

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУ ДПО ВУНМЦ
Минздрава России
Н.В. Зеленская
(приказ от 17.06.2019 № 24-од)



**Правила реализации
дополнительных профессиональных программ
и основных программ профессионального обучения
в ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России
(новая редакция)**

Москва – 2019 г.

Одобрено Советом ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России (протокол № 47 от «17» июня 2019 г.)

Содержание

Правила реализации дополнительных профессиональных программ
и основных программ профессионального обучения
в ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России

1. Общие положения
2. Порядок реализации дополнительных профессиональных программ, проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России
Приложения
3. Порядок оформления документов об образовании, а также сертификата специалиста в ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России
Приложения
4. Порядок выдачи документов об образовании, сертификата специалиста, а также их дубликатов в ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России
Приложения
5. Правила подготовки проектов приказов по личному составу слушателей и организации учебного процесса в ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России
Приложения

I. Общие положения

1.1. Правила реализации дополнительных профессиональных программ и основных программ профессионального обучения в ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России (далее – Правила) регламентируют общие принципы и условия реализации дополнительных профессиональных программ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Всероссийский учебно-научно-методический центр по непрерывному медицинскому и фармацевтическому образованию» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Центр, ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России).

1.2. Правила включают:

- Общие положения;
- Порядок реализации дополнительных профессиональных программ, проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России
- Порядок оформления документов об образовании, а также сертификата специалиста в ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России
- Порядок выдачи документов об образовании, сертификата специалиста, а также их дубликатов в ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России
- Правила подготовки проектов приказов по личному составу слушателей и организации учебного процесса в ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России

1.3. Правила разработаны на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 143-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Постановлении Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 № 1081 «О лицензировании фармацевтической деятельности»;
- Постановлении Правительства Российской Федерации от 16.04.2012 № 291 «О лицензировании медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»)»;

- приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями);
- приказа Минздрава России от 05.06.1998 № 186 «О повышении квалификации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием»;
- приказа Минздрава России от 10.02.2016 № 83н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием»;
- приказа Минздрава России от 03.08.2012 № 66н «Об утверждении Порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях»;
- приказа Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам»;
- приказа Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- приказа Минздравсоцразвития России от 23.07.2010 № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»;
- приказа Минздрава России от 08.10.2015 № 707н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки»;
- приказа Минздравсоцразвития России от 16.04.2008 № 176н «О номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации» с изменениями, внесенными приказом Минздравсоцразвития России от 30 марта 2010 № 199н;
- приказа Минздрава России от 29.11.2012 № 982н «Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы с технических требований сертификата специалиста»;
- письма Минобрнауки России от 02.09.2013 № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- письма Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

- письма Минобрнауки России от 28.08.2015 № АК-2563/05 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации образовательной деятельности с использованием сетевых форм реализации образовательных программ»);

- письма Минобрнауки России 30.03.2015 № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;

- других законодательных и нормативно-правовых актов, рекомендаций Минобрнауки России, Минздрава России и иных федеральных органов власти;

- Устава ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России;

- Инструкции по делопроизводству ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России, утвержденной приказом директора № 24-од от 17.06.2019 г.

- организационно-распорядительных документов Центра.

1.4. Центр реализует дополнительные профессиональные программы и основные программы профессионального обучения в соответствии с приложением к действующей лицензии на осуществление образовательной деятельности.

II. Порядок реализации дополнительных профессиональных программ, проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России

2.1. Дополнительное профессиональное образование

2.1.1. Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации, меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.1.2. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ:

- повышения квалификации;
- профессиональной переподготовки.

2.1.3. Дополнительное профессиональное образование осуществляется на основе договоров об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам (далее – договор об образовании), заключаемых Центром с медицинскими организациями, другими юридическими или физическими лицами, выступающими в качестве заказчиков.

В договоре об образовании указываются основные характеристики образования, в том числе вид программы, срок освоения программы (продолжительность обучения), вид документа, выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей программы, полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты, другие условия по усмотрению сторон.

Формы договоров об образовании согласовываются с ответственными за согласование сотрудниками Центра и утверждаются директором.

2.1.4. Лица, заключившие договор об образовании, оплатившие обучение, зачисленные на обучение приказом директора, являются слушателями Центра.

2.1.5. Программы повышения квалификации, реализуемые в Центре, направлены на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.1.6. Программы профессиональной переподготовки, реализуемые в Центре, направлены на:

- получение специалистом компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности;
- совершенствование знаний специалистов для выполнения нового вида профессиональной деятельности или получения допуска к медицинской деятельности или фармацевтической деятельности в соответствии с ранее полученной специальностью лиц, не работавших по своей специальности более пяти лет.

2.1.7. Содержание дополнительных профессиональных программ, разрабатываемых и утверждаемых Центром, учитывает профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необ-

ходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.8. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных её компонентов (дисциплин, модулей, практик, стажировок) направлено на достижение целей программы и планируемых результатов её освоения.

2.1.9. Структура дополнительной профессиональной программы включает: цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин, курсов, модулей, организационно-педагогические условия, формы аттестации, порядок и условия проведения итоговой аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.

Учебно-тематический план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных дисциплин, модулей, практик, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

2.1.10. Минимальный срок освоения программ повышения квалификации составляет 16 часов, программ профессиональной переподготовки – 250 часов общей трудоемкости.

Обучение по программам дополнительного профессионального образования работников, имеющих медицинское или фармацевтическое образование, не соответствующее квалификационным характеристикам и квалификационным требованиям, предусмотренными Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.07.2010 № 541н, но имеющих непрерывный стаж практической работы по соответствующей медицинской или фармацевтической специальности более 5-ти лет организуется:

- для работников, имеющих стаж работы 10 лет и более – по программам дополнительного профессионального образования в виде повышения квалификации;
- для работников, имеющих стаж работы от 5-ти до 10-ти лет – по программам дополнительного профессионального образования в виде профессиональной переподготовки.

2.1.11. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться в формах, предусмотренных Федеральным законом, а также частично или полностью в форме стажировки.

2.1.12. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и освоение (совершенствование) новых компетенций, заявленных в программе.

2.1.13. Стажировка осуществляется в целях формирования и закрепления на практике профессиональных компетенций, полученных в результате теоретической подготовки.

2.1.14. Стажировка осуществляется в целях изучения актуального опыта, закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ про-

фессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования.

2.1.15. Программа стажировки разрабатывается с учётом предложений заказчика и содержания дополнительных профессиональных программ. Количество часов, продолжительность и условия проведения стажировки определяются образовательной программой исходя из целей обучения. Сроки стажировки согласовываются с заказчиком.

2.1.16. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- консультации с профильными специалистами;
- участие в учебных и научных мероприятиях;
- самостоятельная работа с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- участие в совещаниях, деловых встречах и т. д.

2.1.17. Наряду со штатными преподавателями Центра учебный процесс по дополнительным профессиональным программам могут осуществлять ведущие научные сотрудники, специалисты и работники предприятий, организаций и учреждений, представители федеральных органов исполнительной власти на условиях штатного совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.1.18. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой учебным планом.

2.1.19. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

2.2. Открытие и реализация программ дополнительного образования в Центре

2.2.1. Дополнительные профессиональные программы разрабатываются с учётом потребностей физических лиц или организаций, выступающих в качестве заказчиков образовательных услуг. Дополнительное образование реализуется отделами Центра, осуществляющими организационную деятельность по дополнительным профессиональным программам.

2.2.2. Отделы Центра, осуществляющие организационную деятельность по дополнительным профессиональным программам, ведут набор слушателей.

2.2.3. Отделы Центра обеспечивают программы профессорско-преподавательскими кадрами, методическим сопровождением, а также организуют практику (стажировку) слушателей в случаях, предусмотренных учебной программой.

Отделы Центра выделяют ответственное лицо – куратора программы для эффективного осуществления образовательной деятельности в Центре, на которого возлагается координация учебного процесса, а также контроль качества работы преподавателей, соответствие учебного процесса утверждённой программе.

2.2.4. Обучение по дополнительным профессиональным программам может осуществляться в Центре как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных её компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок), применения дистанционных образовательных технологий в порядке, установленном образовательной программой, а также иными локальными актами Центра.

2.2.5. Дополнительные профессиональные программы предусматривают следующие виды учебных занятий и работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной работы и другие виды учебных занятий и работ, определенные учебным планом. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

2.2.6. Оценка уровня знаний слушателей дополнительных профессиональных программ проводится отделами Центра по результатам промежуточного контроля знаний в форме зачетов, отраженных в ведомости промежуточной аттестации.

2.2.7. Слушатель может быть отчислен из Центра по собственному желанию, а также в случае невыполнения требований учебного плана и (или) условий договора об образовании. В этом случае ему выдается справка об обучении (Приложение № 1).

2.2.8. Слушатель дополнительной профессиональной программы, отчисленный из Центра по своей инициативе до завершения освоения дополнительной профессиональной программы, имеет право на восстановление для обучения в Центре в течение пяти лет после отчисления из Центра при наличии мест в группе, обучающейся по программе, и соответствии слушателя требованиям к уровню образования лиц, принимаемых на обучение по программе. Слушатель программы дополнительного образования, отчисленный из Центра по инициативе Центра (в случае невыполнения требований учебного плана, условий договора об образовании), может быть восстановлен для обучения в Центре в течение пяти лет после отчисления из него на основании решения директора Центра.

2.2.9. Условиями восстановления слушателя для продолжения обучения по дополнительной профессиональной программе являются предоставление личного заявления слушателя, ликвидация академической задолженности в установленные сроки и подтверждение оплаты обучения. Оплата обучения осуществляется в размере, установленном приказом о стоимости обучения по дополнительным профессиональным программам на момент восстановления слушателя.

2.2.10. В процессе обучения слушатель имеет право получить справку об обучении (Приложение № 4).

