ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ КЛИНИКО-ДИАГНОСТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

ДӘҮЛӘТ МОХТӘРИЯТ СӘЛАМӘТЛЕК САКЛАУ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ «ТӨБӘКАРА КЛИНИК-ДИАГНОСТИК УЗӘГЕ»

ПРИКАЗ БОЕРЫК

14.12.2018 г.Казань № 552-Р-П

Об утверждении Положения о порядке оформления, учета, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании

В целях регулирования порядка оформления, учета, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании при оказании платных образовательных услуг в ГАУЗ «МКДЦ» и руководствуясь:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»;

- письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 N АК-610/06 "О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования");

- приказом Росстандарта от 21 декабря 2010 года N 803-ст "Об утверждении национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

I.Утверждение Положения о документах дополнительного профессионального образования

Исп. 14.12.2018г. Дл.1дн.

1. Утвердить «Положение о порядке оформления, учета, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании» (Приложение №1)

II. Назначение ответственных лиц

2.Назначить руководителя учебного отдела Арстангалееву Г.Ф.

Исп. Постоянно

ответственным лицом за оформление, учет, выдачу и хранение документов о дополнительном профессиональном образовании при оказании платных образовательных услуг.

3. Руководителю Учебного отдела Арстангалеевой Г.Ф руководствоваться Положением в ходе организации образовательной деятельности. — Исп. Постоянно

III. Организация контроля

4. Заведующей отделом документооборота Сабитовой Л.А. обеспечить ознакомление с данным приказом ответственных лиц по системе электронного документооборота Lotus Notes. — Исп. 14.12.2018г. Дл.1 дн.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на руководителя НИИ СМ Калимуллину Л.М. с последующим предоставлением отчета по исполнению. — Исп. 14.01.2019г. Дл.1мес.

Генеральный директор Хайруллин Р.Н.

Исп. Калимуллина Л.М.,
Арстангалеева Г.Ф.
Тел. 17-94

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ КЛИНИКО-ДИАГНОСТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
420101, г.Казань, ул.Карбышева, 12а

ДӘҮЛӘТ МОХТӘРИЯТ СӘЛАМӘТЛЕК САКЛАУ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ «ТӨБӘКАРА КЛИНИК-ДИАГНОСТИК УЗӘГЕ»
420101, Казан шәһ., Карбышев ур., 12а

Телефон: (843) 291-11-77, факс: (843) 291-11-78, E-mail: icdc@icdc.ru, http://www.icdc.ru

Приложение №1
к приказу № 552-Р-П от 14.12.2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор ГАУЗ «МКДЦ»
_____ Хайруллин Р.Н.
«_____»_____2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЕТА, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

Казань 2018

Содержание

1	Общие положения	4
2	Виды документов о дополнительном профессиональном образовании установленного образца	4
3	Требования к бланкам документов о дополнительном образовании	5
4	Технические требования к бланкам документов о квалификации и обучении	6
5	Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном образовании	9
6	Заключительные положения	11
	Приложение 1	12
	Приложение 2	13
	Приложение 3	14
	Приложение 4	15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (далее-Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в Государственном автономном учреждении здравоохранения «Межрегиональный клинико-диагностический центр» (далее – ГАУЗ «МКДЦ», Центр), образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2 Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»;
- письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 N АК-610/06 "О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования");
- приказом Росстандарта от 21 декабря 2010 года N 803-ст "Об утверждении национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования».

2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

2.1. При реализации образовательной деятельности в Центре могут быть следующие виды документов:

2.1.1.документы о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. Квалификация - уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной

деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам в объёме от 16 до 250 часов повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.1.2 Документы об обучении: сертификат о прохождении обучения. Лицам, проходившим обучение по программам, не требующим итоговой аттестации, реализуемым, в том числе, в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах, конференциях и т.д. может быть выдан сертификат установленного образца.

2.1.3. Справки об обучении (о периоде обучения): лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу (приложение 1).

2.2. За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу Центра организациями-изготовителями, бланки сертификатов разрабатываются в отделе информационного обеспечения НИИ Системной медицины Центра. Образцы бланков документов утверждаются данным положением и приказом по ГАУЗ «»МКДЦ»

3.2 Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Центра в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России. Бланк удостоверения о повышении квалификации может быть без обложки. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении 2.

3.3. Бланки сертификатов о прохождении обучения изготавливаются в соответствии с установленным образцом и техническими требованиями. (Приложение 3).

3.4. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на соответствии с установленной формой.

4. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ОБУЧЕНИИ

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера с черно-белой (для удостоверений) и цветной (для сертификатов) печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного цвета.

