Министерство здравоохранения Кузбасса
Государственное автономное учреждение здравоохранения
«КУЗБАССКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»
Награждено медалью «За особый вклад в развитие Кузбасса» III степени

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03854A4100C8AD32864A9BF86112E0ABEE
Владелец: ГАУЗ КОДКБ ИМ. Ю.А. АТАМАНОВА
Действителен: с 21.10.2021 до 21.01.2023

«Утверждаю»
Главный врач ГАУЗ «КОДКБ»
_____Беглов Д.Е.
«12» января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о видах, порядке изготовления, заполнения, учета и хранения документов установленного образца по дополнительному профессиональному образованию УМО ГАУЗ «КОДКБ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок и правила выдачи документов об образовании или переподготовке, о повышении квалификации и (или) о проверке знаний по окончанию обучения по программам дополнительного профессионального образования в учебно-методическом отделе государственного автономного учреждения здравоохранения « Кузбасская областная детская клиническая больница» (далее – Учреждение), а также единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков документов об образовании и (или) о квалификации.

1.2 Документы об образовании и (или) о квалификации разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12 2012 г. № 273-ФЗ, Законом РФ «О защите прав потребителей», уставом Учреждения, приказом Министерства образования и науки «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» № 499 от 01.07.2013 г., приказом Минтруда «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов» № 148 от 12.04.2013г., письмом Минобразования РФ «О дополнительном профессиональном образовании» от 09. 10.2013 г. № 06-735, письмом Роспотребнадзора от 10.04.2015 г. №01/3805-15-32 «О разработке, порядке выдачи и учета документа о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».

1.3 Бланки документов об образовании и (или) о квалификации и приложений к ним изготавливаются на бланках типографическим способом и являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

1.4 Бланки документов о квалификации и прохождении проверки знаний по результатам окончания обучения по программам «Охрана труда»

и «Пожарно-технический минимуму» и приложения к ним, изготавливаются по образцу и в соответствии с установленным требованиям к данному типу удостоверений, в самом Учреждении.

2 ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И ИЛИ ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1 Документы об образовании и (или) о повышении квалификации выдаются в Учреждении в случае успешного похождения итоговой аттестации по:

-дополнительному профессиональному образованию;

- профессиональному обучению или переподготовке.

Формы документов об образовании и (или) о квалификации представлены в приложениях к настоящему Положению.

2.2 По дополнительному профессиональному образованию после освоения программ повышения или присвоения квалификации и успешном прохождении итоговой аттестации обучающимся выдаются следующие документы:

-удостоверение о повышении квалификации от 16 часов (Приложение№ 1);

- удостоверение о обучении и проверки знаний правил (Приложение№ 2);

-диплом о профессиональной переподготовке от 250 часов.

2.3 По профессиональному обучению или переподготовке обучающимся, освоившим программы профессионального обучения, сроком не менее 260 часов, после успешного прохождения ими итоговой аттестации по присвоению квалификации выдается свидетельство о профессии рабочего/ должности служащего либо Диплом о переподготовке.

2.4 По дополнительному профессиональному образованию – обучению правилам и итоговой аттестации на знание правил в области охраны труда и пожарно-технического минимума комиссией ГАУЗ «КОДКБ» выдается удостоверение в двух вариантах:

- жесткие корочки с вкладышем;

- двух сторонние ламинированные на бумаге голубого цвета.

2.5 Справка об обучении или о периоде обучения выдается обучающимся по личному письменному заявлению:

- не прошедшим итоговой аттестации;

- получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;

- освоившим часть образовательной программы по переподготовке дополнительного профессионального образования;

- отчисленным из Учреждения, по письменному заявлению отчисленного.

2.6 Документы выдаются окончившим обучение не позднее десяти дней после даты издания приказа об отчислении из группы в связи с окончанием обучения по программе.

2.7 Документ выдается под личную подпись заказчику услуги обучения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

2.8 Для регистрации выданных документов в Учреждении ведется Журнал для учета выдачи документов (по окончании обучения) на бумажном носителе.

2.9 Исправления, допущенные при заполнении Журнала для учета выданных документов, заверяются заместителем главного врача ГАУЗ «КОДКБ» (куратором учебной деятельности УМО) и скрепляются печатью Учреждения со ссылкой на номер учетной записи.

2.10 Журнал для учета выдачи выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

2.11Документы, не полученные выпускниками в месяц окончания обучения по программе ДПО, хранятся в Учреждении до их востребования.