Все справки регистрируются в Книге выдачи справок об обучении, которая хранится в отделе дополнительного образования. Книга выдачи справок об обучении прошнурована, пронумерована и заверена печатью Центра.

2.3. Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

2.3.1. Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации предполагает:

- на уровне обучающегося – оценивание достижений в образовательной деятельности, степени освоения профессиональных компетенций;
- на уровне преподавателя – оценивание результативности профессионально-педагогической деятельности, эффективности созданных педагогических условий.

2.3.2. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося фиксируются оценками. Оценка – это результат процесса оценивания, условно-формальное (знаковое), количественное выражение оценки учебных достижений обучающихся в цифрах, буквах. Учебные достижения обучающихся фиксируются двухбалльной системой («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»)) или четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

2.3.3. Критерии оценивания:

Устный ответ:

– Оценка «5» ставится в случае, если полно раскрыто содержание учебного материала; правильно и полно даны определения и раскрыто содержание понятий, верно использована терминология; для доказательства использованы различные умения, выводы из наблюдений и опытов; ответ самостоятельный.

– Оценка «4» ставится, если раскрыто содержание материала, правильно даны определения, понятия и использованы научные термины, ответ в основном самостоятельный, но допущена неполнота определений, не влияющая на их смысл, и/или незначительные нарушения последовательности изложения, и/или незначительные неточности при использовании терминологии или в выводах.

– Оценка «3» ставится, если продемонстрировано усвоение основного содержания учебного материала, но изложено фрагментарно, не всегда последовательно, определения понятий недостаточно четкие, не использованы выводы и обобщения из наблюдения и опытов, допущены существенные ошибки при их изложении, допущены ошибки и неточности в использовании терминологии, определении понятий.

– Оценка «2» ставится, если основное содержание учебного материала не раскрыто, не даны ответы на вспомогательные вопросы преподавателя, допущены грубые ошибки в определении понятий и в использовании терминологии.

Письменные работы:

– Оценка «5» ставится, если обучающийся выполнил не менее 90% от предложенных ему заданий (комплекса заданий).

– Оценка «4» ставится, если обучающийся выполнил не менее 80% и не более 89% от предложенных ему заданий (комплекса заданий).

– Оценка «3» ставится, если обучающийся выполнил не менее 70% и не более 79% от предложенных ему заданий (комплекса заданий).

– Оценка «2» ставится, если обучающийся выполнил менее 70% от предложенных ему заданий (комплекса заданий).

2.4. Текущий контроль успеваемости

2.4.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся:

- подразумевает регулярную объективную оценку качества освоения обучающимися содержания учебной дисциплины, профессионального модуля, производственной практики;
- способствует успешному овладению знаниями, умениями, компетенциями в разнообразных формах аудиторной работы и в процессе внеаудиторной подготовки (самостоятельная работа и т.п.);
- оценивает систематичность учебной работы обучающегося в течение обучения.

2.4.2. В рамках текущего контроля успеваемости преподаватель обязан производить учёт посещения обучающимися всех видов занятий, предусмотренных рабочей программой. Посещаемость слушателей отражается в Журнале учебных занятий (Приложение № 2.1-2.3).

2.4.3. Текущий контроль успеваемости может проводиться преподавателем на любом из видов учебных занятий. Виды и сроки проведения текущего контроля успеваемости обучающихся устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины, профессионального модуля, практик.

2.4.4. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется преподавателем в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих учебных дисциплин, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

2.4.5. Методы текущего контроля выбираются преподавателем исходя из специфики учебной дисциплины, профессионального модуля самостоятельно.

2.4.6. Данные текущего контроля успеваемости используются кураторами и преподавателями для обеспечения эффективной учебной работы обучающихся, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, совершенствования методики преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей.

2.4.7. Результаты текущего контроля успеваемости на учебных занятиях оцениваются по пятибалльной шкале и заносятся в Журналы учебных занятий в колонку, соответствующую дню проведения учебного занятия, на котором осуществлялся текущий контроль, а в конце обучения сводится в ведомость промежуточной аттестации (Приложение № 3).

2.4.8. В Центре применяются следующие виды текущего контроля успеваемости:

- входной контроль;
- рубежный контроль;
- итоговый контроль.

2.4.9. Входной контроль служит необходимой предпосылкой для успешного планирования и управления учебным процессом. Он позволяет определить начальный (исходный) уровень сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся, ориентироваться на допустимую сложность учебного материала. На основании данных входного контроля преподаватель вносит коррективы в ход изучения учебной дисциплины, определяет, каким разделам

рабочей учебной программы следует уделить больше внимания на занятиях с конкретной группой, намечает пути устранения выявленных пробелов в знаниях и умениях слушателей.

Для проведения входного контроля преподавателем разрабатываются контрольно-измерительные материалы. Формы входного контроля избираются преподавателем самостоятельно. Результаты входного контроля являются основанием для проведения корректирующих мероприятий, а также формирования подгрупп и организации дополнительных консультаций в случае необходимости.

2.4.10. Рубежный контроль позволяет определить качество изучения обучающимися учебного материала по разделам, темам учебной дисциплины. Ведущая задача рубежного контроля – управление учебной деятельностью обучающихся и её корректировка. Другими важными задачами рубежного контроля является стимулирование регулярной, целенаправленной работы обучающихся; определение уровня овладения обучающимися умениями самостоятельной работы, создание условий для их формирования. Рубежный контроль проводится в сроки, определенные календарно-тематическим планом преподавателя. Рубежный контроль может иметь следующие формы:

- устный опрос;
- письменная контрольная работа;
- практическая работа;
- индивидуальное задание;
- реферат, эссе;
- тестирование и др.

Формы рубежного контроля выбираются преподавателем самостоятельно.

2.4.11. Итоговый контроль по модулю направлен на выявление степени овладения обучающимися системой знаний, умений и навыков (компетенций), полученных в процессе изучения учебной дисциплины. Итоговый контроль осуществляется на последнем занятии изучения модуля. Итоговая оценка выставляется в Журнал учебных занятий на основании данных рубежного контроля по следующей шкале: «5», «4», «3», «2», «н/а» (неаттестованными считаются слушатели, имеющие задолженности по модулю на последний учебный день курса дополнительной профессиональной программы).

2.4.12. Слушатели Центра должны участвовать в мероприятиях текущего контроля успеваемости. В случае пропуска контрольного мероприятия (рубежного контроля) слушатель должен в индивидуальном порядке согласовать с преподавателем сроки и порядок своего участия в нём.

2.5. Промежуточная аттестация обучающихся

2.5.1. Промежуточная аттестация – одна из основных форм контроля учебной деятельности обучающихся.

2.5.2. Задачами промежуточной аттестации являются:

- определение соответствия уровня и качества подготовки обучающихся требованиям к результатам освоения дополнительной профессиональной программы, наличия умений самостоятельной работы;

- определение полноты и прочности теоретических знаний и практических умений по универсальным модулям, практического опыта по производственной практике, профессиональным модулям;

- повышение ответственности каждого педагогического работника за результаты своей профессиональной деятельности.

2.5.3. Периодичность промежуточной аттестации и перечень универсальных модулей, профессиональных модулей, выносимых на промежуточную аттестацию, определяются учебными планами и учебными графиками по дополнительной профессиональной программе.

2.5.4. Формами промежуточной аттестации обучающихся являются:

- экзамен по учебной дисциплине, профессиональному модулю;
- комплексный экзамен по учебным дисциплинам;
- зачет по учебной дисциплине;
- дифференцированный зачет по учебной дисциплине, профессиональному модулю, практике;
- контрольная работа по дисциплине.

2.5.5. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей дополнительной профессиональной программы создаются фонды контрольно-оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств, экзаменационные ведомости и протоколы хранятся в отделе, реализующем дополнительную профессиональную программу.

2.5.6. Подготовка и порядок проведения промежуточной аттестации

2.5.7. Перечень вопросов и практических заданий по разделам, темам, выносимым на зачет, разрабатывается преподавателем(ями) дисциплины (модулей), практик.

2.5.8. Форма проведения аттестации по дисциплинам устанавливается Центром согласно рабочим программам дополнительной профессиональной программы.

2.5.9. Количество вопросов и практических заданий в перечне должно превышать количество вопросов и практических заданий, необходимых для составления экзаменационных билетов.

2.5.10. На основе разработанного перечня вопросов и практических заданий, рекомендованных для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до сведения обучающихся не доводится. Вопросы и практические задания должны иметь равноценный характер, формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Экзаменационные материалы могут содержать тестовые задания.

2.5.11. Число экзаменационных билетов должно быть обязательно больше числа обучающихся в экзаменуемой группе.

2.5.12. В случае неявки слушателя на аттестацию в экзаменационной ведомости делается отметка «не явился». В случае неявки на экзамен по неуважительной причине проставляется неудовлетворительная оценка и назначается новый срок сдачи итоговой аттестации.

В случае неявки на экзамен по уважительной причине устанавливаются индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации.

2.5.13. По завершении всех экзаменов допускается пересдача экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку. Комиссия принимает экзамен с разрешения начальника отдела (оформленного допуском к экзамену).

ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ

Федеральное государственное
бюджетное учреждение
дополнительного профессионального
образования

«Всероссийский учебно-научно-
методический центр по непрерывному
медицинскому и фармацевтическому
образованию Министерства здравоохра-
нения Российской Федерации»

(ФГБУ ДПО ВУНМЦ
Минздрава России)

ул. Лосиноостровская, д. 2, Москва, 107564
Тел/факс (499) 785-26-10, (499) 785-21-34
e-mail: mail@fgou-vunmc.ru

Справка

Дана _____ в том, что он(а) в
период с _____ 20__ по _____ 20__
г. проходил обучение в ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава
России по программе _____

_____ в объеме _____ час.

Из учебных дисциплин (модулей) программы за период обу-
чения освоил:

Наименование дисциплины (модуля)	Общее кол- во часов	Оценка

Итоговую аттестацию не прошёл(а).

