

Бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Омской области «Центр повышения квалификации работников здравоохранения»

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Н.Ю. Крючкова
« 21 » 20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке управления бланками документов, выдаваемых по результатам освоения ДПП и ППО, сертификатов специалиста

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок изготовления (приобретения), заполнения бланков документов о квалификации, выдаваемых по результатам обучения, подтверждающих обучение по дополнительным профессиональным программам, программам профессионального обучения в бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Омской области «Центр повышения квалификации работников здравоохранения» (БУ ДПО ОО ЦПК РЗ), а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 1.07.2013, № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2012г. № 965 «О лицензировании деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции»;
- Уставом БУ ДПО ОО ЦПК РЗ.

1.3. В соответствии с п.17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приобретение или изготовление бланков документов об образовании и/или о квалификации относится к компетенции образовательной организации.

1.3 В БУ ДПО ОО ЦПК РЗ, лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу, программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, свидетельство о профессиональном обучении.

1.4. Сертификат специалиста (далее - сертификат) – документ, свидетельствующий о достижении его обладателем уровня теоретических знаний, практических навыков и умений, достаточных для самостоятельной профессиональной (медицинской или фармацевтической) деятельности. Сертификат выдается соискателям, успешно сдавшим сертификационный экзамен.

1.5. Условия Положения подлежат исполнению всеми работниками и заинтересованными подразделениями БУ ДПО ОО ЦПК РЗ.

2. РАЗРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. БУ ДПО ОО ЦПК РЗ выдает лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, программы профессионального обучения документы установленного образца. Формы удостоверения о повышении квалификации и свидетельства о профессиональном обучении утверждаются приказом директора БУ ДПО ОО ЦПК РЗ. (Приложение 1, Приложение 2).

2.2. Бланк сертификата специалиста является защищенной полиграфической продукцией в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации (Приложение 3)

Выбор предприятий-изготовителей бланков сертификата специалиста, осуществляется БУ ДПО ОО ЦПК РЗ самостоятельно.

С целью организации учета бланков сертификата специалиста при разработке бланка документа предусмотрены серия и номер соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

Бланк сертификата специалиста имеет нумерацию, состоящую из 12 символов:

первые два символа - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация;

третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0");

пятый - двенадцатый символы - учетный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр.

Бланк удостоверения о повышении квалификации предусматривает нумерацию, состоящую из 12 символов:

Первые четыре символа 5524 являются статичными, не подлежат изменению.

Оставшиеся восемь символов обозначают порядковый номер выданного документа в целом по учреждению.

Бланк свидетельства о профессиональном обучении предусматривает наличие регистрационного номера.

3. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ (ИЗГОТОВЛЕНИЯ) БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ, ВЫДАВАЕМЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Приобретение бланков строгой отчетности осуществляется в БУ ДПО ОО ЦПК РЗ за счет бюджетных и внебюджетных средств.

3.2. Закупка бланков документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 05. 04. 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.3. Заявки на закупку бланков документов оформляет должностное лицо, назначенное приказом директора БУ ДПО ОО ЦПК РЗ и передаются в финансово-экономический отдел.

3.4. Формы бланков согласуются с заместителем директора по УРи ПО и утверждаются директором БУ ДПО ОО ЦПК РЗ.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ.

4.1. Оформление бланков документов строгой отчетности возлагается на лиц, назначаемых приказом директора

4.2. Документы выдаваемые Учреждением, оформляются на государственном языке Российской Федерации.

Заполнение бланков выдаваемых документов осуществляется с использованием компьютерной программы «Печать документов», распечатываются на принтере. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется.

4.3. При заполнении бланков документов о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации согласно уставу БУ ДПО ОО ЦПК РЗ;

- регистрационный номер по журналу регистрации документов;
- наименование города, в котором находится образовательная организация;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).

- наименование программы с указанием часов;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- результат итоговой аттестации.

- бланк документа подписывается директором БУ ДПО ОО ЦПК РЗ, (лицом, имеющим право первой подписи), секретарем. Подпись на документах проставляется пастой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

- на месте, отведенном для печати - "М.П.", на бланке удостоверения ставится печать БУ ДПО ОО ЦПК РЗ, с изображением герба Омской области.

При оформлении бланка Свидетельства о профессиональном обучении указывается:

- регистрационный номер по журналу регистрации документов;
- наименование города, в котором находится образовательная организация;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).

- наименование программы с указанием часов;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- результат итоговой аттестации (квалификационного экзамена).

- бланк документа подписывается директором БУ ДПО ОО ЦПК РЗ, (лицом, имеющим право первой подписи), секретарем. Подпись на документах проставляется пастой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

- на месте, отведенном для печати - "М.П.", на бланке свидетельства о профессиональном обучении ставится печать БУ ДПО ОО ЦПК РЗ, с изображением герба Омской области.

При оформлении бланка сертификата указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, сдавшего сертификационный экзамен;- полное наименование учреждения: бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Омской области «Центр повышения квалификации работников здравоохранения»;
- дата и номер протокола заседания экзаменационной комиссии;
- полное наименование специальности в соответствии с указанной в пункте 1.2. настоящего Положения Номенклатурой специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации.

- сертификат подписывается директором учреждения, председателем и секретарем экзаменационной комиссии.

национной комиссии. Подписи на документах проставляются пастой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

- правой стороны бланка сертификата ставится печать БУ ДПО ОО ЦПК РЗ, с изображением герба Российской Федерации, наименование города (г. Омск).

4.4. Выдача дубликатов выданных ранее документов:

- дубликат выдаётся лицу, утратившему документ, взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения, при условии наличия в БУ ОО ЦПК РЗ всех необходимых сведений о прохождении данным лицом обучения;

- дубликат выдается на основании личного заявления на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

- дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

- на дубликате документа в заголовке на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

- дубликат сертификата выдается при условии размещения объявления в средствах массовой информации об утере и предоставлении чека об оплате за размещение объявления.

5. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Бланки сертификата специалиста, удостоверения о повышении квалификации, свидетельства о профессиональном обучении являются бланками строгой отчетности, хранятся в кассе БУ ДПО ОО ЦПК РЗ и выдаются в соответствии с установленным порядком.

5.2. Для учета выдачи документов, дубликатов документов в БУ ДПО ОО ЦПК РЗ ведутся журналы регистрации выданных документов (далее - журнал регистрации):

- журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение 4);

- журнал регистрации свидетельства о профессиональном обучении (Приложение 5);

- журнал регистрации выдачи сертификатов специалиста (Приложение 6);

- журнал регистрации выдачи дубликатов документов (Приложение 7).

В журнал регистрации вносятся следующие данные:

1. порядковый регистрационный номер;

2. номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

3. номер бланка документа;

4. наименование программы;

5. шифр группы;

6. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

7. срок обучения;

8. дата выдачи документа;

9. подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

10. подпись специалиста, выдавшего документ;

11. примечание.

5.3. При допущении ошибки в журнале (ведомости) выдачи документов повторная запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

5.4. Журнал регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у лица, ответственного за выдачу документов.