2.12 При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документа, выдается документ или приложение к документу (далее - приложение) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового документа или приложения взамен испорченного регистрируется в Журнале для учета выдачи выданных документов за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый документ" с указанием номера учетной записи документа, выданного взамен испорченного.

2.13 Учреждение выдает дубликат документа в случае его утраты, порчи (повреждения). Выдача дубликата документа или приложения осуществляется на основании письменного заявления в УМО ГАУЗ «КОДКБ» на имя главного врача:

1. При утрате документа или приложения - с изложением обстоятельств утраты документа или приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справка из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и другие).

2. При порче документа или приложения, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) документа или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке.

2.14. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата документа или приложения принимается ГАУЗ «КОДКБ» в срок 30 дней со дня подачи письменного заявления.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

3.1 Бланки документов о повышении квалификации, а также приложения к ним заполняются на русском языке (шрифтом черного цвета на лазерном принтере или тушью черного цвета).

3.2 Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучившегося вносятся в бланк документа в соответствии с данными, указанными в паспорте.

3.4 В документах о повышении квалификации указывается полное наименование Учреждения, в соответствии с полным наименованием Учреждения согласно Устава, а также название места его нахождения - название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации. В приложениях выставляются итоговые оценки по дисциплинам учебного плана (для переподготовки).

3.5 Подпись главного врача ГАУЗ «КОДКБ» в документ об образовании и (или) о квалификации и приложение проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

3.6 В случае временного отсутствия главного врача документ об образовании и (или) о повышении квалификации и приложение к нему, подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя Учреждения, на основании приказа.

3.7 Заполненные бланки документов о квалификации скрепляются печатью ГАУЗ «КОДКБ». Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

4. УЧЁТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

4.1 Бланки документов об образовании и (или) о квалификации и приложений должны храниться в сейфе кабинета УМО. Материально ответственное лицо –ведущий специалист УМО.

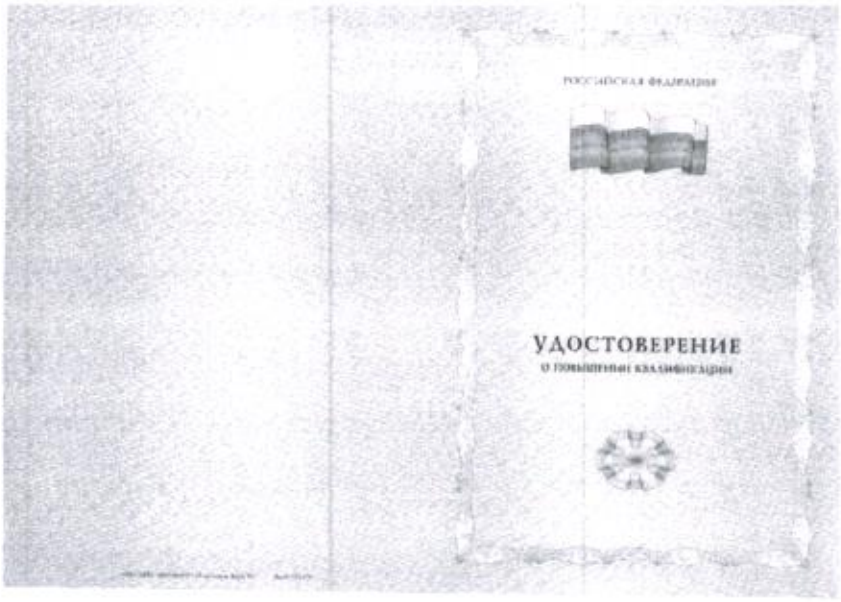
4.2 Передача полученных Учреждением бланков документов об образовании и (или) о повышении квалификации и приложений к ним другим учреждениям и лицам не допускается.