Дана для предоставления по месту требования

Заместитель директора по учебной и
научно-методической работе

Т.А. Акмаева

№ _____

ЖУРНАЛ
учебных занятий
по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации / профессиональной переподготовки

Период обучения _____ – _____

**ВЕДОМОСТЬ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Группа _____

Наименование дополнительной профессиональной программы « _____
_____ »

Ответственный сотрудник Центра: _____

№ п/п	Фамилия имя отче- ство	Оценка по результатам освоения модуля			
		УМ-1	УМ-2	УМ-3	ПМ-1
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					

Преподаватели, проводившие аттестацию по модулям

УМ-1

(подпись)

(И.О. Фамилия.)

УМ-2

(подпись)

(И.О. Фамилия.)

УМ-3

(подпись)

(И.О. Фамилия.)

ПМ-1

(подпись)

(И.О. Фамилия.)

ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ

Федеральное государственное
бюджетное учреждение
дополнительного профессионального
образования

**«Всероссийский учебно-научно-
методический центр по непрерывному
медицинскому и фармацевтическому
образованию Министерства здравоохра-
нения Российской Федерации»**

**(ФГБУ ДПО ВУНМЦ
Минздрава России)**

ул. Лосиноостровская, д. 2, Москва, 107564
Тел/факс (499) 785-26-10, (499) 785-21-34
e-mail: mail@fgou-vunmc.ru

Справка

Дана _____ в том, что он(а)
обучалась в ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России по до-
полнительной профессиональной программе _____

_____.

Зачислен(а) приказом № _____ от _____.

Срок обучения с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ _____

Дана для предоставления: по месту требования

Заместитель директора по учебной и
научно-методической работе

Т.А. Акмаева

III. Порядок оформления документов об образовании, а также сертификата специалиста в ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России

3.1. Общие требования

3.1.1. Бланки документов об образовании и сертификат специалиста (далее – бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью программного обеспечения GS-ведомости и выводятся с помощью принтера.

Данные вводятся шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6пт и увеличение до 18пт.

3.1.2. Внесение дополнительных записей в бланки, помимо указанных в настоящем Порядке, не допускается.

3.1.3. Все бланки имеют типографскую нумерацию, не допускается повторное использование бланков.

3.1.4. Регистрационный номер и дата выдачи бланков указываются согласно книгам учёта выдачи документов.

3.1.5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя указываются полностью в соответствии с паспортом, при его отсутствии – иным документом, удостоверяющим личность слушателя.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле слушателя.

3.1.6. Подписи председателя и секретаря аттестационной комиссии, а также директора Центра на бланках проставляются чернилами, пастой или тушью чёрного, синего или фиолетового цвета.

3.1.7. Заполненные бланки заверяются печатью Центра. Печать проставляется на специально отведенном месте. Оттиск печати должен быть чётким.

3.1.8. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире) или символ «X».

3.1.9. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3.2. Порядок оформления удостоверения о повышении квалификации

3.2.1. Бланк удостоверения о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге без обложки размером 210 мм x 150 мм (приложения № 1,2).

3.2.2. В левой части оборотной стороны бланка указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) перед строкой, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», в несколько строк с выравниванием по центру – надпись «Федеральное государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Всероссийский учебно-научно-методический центр по непрерыв-

ному медицинскому и фармацевтическому образованию» Министерства здравоохранения Российской Федерации»;

2) на строке, содержащей надпись «Регистрационный номер», вносится регистрационный номер удостоверения;

3) на строке, содержащей надпись «Дата выдачи», вносится дата выдачи удостоверения;

4) на строке, содержащей надпись «Город», вносится надпись «Москва».

3.2.3. В правой части оборотной стороны бланка указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение подтверждает то, что», с выравнением по центру:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя;

на отдельной строке – период обучения;

2) после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)», с выравнением по центру на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Всероссийский учебно-научно-методический центр по непрерывному медицинскому и фармацевтическому образованию» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

3) после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравнением по центру – наименование программы повышения квалификации;

4) после строки, содержащей надпись «в объёме», на отдельной строке с выравнением по центру – количество часов (с указанием числа цифрами, слова «часа(ов)»);

5) в строке, содержащей надпись «Руководитель», – личная подпись директора Центра;

6) в строке, содержащей надпись «Секретарь», – личная подпись секретаря аттестационной комиссии.

3.3. Порядок оформления диплома о профессиональной переподготовке

3.3.1. Бланк диплома о профессиональной переподготовке изготавливается в форме книжки и состоит из твёрдой обложки, титульного листа и приложения (приложения № 3-6).

Твёрдая обложка изготовлена из износостойкого материала темно-красного цвета, имеет размер в развороте 305x216 мм. На лицевой стороне твёрдой обложки посередине размещен текст «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке», выполненный жёлтой краской.

Титульный лист диплома о профессиональной переподготовке печатается на бумаге плотностью не менее 80 грамм и вставляется в твёрдую обложку, на сгибе которой вклеена упругая планка-сутаж. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – голубо-жёлтый.

3.3.2. В левой части оборотной стороны бланка указываются с выравнением по центру следующие сведения:

1) перед строкой, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ», в несколько строк с выравниванием по центру – надпись «Федеральное государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Всероссийский учебно-научно-методический центр по непрерывному медицинскому и фармацевтическому образованию» Министерства здравоохранения Российской Федерации»;

2) на строке, содержащей надпись «Регистрационный номер» вносится регистрационный номер диплома о профессиональной переподготовке;

3) на строке, содержащей надпись «Город» вносится надпись «Москва»;

4) на строке, содержащей надпись «Дата выдачи» вносится дата выдачи диплома о профессиональной переподготовке.

3.3.3. В правой части оборотной стороны бланка указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что»:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя;

на отдельной строке – период обучения;

2) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Всероссийский учебно-научно-методический центр по непрерывному медицинскому и фармацевтическому образованию» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

3) после строки, содержащей надпись «Решением от», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – дату и номер протокола аттестационной комиссии;

4) после строки, содержащей надпись «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках – «здравоохранения» по специальности «_____» (указывается специальность согласно приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 февраля 2016 г. № 83н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием»);

5) в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии», – личная подпись председателя аттестационной комиссии;

6) в строке, содержащей надпись «Руководитель», – личная подпись директора Центра;

7) в строке, содержащей надпись «Секретарь», – личная подпись секретаря аттестационной комиссии.

3.3.4. На первом развороте приложения к диплому о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

1) в строке, содержащей надпись «Приложение к диплому №», – серийный номер бланка диплома о профессиональной переподготовке;

2) в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя;

3) в строке, содержащей надпись «имеет документ об образовании», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), вид документа о предыдущем образовании;

4) в строке, содержащей надпись «с _____ г. по _____ г.», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), – период обучения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами);

5) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)», в несколько строк с выравниванием по центру – надпись «Федеральное государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Всероссийский учебно-научно-методический центр по непрерывному медицинскому и фармацевтическому образованию» Министерства здравоохранения Российской Федерации»;

6) в строке, содержащей надпись «по программе», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – наименование программы профессиональной переподготовки;

7) в строке, содержащей надпись «защитил(а) аттестационную работу на тему», – надпись «не предусмотрена».

3.3.5. На оборотном листе приложения к диплому о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

1) в таблице, под надписью «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим модулям, разделам, дисциплинам», – перечень модулей, разделов, дисциплин согласно учебному плану по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки, а также указывается результаты аттестации;

2) в строке, содержащей надпись «Всего», – количество учебных часов по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки;

3) в строке, содержащей надпись «Ректор (директор)», – личная подпись директора Центра;

4) в строке, содержащей надпись «Секретарь», – личная подпись секретаря аттестационной комиссии.

3.4. Порядок оформления сертификата специалиста.

3.4.1. К бланку сертификата специалиста предъявляются требования, установленные в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утверждёнными приказом Минфина России от 07.02.2003 № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 № 817», к защищённой полиграфической продукцией со степенью защиты уровня «В».

3.4.2. Бланк сертификата специалиста изготавливается в форме книжки и состоит из твёрдой обложки и титульного листа (Приложение № 7).

Твёрдая обложка изготовлена из износостойкого материала темно-зеленого цвета, имеет размер в развороте 203x156 мм. На лицевой стороне твердой обложки посередине размещен текст «СЕРТИФИКАТ СПЕЦИАЛИСТА», выполненный жёлтой краской.

Титульный лист сертификата специалиста печатается на бумаге плотностью не менее 80 граммов и вставляется в твердую обложку, на сгибе которой вклеена упругая планка-сутаж. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – зелёно-жёлтый (приложения № 8,9).

На развороте книжки на левой стороне титульного листа нанесен элемент медицинской символики.

3.4.3. В левой части оборотной стороны бланка указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- 1) на строке, содержащей надпись «Регистрационный номер» вносится регистрационный номер сертификата специалиста;
- 2) на строке, содержащей надпись «Город» вносится надпись «Москва»;
- 3) на строке, содержащей надпись «Дата выдачи» вносится дата выдачи сертификата специалиста.

3.4.4. В правой части оборотной стороны бланка указываются следующие сведения с выравниванием по центру:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий сертификат свидетельствует о том, что», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя;

2) после строки, содержащей надпись «Решением экзаменационной комиссии при», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Всероссийский учебно-научно-методический центр по непрерывному медицинскому и фармацевтическому образованию» Министерства здравоохранения Российской Федерации, а также дата и номер протокола сертификационной комиссии;

3) после строки, содержащей надпись «допущен к осуществлению медицинской или фармацевтической деятельности по специальности (направлению подготовки)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), наименование специальности согласно приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 февраля 2016 г. № 83н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием»;

4) в строке, содержащей надпись «Председатель экзаменационной (государственной аттестационной экзаменационной) комиссии», – личная подпись председателя экзаменационной комиссии согласно приказу Центра;

5) в строке, содержащей надпись «Ректор/Директор/Руководитель», – личная подпись директора Центра;

6) в строке, содержащей надпись «Секретарь», – личная подпись секретаря аттестационной комиссии.

3.5. Порядок оформления свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

3.5.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», в несколько строк с выравниванием по центру – надпись «Федеральное государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Всероссийский учебно-научно-методический центр по непрерывному медицинскому и фармацевтическому образованию» Министерства здравоохранения Российской Федерации»;

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру – регистрационный номер свидетельства;

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами);

4) после строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по центру – надпись «Москва».

3.5.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя (в именительном падеже),

2) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк):

для программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих – надпись «(профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих)»;

для программы повышения квалификации рабочих и служащих – надпись «(повышения квалификации рабочих и служащих)»;

для программы профессиональной переподготовки рабочих и служащих – надпись «(профессиональной переподготовки рабочих и служащих)»;

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – наименование программы профессионального обучения;

на отдельной строке с выравниванием по центру – надпись «в объеме»;

на отдельной строке с выравниванием по центру – количество часов (с указанием числа цифрами, слова «часа(ов)»);

после строки с выравниванием по центру – надпись «с присвоением квалификации» – наименование присвоенной квалификации, в круглых скобках указывается уровень квалификации согласно соответствующему профессиональному стандарту (при наличии);

3) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», – личная подпись председателя аттестационной комиссии;

4) в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», – личная подпись директора.

3.3.4. В приложении к свидетельству указываются следующие сведения:

1) в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя;

2) строке, содержащей надпись «Дата рождения», – дату рождения слушателя;

3) в строке, содержащей надпись «Документ о предшествующем уровне образования», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), – наименование документа об образовании или об образовании и квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в Центр. В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В случае отсутствия документа об образовании проставляется символ «X»;

4) в таблице, под надписью «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию», – перечень модулей, разделов, дисциплин согласно учебному плану по программе профессионального обучения, а также количество академических часов по ним и результаты аттестации;

5) на пустых графах в правой части приложения – надпись ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России;

6) на строке, содержащей надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №», на отдельных строках, – регистрационный номер и дата выдачи свидетельства;

7) на строке, содержащей надпись «Решение аттестационной комиссии», на отдельной строке – дата проведения итоговой аттестации;

8) на строке, содержащей надпись «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), – присвоенная квалификация слушателя;

9) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», – личная подпись председателя аттестационной комиссии;

10) в строке, содержащей надпись «Руководитель», – личная подпись директора Центра;

11) в строке, содержащей надпись «Секретарь», – личная подпись секретаря аттестационной комиссии.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение подтверждает то, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

180000000000

по дополнительной профессиональной программе

Документ о квалификации

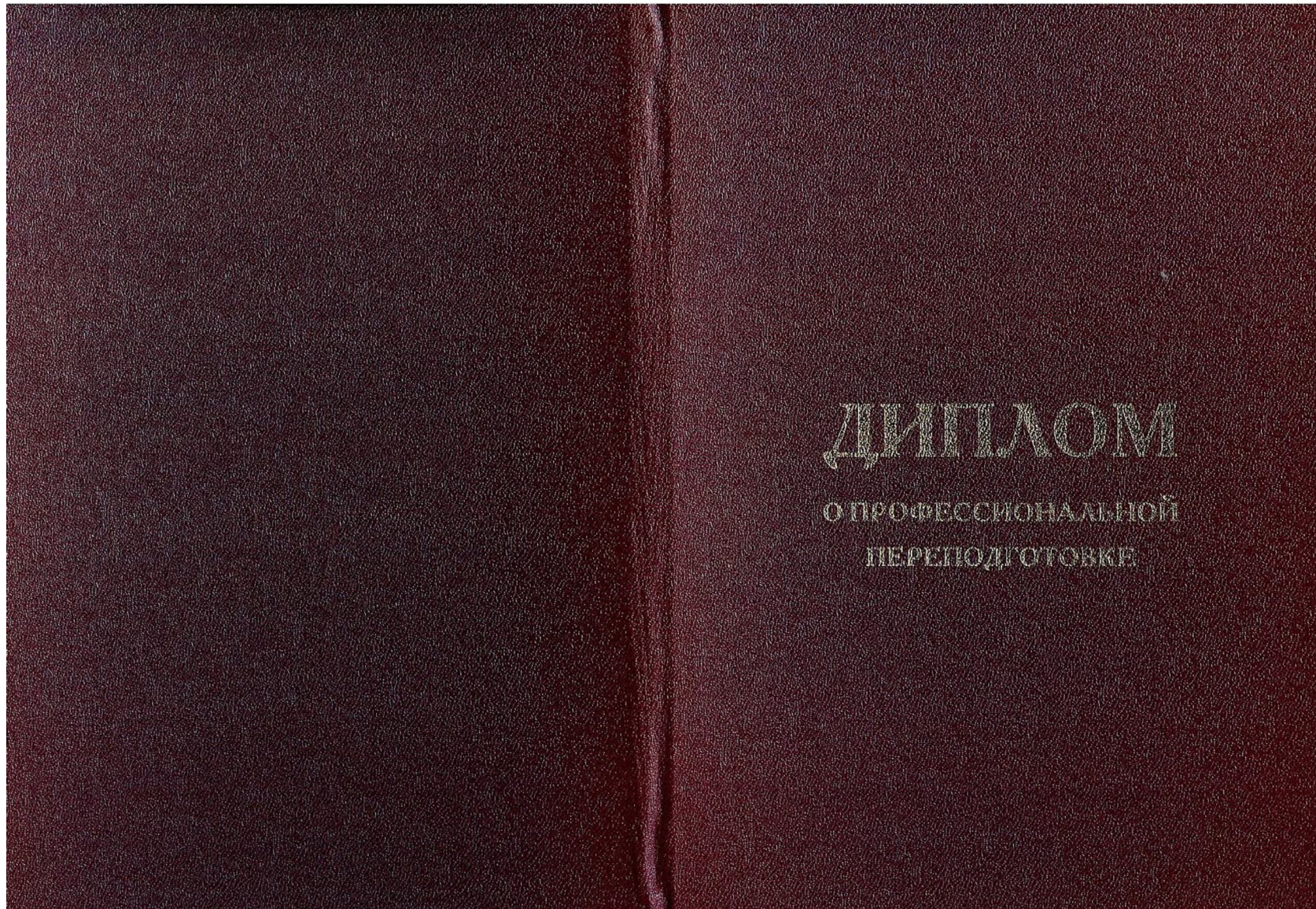
в объеме

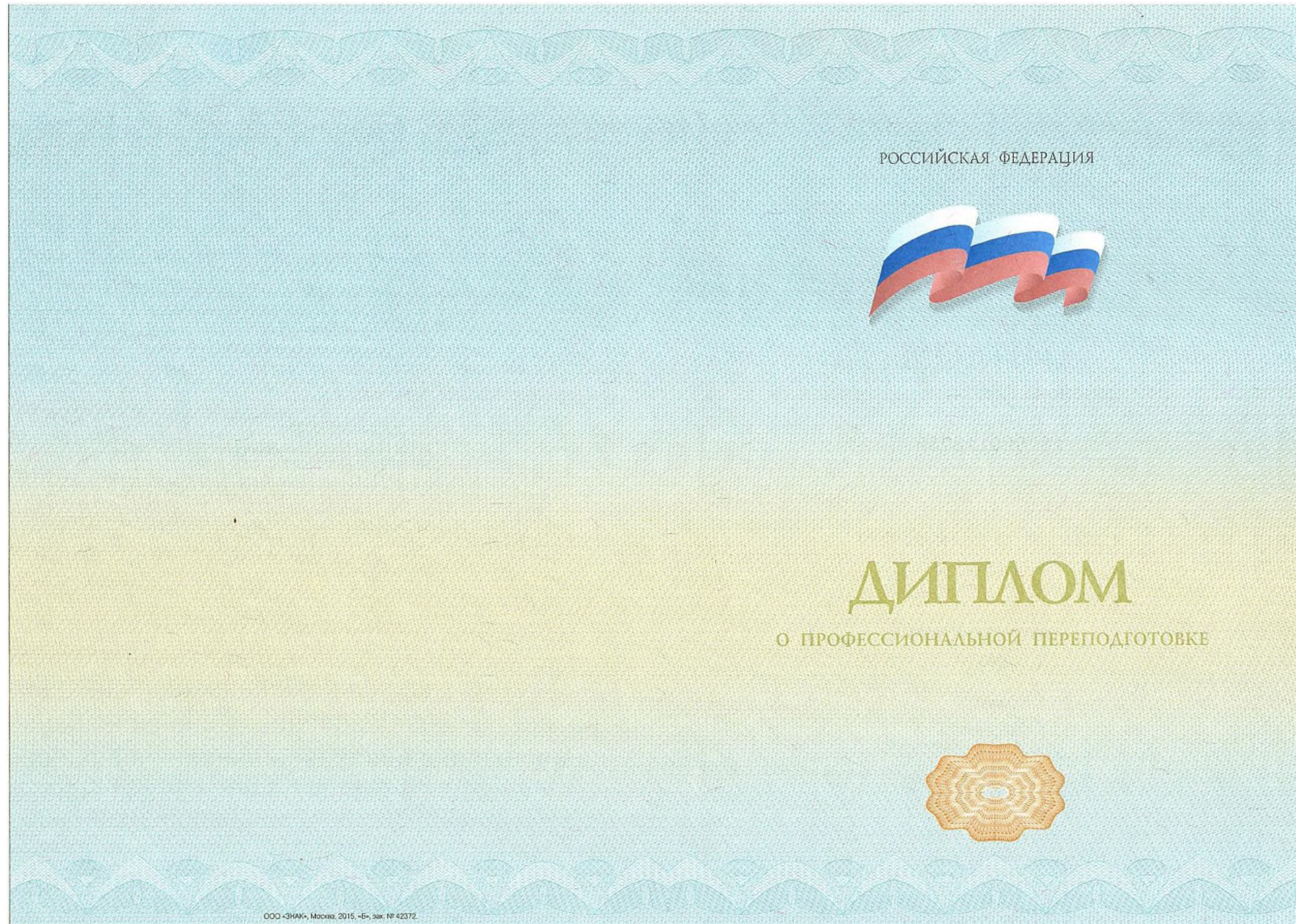
Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П. *Руководитель*
Секретарь







Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем, профессиональном)

С “ _____ ” г. по “ _____ ” г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательного учреждения (подразделения)

дополнительного профессионального образования)

по программе _____

(наименование программы)

дополнительного профессионального образования)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____

(наименование темы)

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим
модулям, разделам, дисциплинам:

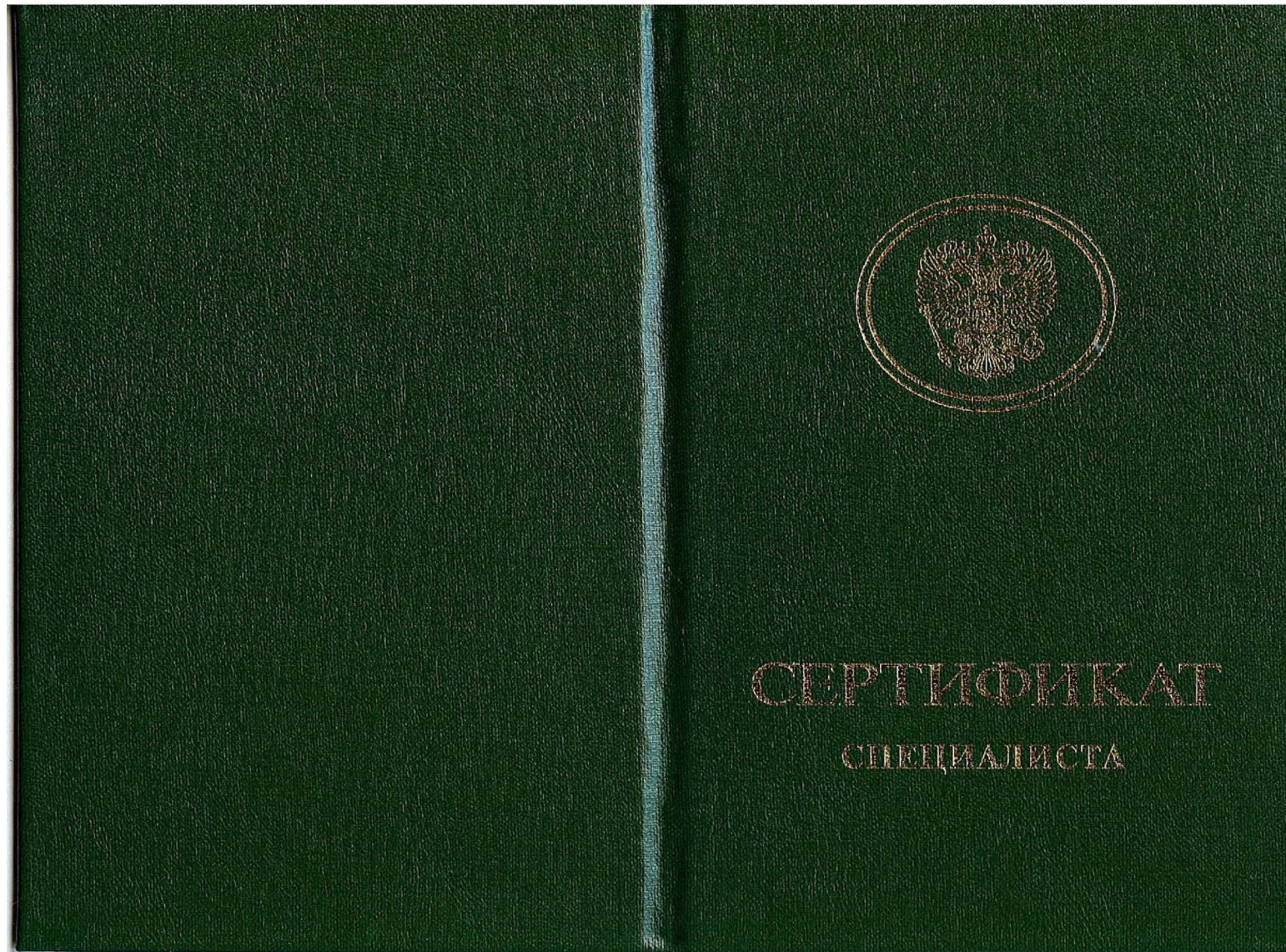
№№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка

Всего: _____

М.П.

Ректор (директор) _____

Секретарь _____





РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СЕРТИФИКАТ
специалиста

СЕРТИФИКАТ ЯВЛЯЕТСЯ ДОКУМЕНТОМ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

Регистрационный № _____

Город _____

Дата выдачи _____

Настоящий сертификат свидетельствует о том, что

Решением
экзаменационной комиссии при

Допущен к осуществлению медицинской
или фармацевтической деятельности
по специальности
(направлению подготовки)

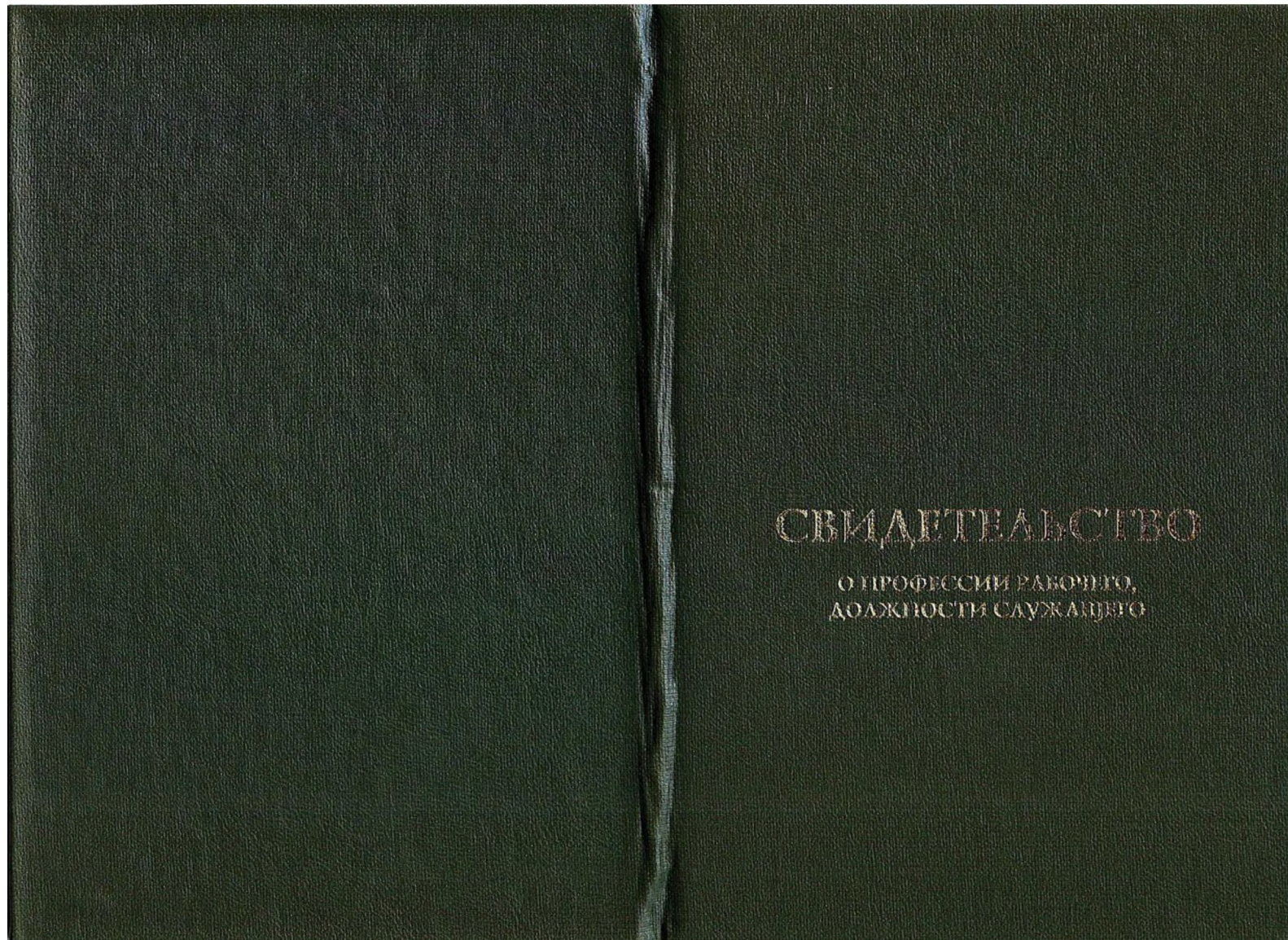
Сертификат действителен в течение 5 лет.

Председатель экзаменационной
(государственной аттестационной/
экзаменационной) комиссии

Ректор / Директор / Руководитель

Секретарь _____

М.П. _____



СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОТНОГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство о том, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

7700000000000

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель
образовательной организации

М.П.

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования _____

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

Приложение к
СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего,
должности служащего
№ _____

(регистрационный номер) _____

(дата выдачи) _____

Решением
аттестационной
комиссии
от _____ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Председатель
аттестационной
комиссии _____

Руководитель _____

Секретарь _____

М.П.

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕИСТВИТЕЛЬНО

IV. Порядок выдачи документов об образовании, сертификата специалиста, а также их дубликатов в ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России

4.1. Учёт документов об образовании по дополнительным профессиональным программам, сертификата специалиста

4.1.1. Для учёта выданных документов об образовании и сертификатов специалистов в Центре в соответствии с настоящим Порядком в электронном виде с использованием средств компьютерной техники и специализированных программных средств ведутся книги учёта выданных документов о квалификации и сертификатов специалиста (далее – Книги учёта) отдельно для документов каждого вида: удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, сертификатов специалистов, а также дубликатов указанных документов (далее – документы).

4.1.2. Книги учёта ведутся уполномоченными должностными лицами, ответственными за осуществление учёта выдачи документов, назначаемых директором Центра, в которые в табличном виде отдельных записей заносятся сведения обо всех лицах, получивших документы, регистрационных номерах и датах выдачи документов, сериях и номерах бланков документов, а также иные сведения (Приложения № 2-5).

4.1.3. Заполнение Книг учёта осуществляется по мере выдачи соответствующих документов, но не позднее окончания рабочего времени в день выдачи документов.

4.1.4. Внесение записей в Книги учёта осуществляется в электронной форме с последующей распечаткой на бумажном носителе.

4.1.5. На титульном листе указываются (Приложение 1):

- в верхней части – полное наименование Центра;
- в центре – наименование Книги учёта с указанием вида подлежащего учёту документа;
- ниже – период учёта, начальный и конечный порядковый номер учётной записи, дата начала и окончания ведения Книги учёта, количество прошнурованных листов в Книге учёта за текущий месяц.

Титульный лист Книги учёта заверяется печатью Центра и подписями директора Центра и лица, ответственного за осуществление учёта выданных документов.

4.1.6. В книгу учёта выданных удостоверений о повышении квалификации вносятся следующие данные (Приложение № 2):

- порядковый регистрационный номер;
- номер учебной группы;
- регистрационный номер удостоверений о повышении квалификации;
- номер бланка удостоверения о повышении квалификации;
- дата выдачи удостоверения о повышении квалификации;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- количество академических часов программы повышения квалификации;
- дата заседания экзаменационной комиссии;
- подпись специалиста, уполномоченного выдавать удостоверение о повышении квалификации;
- подпись лица, которому выдано удостоверение о повышении квалификации, если документ выдан лично слушателю либо по ФИО человека, получившего документ по доверенности (допустимо проставление ФИО штампом, при наличии сетевого договора с организацией).

4.1.7. В книгу учёта выданных дипломов о профессиональной переподготовке вносятся следующие данные (Приложение № 3):

- порядковый регистрационный номер;
- номер учебной группы;
- регистрационный номер диплома о профессиональной переподготовке;
- номер бланка диплома о профессиональной переподготовке;
- дата выдачи диплома о профессиональной переподготовке;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;
- количество академических часов программы профессиональной переподготовки;
- дата решения аттестационной комиссии;
- подпись специалиста, уполномоченного выдавать диплом о профессиональной переподготовке;
- подпись лица, которому выдано диплома о профессиональной переподготовке, если документ выдан лично слушателю либо ФИО человека, получившего документ по доверенности (допустимо проставление ФИО штампом, при наличии сетевого договора с организацией).

4.1.8. В книгу учёта выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего вносятся следующие данные (Приложение № 4):

- порядковый регистрационный номер;
- регистрационный номер свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
- номер бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- наименование основной программы профессионального обучения;
- дата заседания аттестационной комиссии;
- дата выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
- подпись специалиста, уполномоченного выдавать свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;

– подпись лица, которому выдано свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, если документ выдан лично слушателю либо ФИО человека, получившего документ по доверенности (допустимо проставление ФИО штампом, при наличии сетевого договора с организацией).

4.1.9. В книгу учёта выданных сертификатов специалиста вносятся следующие данные (Приложение № 5):

- порядковый регистрационный номер;
- регистрационный номер сертификата специалиста;
- номер бланка сертификата специалиста;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;

- наименование специальности;
- дата выдачи сертификата специалиста;
- дата протокола заседания сертификационной комиссии;
- номер протокола заседания сертификационной комиссии;
- подпись специалиста, уполномоченного выдавать сертификат специалиста;

– подпись лица, которому выдан сертификат специалиста, если документ выдан лично слушателю либо ФИО человека, получившего документ по доверенности (допустимо проставление ФИО штампом, при наличии сетевого договора с организацией).

4.1.10. Лицом, уполномоченным выдавать удостоверения о повышении квалификации, свидетельства о профессии, дипломы о профессиональной переподготовке и сертификаты специалиста считается секретарь экзаменационной, аттестационной или сертификационной комиссии, согласно внутренним приказам Центра.

4.1.11. Каждый из листов Книги учёта пронумеровывается в правом нижнем углу листа арабской цифрой от руки чёрной шариковой или гелевой ручкой либо с использованием нумератора, нумерация листов при этом сохраняется сквозной в течение всего текущего месяца. Нумерация на титульном листе Книги не проставляется.

4.1.12. Один раз в месяц, но не позднее 10-го числа каждого месяца, все листы Книги учёта за предыдущий месяц с приложением к ним титульного листа, а также служебных записок при их наличии, прошиваются, концы скрепляющей нити выводятся с тыльной стороны Книги учёта, скрепляются и заклеиваются листом бумаги, на котором делается надпись: «В Книге учёта прошито, пронумеровано и скреплено печатью ... листов», и ставится печать Центра.

4.1.13. Оформленные и заверенные подписями и печатями Книги учёта каждого вида документов хранятся у лиц, ответственных за осуществление учёта выданных документов, в течение всего текущего календарного года, после чего передаются в архив Центра для обеспечения сохранности в течение установленного периода времени.

4.1.14. Исправления и записи от руки в Книгах учёта не допускаются.

4.1.15. Для обеспечения сохранности Книг учёта в электронном виде

лица, ответственные за осуществление учёта выданных документов, проводят их резервное копирование на отдельных машинных носителях один раз в неделю, в течение которой в Книгу учёта вносились соответствующие записи, но не позднее 16 часов 00 минут последнего рабочего дня недели.

4.1.16. Резервные копии Книг учёта в электронном виде подлежат хранению на отдельных машинных носителях в порядке, определяемом директором Центра.

4.2. Выдача документов об образовании, сертификата специалиста, а также их дубликатов

4.2.1. Удостоверение о повышении квалификации выдается лицам, прошедшим итоговую аттестацию по программе повышения квалификации по предъявлении документов, удостоверяющих их личность, либо представителям указанных лиц по доверенности, оформленной в установленном порядке (Приложение № 7).

4.2.2. Диплом о профессиональной переподготовке с приложением выдается лицам, прошедшим итоговую аттестацию по программе профессиональной переподготовки по предъявлении документов, удостоверяющих их личность, либо представителям указанных лиц по доверенности, оформленной в установленном порядке (Приложение № 7).

4.2.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего с приложением выдается лицам, прошедшим итоговую аттестацию по основной программе профессионального обучения по предъявлении документов, удостоверяющих их личность, либо представителям указанных лиц по доверенности, оформленной в установленном порядке (Приложение № 7).

4.2.4. Сертификат специалиста выдается лицам, сдавшим сертификационный экзамен по предъявлении документов, удостоверяющих их личность, либо представителям указанных лиц по доверенности, оформленной в установленном порядке (Приложение № 7).

4.2.5. Документы об образовании, а также сертификата специалиста выдаются в течение 10-ти календарных дней с момента прохождения итоговой аттестации, сертификационного экзамена.

4.2.6. Копия документов об образовании, а также сертификата специалиста хранится в личном деле слушателя.

4.2.7. Книги выдачи документов об образовании, а также сертификата специалиста хранятся в отделе кадров.

4.2.8. Доверенности на получение документов об образовании, а также сертификата специалиста хранятся в отдельной папке в отделе кадров.

4.2.9. В случае утраты или порчи (повреждения) документа об образовании, а также сертификата специалиста лицо, получившее его, вправе обратиться в Центр с заявлением (Приложение № 6) о предоставлении дубликата документа, в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ об образовании, а также сертификата специалиста;
- при утрате документа об образовании, а также сертификата специалиста – обстоятельства его утраты;

– при порче (повреждении) документ об образовании, а также сертификата специалиста – обстоятельства и характер повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования документ об образовании, а также сертификата специалиста, с приложением поврежденного бланка;

– при утере диплома о профессиональной переподготовке – справка органа внутренних дел, подтверждающая факт утраты документа.

4.2.10. К заявлению о выдаче дубликата документа об образовании, а также сертификата специалиста прилагается копия паспорта, а также копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, смене имени или отчества, если подлинник документ об образовании, а также сертификата специалиста выдавался ранее указанного события.

4.2.11. Дубликат документа об образовании, а также сертификат специалиста – имеющий юридическую силу повторный экземпляр подлинника.

4.2.12. Дубликат документа об образовании, а также сертификат специалиста выдается на основании личного заявления на имя директора Центра (Приложение № 6) при условии наличия в архиве Центра всех необходимых сведений о прохождении слушателем обучения в Центре, в том числе:

- приказа о зачислении;
- приказа об окончании;
- экзаменационной ведомости итоговой аттестации;
- протокола прохождения сертификационного экзамена;
- регистрационной записи в соответствующей книге учёта выданных документов.

4.2.13. Дубликат документа об образовании, а также сертификат специалиста оформляется на фамилию, имя и отчество, на которые выдан подлинник документа, с выполнением записи, соответствующей архивным данным.