4.2 Заполнение бланков **удостоверений о повышении квалификации**:

4.5.1. страница 2, левая сторона:

- ниже слов «Документ о квалификации» проставляется номер бессрочной лицензии «Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 9590 от 05.04.2017 выдана Министерством образования и науки Республики Татарстан»;

- ниже слов «Регистрационный номер» проставляется удостоверения по книге регистрации документов;

- ниже слова «город» - наименование города (Казань),

- ниже слов «Дата выдачи» - проставляется дата выдачи удостоверения в формате « 00. 00. 0000».

4.5.2. страница 2, правая сторона:

- ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- ниже на следующей строке вписывается «в период с» число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 00 г. по 00 месяца 00 г.»;

- после слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)», начиная со следующей строки, вписывается полное наименование Центра согласно Уставу в предложном падеже: «Государственном автономном учреждении здравоохранения «Межрегиональный клинико-диагностический центр»;

- ниже слов «по дополнительной профессиональной программе» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- после слов «в объеме» ниже вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами

согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации в формате «00 академических часа»;

- в нижней части удостоверения подписывается генеральный директор/руководитель Центра и руководитель учебного отдела, ответственный за выдачу документов;

- на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать ГАУЗ «МКДЦ».

4.6. Заполнение бланков **сертификатов о прохождении обучения**:

- на первой строке указывается «Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 9590 от 05.04.2017г.»

- ниже по центру логотип «ГАУЗ «МКДЦ» и полное наименование Центра в именительном падеже «ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ КЛИНИКО-ДИАГНОСТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»»;

- ниже по центру « НИИ СИСТЕМНОЙ МЕДИЦИНЫ»;

- ниже справа номер сертификата в формате « № 0000»;

- ниже по центру прописными буквами «СЕРТИФИКАТ»;

- ниже по центру «выдан»

- ниже по центру на одной или двух строчках фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже;

- ниже по центру на одной или двух строчках: должность и место работы (наименование учреждения/организации);

-ниже по центру «в том, что с 00 месяца 00 г. по 00 месяца 0000 г.

-ниже по центру «он(а) прошел(а) краткосрочное обучение по теме»

-ниже по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке, тема круглого стола, семинара, краткосрочного обучения на рабочем месте, стажировки и т.п.

- ниже по центру: «в объеме 00 часов» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами;

-ниже по центру «на базе ГАУЗ «Межрегиональный клинико-диагностический центр»;

- в нижней части сертификата подписывается генеральный директор/руководитель Центра: слева в одну, две, три строки: должность, звание; справа инициалы имени и отчества, фамилия полностью в именительном падеже;

- на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать ГАУЗ «МКДЦ».

- ниже указывается город (Казань) и год выдачи сертификата.

4.7. Заполнение **справки об обучении**:

- порядковый номер выдаваемой справки в соответствии с нумерацией в Журнале регистрации, дата выдачи справки;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- указываются сроки обучения;
- после слов «по теме» вписывается полное наименование дополнительной программы в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
- указывается общая трудоемкость программы в академических часах;
- ниже указывается период обучения;
-количество академических часов, освоенных обучающимся (арабскими цифрами и прописью);
- справку об обучении подписывает руководитель учебного отдела, при необходимости проставляется печать Центра.

4.8. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен специалистом учебного отдела и обучающимся на точность внесенных в него записей. Обучающийся ставит свою подпись и «ВЕРНО» на макете удостоверения/сертификата, и удостоверение/сертификат распечатывается на соответствующем бланке.

4.9. Документ, заполненный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

4.10. Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от времени обучения по дополнительным профессиональным программам. На дубликате документа в верхнем углу правой части оборотной стороны бланков на принтере или черной пастой пишется слово "Дубликат".

4.11. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

5.1 Бланки документов о квалификации и сертификатов о прохождении обучения закупаются и изготавливаются по заявке учебного отдела в количестве, необходимом для осуществления образовательной деятельности.

5.2 Бланки документов о квалификации хранятся в учебном отделе НИИ Системной медицины (материально ответственное лицо – руководитель учебного отдела) как бланки строгой отчетности в сейфе. Бланки учитываются по специальному единому реестру по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения и даты выдачи бланков строгой отчетности (книга учета бланков строгой отчетности.

5.3. Ежеквартально проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков строгой отчетности. Руководитель учебного отдела предоставляет отчет по форме (приложение 4)

5.4 Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет руководитель учебного отдела НИИ Системной медицины.

5.6. Для регистрации документов о квалификации ведется Журнал выдачи удостоверений о повышении квалификации, в которую заносятся следующие данные:

- номер записи по порядку;
- порядковый регистрационный номер документа;
- номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- наименование программы повышения квалификации;
- объем программы;
- подпись лица, получившего документ;
- подпись руководителя учебного отдела, выдавшего документ.

5.7. Документ о квалификации выдается лично слушателю дополнительной программы или его представителю, документ о квалификации может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления.

5.8 Журнал выдачи удостоверений о повышении квалификации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью руководителя учебного отдела и хранится в учебном отделе в сейфе.

5.9.Для регистрации сертификатов ведется Журнал выдачи сертификатов, в которую заносятся следующие данные:

- номер записи по порядку;
- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- дата выдачи документа;
- наименование программы повышения квалификации;
- количество часов;
- подпись руководителя учебного отдела, выдавшего документ.
- подпись лица, получившего документ;

5.10. Сертификат выдается лично слушателю или его представителю, и/или может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления.

5.11. Журнал выдачи сертификатов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью руководителя учебного отдела и хранится в учебном отделе в сейфе.

5.12. Для регистрации сертификатов ведется Журнал регистрации выдачи дубликатов документов, в который заносятся следующие данные:

- номер записи по порядку;

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- дата выдачи документа;
- наименование программы повышения квалификации;
- период реализации программы;
- количество часов;
- подпись руководителя учебного отдела, выдавшего документ.
- подпись лица, получившего документ;

5.13. Справки регистрируются в отдельном журнале регистрации справок, в который заносятся следующие данные:

- номер записи по порядку;
- дата выдачи справки;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- наименование программы повышения квалификации;
- объем программы (в академических часах);
- период обучения;
-количество академических часов, освоенных обучающимся (арабскими цифрами и прописью);
- подпись руководителя учебного отдела, выдавшего документ.
- подпись лица, получившего документ.

5.14. Книги регистрации выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в учебном отделе, а затем сдаются в архив Центра.

5.15. Испорченные при заполнении бланки удостоверений подлежат уничтожению, в соответствии с актом Комиссии по инвентаризации и списанию материальных запасов, учитываемых на забалансовых счетах.

5.16.Невостребованные документы о квалификации хранятся в учебном отделе в течение 5 лет с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения в структурном подразделении документы о квалификации передаются для архивного хранения.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Центре порядке.

6.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Центра в сфере дополнительного профессионального образования.

Приложение №1 к Положению

Государственное автономное учреждение здравоохранения «Межрегиональный клинико-диагностический центр»
НИИ системной медицины

Лицензия на осуществление образовательной деятельности №9590 от 05.04.2017 г. выдана Министерством образования и науки Республики Татарстан

СПРАВКА

№ _____ от «____»_____ 20 ____г.

Настоящим подтверждается, что _____,
ФИО полностью
обучаясь на курсах повышения квалификации в ГАУЗ «МКДЦ» по теме «_____
_____»
объемом _____ академических часов
в период с « ____» _____20___г. по «____» _____ 20___г.
частично освоил (а) дополнительную образовательную программу в объеме _____ (_____) академических часов.

Справка дана по месту требования.

Руководитель учебного отдела _____/_____/

МП

Приложение №2 к Положению
О порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 9590 от 05.04.2017 выдана Министерством образования и науки Республики Татарстан

Регистрационный номер

000

Город

Казань

Дата выдачи

00.00.0000

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Фамилия Имя Отчество

в период с 00.00.00 по 00.00.00

прошел(а) повышение квалификации в (на)

Государственном автономном учреждении здравоохранения «Межрегиональный клинико-диагностический центр»

по дополнительной профессиональной программе

название программы повышения квалификации

в объёме

00 академических часа

М.П. *Руководитель*

Секретарь

Приложение№3 к Положению
О порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании

Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 9590 от 05.04.2017 г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ КЛИНИКО-ДИАГНОСТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
НИИ системной медицины

№ 0000

СЕРТИФИКАТ

выдан

Фамилия Имя Отчество

должность
организация/ учреждение

в том, что с 00 по 00 месяц 0000г.
он(а) прошел(а) краткосрочное обучение по теме

название курса обучения

в объеме 00 часов
на базе ГАУЗ «Межрегиональный клинико-диагностический центр»

Доктор медицинских наук
Заслуженный врач Республики Татарстан
Генеральный директор
Р.Н. Хайруллин

г. Казань. 0000

Приложение №4 к Положению о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании

Главному бухгалтеру
_____

Для служебного пользования
Дата формирования:
Отпечатано (экземпляров): 2

Руководитель учебного отдела
_____

Отчет с 00.00.0000-00.00.0000 г.

О наличии бланков удостоверений о повышении квалификации

На «__»_____ г. в учебном отделе в наличии ___ (_____) **бланков удостоверений о повышении квалификации**:

№ п/п	Наименование	Серия	Номер
1	Бланк удостоверения о повышении квалификации		№№ 0000000000000-000000000000000

«00» _____ г. бланки удостоверений о повышении квалификации выданы:

№ п/п	Наименование	Серия	Номер	Кому выданы
1	Бланк удостоверения о повышении квалификации		0000000000000	ФИО
2	Бланк удостоверения о повышении квалификации		0000000000000	ФИО
3	Бланк удостоверения о повышении квалификации		0000000000000	ФИО

Руководитель учебного отдела _____