным лицом ведется специальная книга по учету бланков строгой отчетности, в которую заносятся следующие данные:

- документ - основание и дата получения (списания) бланков;
- серия и номер бланков.

8.6. Документы о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего), дубликаты документов о квалификации обучающихся распечатываются из АС ДПО.

8.7. В структурном подразделении Университета документ о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) 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.

8.8. В книгу учета ведомостей выдачи документов о квалификации вносятся следующие данные:

- наименование документа;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, получившего документ;
- номер и серия бланка документа;
- дата приказа о зачислении и дата приказа об отчислении;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично владельцу либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи).

8.9. 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 Университета с указанием количества листов ведомостей.

8.10. Материально-ответственное лицо сдает отчет по списанию бланков строгой отчетности в бухгалтерию Университета (с приложением копий ведомостей).

8.11. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению согласно акту о списании, для чего создается Комиссия, которая утверждается приказом Университета. В состав Комиссии входят: председатель – уполномоченный проректор Университета; члены Комиссии – работники структурных подразделений Университета.

8.12. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на акт для списания бланков строгой отчетности. Акт подписывается членами Комиссии.

9. Порядок выдачи дубликата документа о квалификации

9.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

- в случае утраты или порчи документа о квалификации;
- в случае обнаружения ошибок в документе о квалификации после его получения;
- при изменении фамилии (имени, отчества).

9.2. Дубликат документа о квалификации выдается на основании заявления владельца и приказа о выдаче дубликата документа о квалификации.

9.3. Дубликат документа о квалификации оформляется на бланке, действующем в период обращения о выдаче дубликата. На дубликате документа ставится штамп «Дубликат».

9.4. При наличии ошибки в документе о квалификации, обнаруженной до выдачи его обучающемуся на ФДПО, заполняется новый документ в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка. Испорченный документ подлежит уничтожению согласно п.11 раздела 8 настоящего Порядка.

9.5. Дубликат подписывается ректором Университета.

10. Условия изменения и дополнения настоящего Порядка

10.1. Настоящий Порядок может быть отменен, изменен или дополнен в связи с изменениями и дополнениями в законодательстве Российской Федерации, изменением Устава Университета или изменением видов деятельности.

10.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок утверждаются в том же порядке, в каком был утвержден настоящий Порядок.