4.2.14. Выдача дубликата документа об образовании, а также сертификат специалиста осуществляется в течение 15 календарных дней со дня получения Центром заявления о предоставлении дубликата и прилагаемых к нему документов. На дубликате документа об образовании, а также сертификат специалиста квалификации в заголовке штампом синего цвета ставится слово «дубликат».

Дубликат документа об образовании, а также сертификат специалиста подписывается директором Центра.

4.2.15. В случае изменения наименования Центра дубликат документа об образовании, а также сертификат специалиста выдается Центром вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Центра.

4.2.16. В случае реорганизации Центра дубликат документа об образовании, а также сертификат специалиста выдается организацией, являющейся правопреемником реорганизованного Центра.

4.2.17. В случае ликвидации Центра дубликат документа об образовании, а также сертификат специалиста выдается организацией (органом), являющейся правопреемником ликвидированного Центра. В случае отсутствия правопреемника выдача дубликата документа об образовании, а также сертификат специалиста осуществляется по решению учредителя Центра.

4.2.18. При выдаче дубликата документа об образовании, а также сертификата специалиста Центром взимается плата, предусматривающая компенсацию затрат на изготовление документа включая приобретение бланка и выполнение дополнительной работы, связанной с поиском в архиве сведений, заполнением бланка и регистрацией его выдачи.

4.2.19. В случае выдачи дубликата документа об образовании, а также сертификата специалиста по причине отсроченного выявления ошибок в заполнении подлинника в заявлении указываются сведения, в которых допущена ошибка, и правильный вариант написания, а также прилагается копия документа, содержащего правильные сведения, и подлинник документа об образовании, а также сертификат специалиста. В данном случае в дубликате документа об образовании, а также сертификат специалиста все записи повторяются, за исключением неверно указанных сведений. При выдаче дубликата документа об образовании, а также сертификат специалиста его подлинник изымается для дальнейшего уничтожения и взамен выдается дубликат документа об образовании, а также сертификата специалиста, содержащий правильные сведения.

4.2.20. Размер платы за изготовление дубликата документа об образовании, а также сертификата специалиста устанавливается директором Центра.

**Образец
титульного листа книги учёта**

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Всероссийский учебно-научно-методический центр по непрерывному
медицинскому и фармацевтическому образованию»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**КНИГА
учёта выданных**

_____ (наименование документа об образовании или сертификата специалиста)

за _____ 20__ г.
(месяц)

с № _____ по № _____

начата «__» _____ 20__ г., окончена «__» _____ 20__ г.

Директор ФГБУ ДПО ВУНМЦ
Минздрава России

_____ Н.В. Зеленская

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Должность лица, ответственного
за осуществление учёта
выданных документов

_____ (расшифровка)

Директору ФГБУ ДПО «Всероссийский
учебно-научно-методический центр по
непрерывному медицинскому и фарма-
цевтическому образованию» Минздрава
России
Зеленской Н.В.

от _____
Ф.И.О. полностью

дата рождения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат _____,
(указать документ)
выписанного на имя _____,
(Ф.И.О. полностью)
прошедшего обучение в ФГБУ ДПО ВУНИМЦ Минздрава России в период с
____.____.20__ г. по _____.____.20__ г. по программе

(указать программу дополнительного профессионального образования)
В СВЯЗИ С _____
(указать обстоятельства утраты сертификата

или характер повреждений при порче, исключающих возможность

дальнейшего использования сертификата, с приложением поврежденного сертификата)

« ____ » _____ 201__ г.

Подпись _____

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение документов

« _____ » _____ 20__ г.
(дата совершения доверенности – число, месяц и год указываются прописью)

Москва

Я, _____
(ФИО доверителя)

_____ (должность, наименование организации)

Паспорт: Серия _____ № _____

_____ (выдавший орган, дата выдачи)

настоящей доверенностью уполномочиваю

_____ (ФИО поверенного)

_____ (должность, наименование организации)

Паспорт: Серия _____ № _____

_____ (выдавший орган, дата выдачи)

получить в Федеральном государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Всероссийский учебно-научно-методический центр по непрерывному медицинскому и фармацевтическому образованию» Министерства здравоохранения Российской Федерации следующие документы:

- Удостоверение о повышении квалификации установленной формы;
- Диплом о профессиональной переподготовке;
- Сертификат специалиста государственного образца (если предусмотрено условиями обучения),

соответствующие пройденному курсу повышения квалификации (профессиональной переподготовки) по образовательной программе дополнительного профессионального образования «_____» со сроком обучения с «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__ г.,

с правом оформления всех необходимых для этого документов, а также расписаться за меня и совершить иные действия, связанные с исполнением данного поручения

Доверенность действительна до _____
(срок действия доверенности указывается прописью,
не более 3-х месяцев с даты оформления доверенности)

(подпись доверителя)

(Ф.И.О.)

V. Правила подготовки проектов приказов по личному составу слушателей и организации учебного процесса в ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России

5.1. Правила предназначены для сотрудников отделов Центра, обеспечивающих подготовку проектов приказов по дополнительным профессиональным программам и основным программам профессионального обучения, и обязательны для исполнения.

5.2. В Правилах используются основные понятия:

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы; подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе (производится после подписания документов синей или чёрной ручкой согласно Журналу регистрации приказов);

унифицированная форма документа – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации; шаблон бланка – бланк документа (унифицированная форма документа).

5.3. Проект приказа печатается на бланке приказа Центра и предоставляется на согласование.

5.4. Сроки подготовки проекта приказа по личному составу слушателей по программам дополнительного профессионального образования и основным программам профессионального обучения составляет не более десяти рабочих дней от создания проекта приказа и согласования с отделами до предоставления на подпись директору Центра.

5.5. Регистрация приказа осуществляется сотрудником в день подписания приказа или на следующий день, учёт и хранение подлинников приказов – в отделе кадров.

5.6. Дата регистрации приказа о допуске к итоговому (междисциплинарному, квалификационному) экзамену не позднее, чем за один день до даты проведения; о практике – не позднее, чем за один день до начала практики.

5.7. Контроль своевременной подготовки проектов приказов возложен на начальников отделов Центра, реализующих дополнительные профессиональные программы и основные программы профессионального обучения.

5.8. Нарушение сроков подготовки проектов приказов исполнителями влечет за собой дисциплинарную ответственность.

5.9. При подготовке проектов приказов следует использовать образцы документов, представленных в Приложениях к Правилам.

5.9.1. Приказ «О зачислении» (Приложения № 1-4).

Лица, выполнившие условия Правил приёма на обучение по программам дополнительного образования в ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России, зачисляются на обучение приказом директора Центра. В качестве основания для зачисления указывается Правила приёма на обучение по программам дополни-

тельного профессионального образования в ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России.

Приказ о зачислении на программу повышения квалификации должен содержать информацию о назначении преподавателя / специалиста Центра или другой организации ответственным за проведение итоговой аттестации, если она будет проводиться без формирования итоговой аттестационной комиссии, либо утверждать состав итоговой аттестационной комиссии.

Приказ о зачислении на программу профессиональной переподготовки, реализуемой в форме стажировки должен содержать информацию о назначении руководителе стажировки (фамилию, имя, отчество и должность).

В приказе также закрепляется номер группы, сформированной из зачисленных слушателей.

5.9.2. Приказ «О прохождении слушателями производственной практики / стажировки / практического обучения» (Приложения № 5, 6).

Лица, зачисленные на программу профессиональной переподготовки, направляются в соответствии с графиком учебного процесса на производственную практику или стажировку. В качестве основания указывается Положение о порядке и условиях профессиональной переподготовки медицинских и фармацевтических работников в ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России.

Приказ о прохождении слушателями производственной практики/стажировки должен содержать информацию о периоде и месте проведения производственной практики / стажировки, а также утверждать руководителя производственной практики/стажировки.

5.9.3. Приказ «О допуске к итоговой аттестации» (Приложения № 7, 8).

Лица, аттестованные по всем модулям и успешно прошедшие производственную практику / стажировку, а также полностью выполнившие учебный план, допускаются к итоговой аттестации. В качестве основания указывается Положение о порядке и условиях профессиональной переподготовки медицинских и фармацевтических работников в ФГБУ ДПО ВУНМЦ.

Приказ о допуске к итоговой аттестации должен содержать информацию о составе итоговой аттестационной комиссии.

5.9.4. Приказ «Об окончании слушателями обучения» (Приложения № 9-12).

Лица, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программам повышения квалификации, отчисляются из Центра. В качестве основания указывается Положение о порядке и условиях повышения квалификации в ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России.

Лица, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программам профессиональной переподготовки, отчисляются из Центра. В качестве основания указывается Положение о порядке и условиях профессиональной переподготовки медицинских и фармацевтических работников в ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России, а также протокол заседания итоговой аттестационной комиссии.

В Приказе об окончании слушателями обучения указывается информация о выдаче удостоверения о повышении квалификации либо диплома о профессиональной переподготовке.

Лица, не имеющие медицинского или фармацевтического образования и прослушавшие курс по программе повышения квалификации, отчисляются из Центра. По окончании обучения им выдаётся сертификат установленного образца. В качестве основания указывается Положение о порядке и условиях повышения квалификации в ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России.

6.9.5. Приказ «Об отчислении слушателей» (Приложение № 13).

Лица, не прошедшие итоговую аттестацию по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки, отчисляются из Центра. В качестве основания указывается Положение о порядке и условиях повышения квалификации в ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России либо Положение о порядке и условиях профессиональной переподготовки медицинских и фармацевтических работников в ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России.

Также в приказе об отчислении слушателей указывается информация о выдаче справки установленного образца.

5.9.6. Приказ «О выдаче сертификата специалиста» (Приложение № 14).

Лица, успешно выдержавшие сертификационный экзамен, получают допуск к осуществлению медицинской или фармацевтической деятельности по соответствующей специальности. В качестве основания указывается Положение об условиях и порядке выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам в ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России, а также протокол заседания сертификационной комиссии.