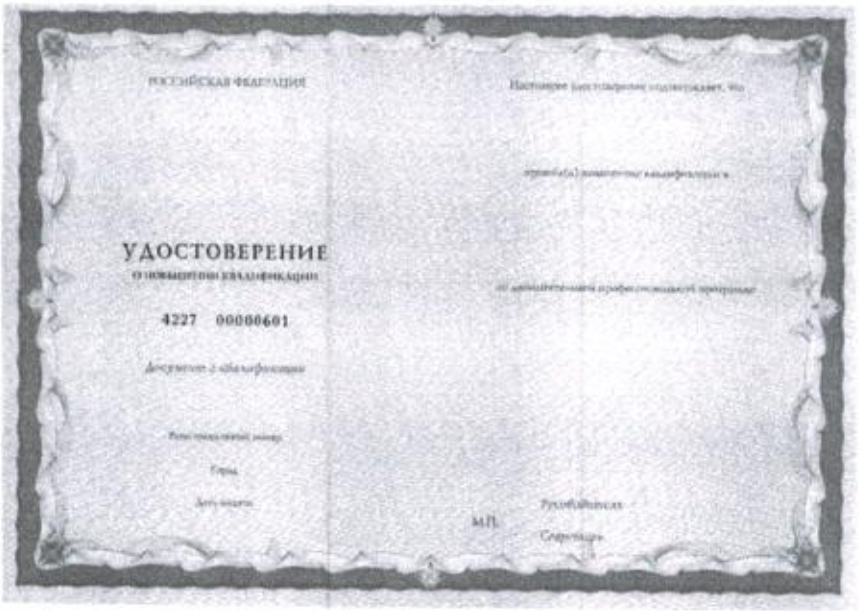
4.3 Учет бланков Удостоверений ведется в Журнале выдачи удостоверений.

4.4 Контроль за использованием бланков и расследование фактов списания испорченных бланков строгой отчетности возлагается на бухгалтерию ГАУЗ «КОДКБ». Ответственное лицо из числа работников бухгалтерии назначается приказом главного врача.

Приложение № 1

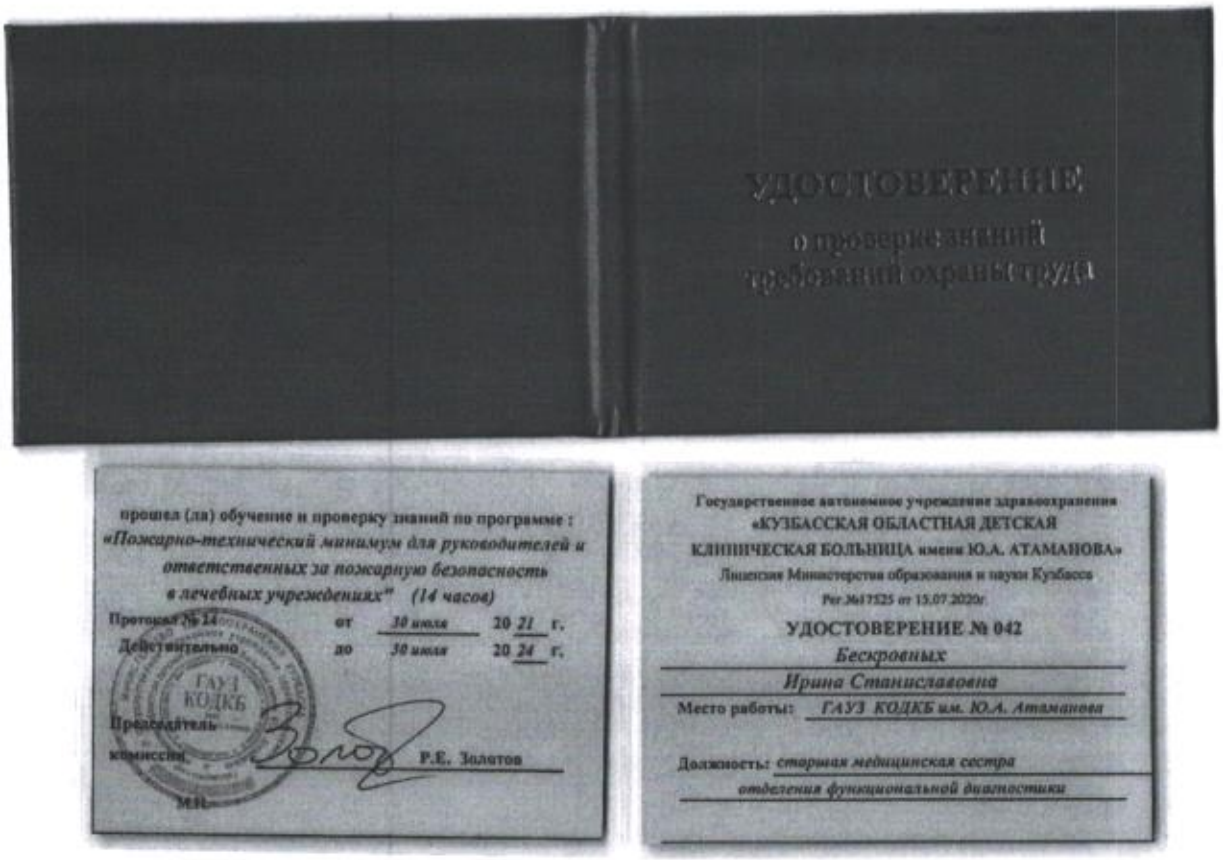
БЛАНК СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ УДОСТОВЕРЕНИЕ