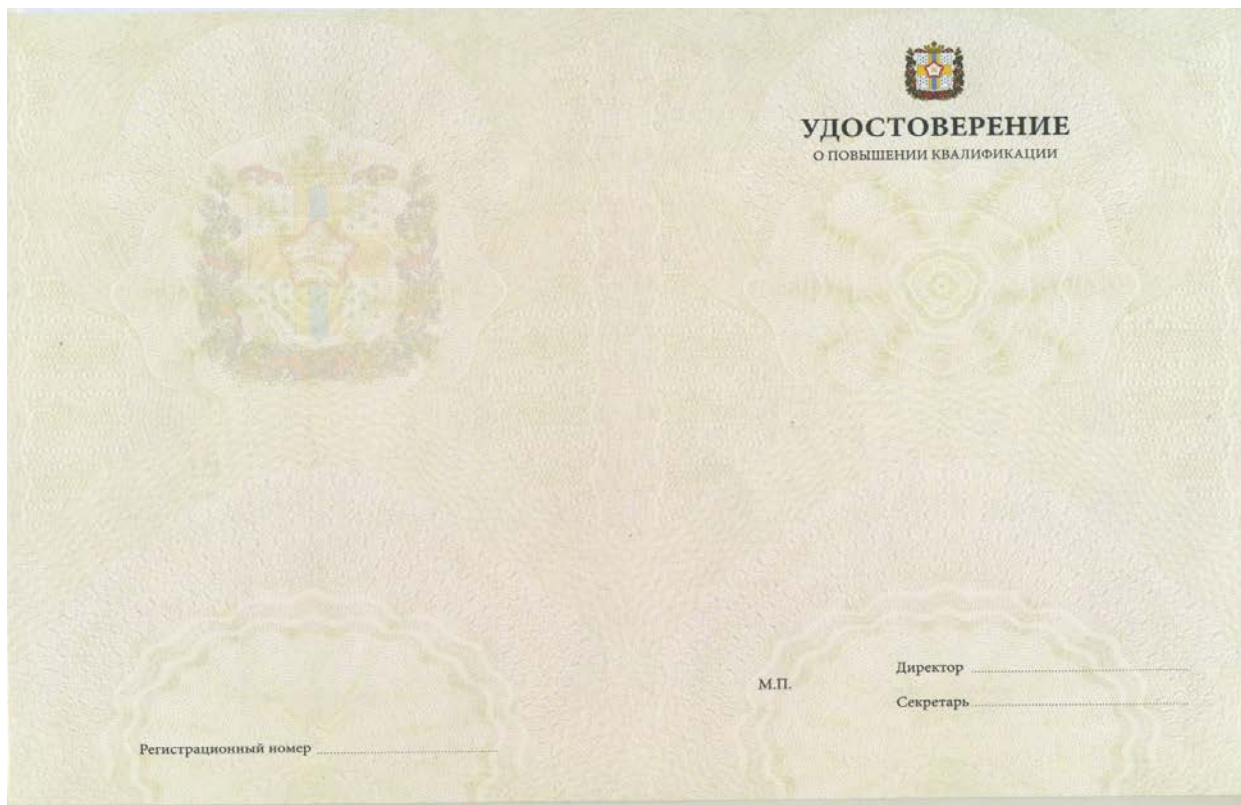
6. ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

6.1. Хранение, списание бланков строгой отчетности, уничтожение испорченных бланков, осуществляется в соответствии с учетной политикой БУ ДПО ОО ЦПК РЗ.

Приложение 1



Приложение 2





Приложение 4

Регист- рацион- ный номер	Номер протокола итоговой аттестации	Номер удостоверения	К	Наименование программы и сроки обучения

Фамилия, имя, отчество	Дата вы- дачи	Подпись		Примечание
		слушателя	лица вы- давшего документ	

Приложение 5

Регист- рацион- ный номер	Номер про- токола ква- лификаци- онного экзамена	Номер свидетельства	Наименование программы и сроки обучения

Фамилия, имя, отчество	Дата вы- дачи	Подпись		Примечание
		слушателя	лица вы- давшего документ	

Приложение 6

Регист- рацион- ный номер	Номер про- токола сер- тификаци- онного экзамена	Номер сертификата	К	Наименование программы и сроки обучения

Фамилия, имя, отчество	Дата вы- дачи	Подпись		Примечание
		слушателя	выдавшего документ	

Приложение 7

Регист- рацион- ный номер	Номер про- токола сер- тификацион- ного экзамена	Номер сертификата	К	Фамилия, имя, отчество

Регист- рацион- ный номер	Номер протокола итоговой аттестации	Номер удостоверения	К	Фамилия, имя, отчество

Регист- рацион- ный номер	Номер про- токола ква- лификацион- ного экзамена	Номер свидетельства	Наименование программы и сроки обучения

Фамилия, имя, отчество	Дата вы- дачи	Подпись		Примечание
		слушателя	выдавшего документ	