В приказе о выдаче сертификата специалиста указывается информация о выдаче сертификата специалиста.

Федеральное государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Всероссийский учебно-научно-методический центр по непрерывному медицинскому и фармацевтическому образованию» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России)

ПРИКАЗ

_____ 2016

№ _____

г. Москва

О зачислении
слушателей на обучение

В соответствии с Правилами приёма на обучение по программам дополнительного профессионального образования в ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России, утверждёнными _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить на обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки « _____ » в объеме ____ учебных часов с _____ по _____ за счет средств иной приносящей доход деятельности слушателей согласно следующему списку:

1.

...

п.

2. Сформировать из вышеуказанных слушателей группу № _____.

Директор

Н.В. Зеленская

Федеральное государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Всероссийский учебно-научно-методический центр по непрерывному медицинскому и фармацевтическому образованию» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России)

ПРИКАЗ

_____ 2016

№ _____

г. Москва

О зачислении
слушателей на обучение

В соответствии с Правилами приёма на обучение по программам дополнительного профессионального образования в ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России, утверждёнными _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить на обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «_____» в форме стажировки в объеме ___ учебных часов с _____ по _____ за счет средств иной приносящей доход деятельности слушателей согласно следующему списку:

1.

...

п.

2. Сформировать из вышеуказанных слушателей группу № _____.

3. Назначить руководителем стажировки (ФИО, должность).

Директор

Н.В. Зеленская

Федеральное государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Всероссийский учебно-научно-методический центр по непрерывному медицинскому и фармацевтическому образованию» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России)

ПРИКАЗ

_____ 20__

№ _____

г. Москва

О зачислении
слушателей на обучение

В соответствии с Правилами приёма на обучение по программам дополнительного профессионального образования в ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России, утверждёнными _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить на обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации « _____ » в объеме _____ учебных час. с _____ по _____ за счет средств иной приносящей доход деятельности / за счет средств Федерального бюджета слушателей согласно следующему списку:

1.

...

п.

2. Сформировать из вышеуказанных слушателей группу № _____.

3. Назначить ответственным за проведение итоговой аттестации _____ (ФИО, должность).

Директор

Н.В. Зеленская

Федеральное государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Всероссийский учебно-научно-методический центр по непрерывному медицинскому и фармацевтическому образованию» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России)

ПРИКАЗ

_____ 2016

№ _____

г. Москва

О зачислении
обучающихся на обучение

В соответствии с Положением о порядке и условиях профессионального обучения в ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России, утверждёнными _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить на обучение по основной программе профессионального обучения « _____ » в объеме ____ учебных часов с _____ по _____ за счет средств иной приносящей доход деятельности слушателей согласно следующему списку:

1.

...

п.

2. Сформировать из вышеуказанных слушателей группу № _____.

Директор

Н.В. Зеленская

Федеральное государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Всероссийский учебно-научно-методический центр по непрерывному медицинскому и фармацевтическому образованию» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России)

ПРИКАЗ

_____ 20__ № _____
г. Москва

О прохождении слушателями
производственной практики

В соответствии с Положением о порядке и условиях профессиональной переподготовки медицинских и фармацевтических работников в ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России, утверждённым _____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести производственную практику по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки _____ в медицинских организациях:

_____ с _____ по _____

_____ с _____ по _____

2. Направить в вышеуказанные медицинские организации для прохождения производственной практики следующих слушателей группы _____ согласно списку:

1.

...

п.

3. Назначить руководителем производственной практики от Центра _____ (ФИО, должность).

Директор

Н.В. Зеленская

Федеральное государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Всероссийский учебно-научно-методический центр по непрерывному медицинскому и фармацевтическому образованию» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России)

ПРИКАЗ

_____ 20__

№ _____

г. Москва

О прохождении обучающимися
практического обучения

В соответствии с Положением о порядке и условиях профессионального обучения в ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России, утверждённым _____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести практическое обучение по основной программе профессионального обучения _____ в медицинских организациях:

_____ с _____ по _____

_____ с _____ по _____

2. Направить в вышеуказанные медицинские организации для прохождения практического обучения следующих слушателей группы _____ согласно списку:

1.

...

п.

3. Назначить руководителем практического обучения от Центра _____ (ФИО, должность).

Директор

Н.В. Зеленская

Федеральное государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Всероссийский учебно-научно-методический центр по непрерывному медицинскому и фармацевтическому образованию» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России)

ПРИКАЗ

_____ 20__ № _____
г. Москва

О допуске слушателей
к итоговой аттестации

В соответствии с Положением о порядке и условиях профессиональной переподготовки медицинских и фармацевтических работников в ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России, утверждённым _____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Допустить к итоговой аттестации следующих слушателей группы _____, аттестованных по всем модулям и успешно прошедших производственную практику/стажировку, полностью выполнивших учебный план:

1.

...

п.

2. Утвердить аттестационную комиссию по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «_____» в составе:

Председатель комиссии:

Зам. председателя комиссии:

Члены комиссии:

Секретарь:

Директор

Н.В. Зеленская

Федеральное государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Всероссийский учебно-научно-методический центр по непрерывному медицинскому и фармацевтическому образованию» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России)

ПРИКАЗ

_____ 20__

№ _____

г. Москва

О допуске обучающихся
к итоговой аттестации

В соответствии с Положением о порядке и условиях профессионального обучения в ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России, утверждённым _____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Допустить к итоговой аттестации следующих обучающихся группы _____, аттестованных по всем дисциплинам, модулям и успешно прошедших практическое обучение, полностью выполнивших учебный план:

1.

...

п.

2. Утвердить аттестационную комиссию по основной программе профессионального обучения « _____ » в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Секретарь:

Директор

Н.В. Зеленская

Федеральное государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Всероссийский учебно-научно-методический центр по непрерывному медицинскому и фармацевтическому образованию» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России)

ПРИКАЗ

_____ 20__

№ _____

г. Москва

Об окончании
слушателями обучения

На основании Положения о повышении квалификации специалистов с медицинским и фармацевтическим образованием ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России, утверждённого _____, и на основании результатов итоговой аттестации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать нижеперечисленных слушателей группы _____, дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «_____» успешно завершившими обучение согласно списку:

1.

...

n.

2. Выдать перечисленным выше слушателям удостоверения о повышении квалификации.

3. Отчислить вышеперечисленных слушателей.

Директор

Н.В. Зеленская

Федеральное государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Всероссийский учебно-научно-методический центр по непрерывному медицинскому и фармацевтическому образованию» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России)

ПРИКАЗ

_____ 20__

№ _____

г. Москва

Об окончании
слушателями обучения

На основании Положения о повышении квалификации специалистов с медицинским и фармацевтическим образованием ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России, утверждённого _____, и на основании результатов итоговой аттестации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать нижеперечисленных слушателей группы _____, дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «_____» успешно завершившими обучение согласно списку:

1.

...

п.

2. Выдать перечисленным выше слушателям удостоверения о повышении квалификации.

3. Считать нижеуказанного слушателя, не имеющего медицинского и фармацевтического образования, прослушавшим курс по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «_____»:

1.

4. Выдать слушателю, указанному в п. 3 настоящего приказа, сертификат об обучении.

5. Отчислить вышеперечисленных слушателей.

Директор

Н.В. Зеленская

Федеральное государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Всероссийский учебно-научно-методический центр по непрерывному медицинскому и фармацевтическому образованию» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России)

ПРИКАЗ

_____ 20__

№ _____

г. Москва

Об окончании
слушателями обучения

На основании Положения о порядке и условиях профессиональной переподготовки медицинских и фармацевтических работников в ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России, утверждённого _____, и на основании результатов итоговой аттестации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать нижеперечисленных слушателей группы _____, дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «_____» успешно завершившими обучение согласно списку:

1.

...

n.

2. Выдать перечисленным выше слушателям диплом о профессиональной переподготовке.

3. Отчислить вышеперечисленных слушателей.

Директор

Н.В. Зеленская

Федеральное государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Всероссийский учебно-научно-методический центр по непрерывному медицинскому и фармацевтическому образованию» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России)

ПРИКАЗ

_____ 20__

№ _____

г. Москва

Об окончании
обучающимися обучения

На основании Положением о порядке и условиях профессионального обучения в ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России, утверждённого _____, и на основании результатов итоговой аттестации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать нижеперечисленных слушателей группы _____, основной программы профессионального обучения « _____ » успешно завершившими обучение согласно списку:

1.

...

п.

2. Выдать перечисленным выше слушателям свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

3. Отчислить вышеперечисленных слушателей.

Директор

Н.В. Зеленская

Федеральное государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Всероссийский учебно-научно-методический центр по непрерывному медицинскому и фармацевтическому образованию» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России)

ПРИКАЗ

_____ 20__

№ _____

г. Москва

Об отчислении
слушателей

На основании Положения о повышении квалификации специалистов с медицинским и фармацевтическим образованием ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России, утверждённым _____, и на основании неудовлетворительных результатов итоговой аттестации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать нижеперечисленных слушателей группы _____, дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «_____», не выполнивших учебный план:

1.

...

п.

2. Выдать указанным выше слушателям справку установленного образца.

3. Отчислить вышеперечисленных слушателей.

Директор

Н.В. Зеленская

Федеральное государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Всероссийский учебно-научно-методический центр по непрерывному медицинскому и фармацевтическому образованию» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России)

ПРИКАЗ

_____ 20__ № _____
г. Москва

О выдаче
сертификата специалиста

В соответствии с Положением об условиях и порядке выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам в ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России и на основании протокола по приёму сертификационного экзамена по специальности «_____» (протокол от _____ № ____).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выдать сертификат специалиста нижеперечисленным лицам согласно списку:

- 1.
- ...
- п.

Директор

Н.В. Зеленская