Приложение№ 2

Образцы бланков удостоверений других видов обучения



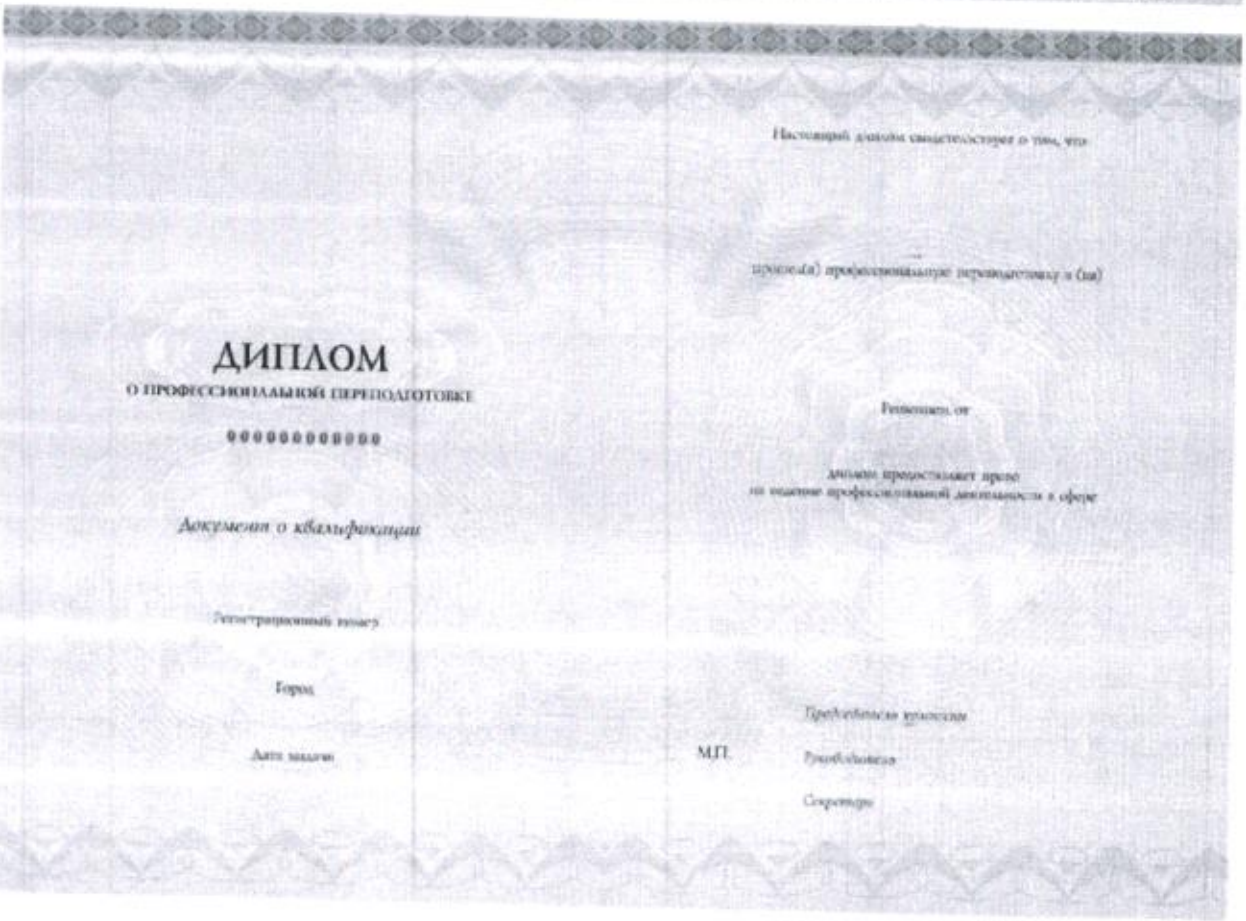
Приложение 3

БЛАНК ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ


ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

0000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Регистрация от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

М.П.

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

_____

_____

имеет документ об образовании _____
(высшем, средием 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)

прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия,

_____
организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

_____

БЛАНК СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ

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 ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО