

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Н.Ю. Крючкова

« 31 мая 2013 » г.



ПОЛОЖЕНИЕ

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

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 (ДПП), программам профессионального обучения (ППО) 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.

1.4. 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.

1.5. 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, завершившим обучение по ДПП и ПО и прошедшим итоговую аттестацию документы установленного образца. Формы удостоверения о повышении квалификации и свидетельства о профессиональном обучении, диплома о профессиональной переподготовке и приложения к диплому утверждаются приказом директора БУ ДПО ОО ЦПК РЗ. (Приложение 1, Приложение 2, Приложение 3, Приложение 4).

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 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.

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.

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

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

- номер удостоверения,

- регистрационный номер по журналу регистрации документов,

- наименование города, в котором находится образовательная организация,

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем),

- наименование программы с указанием часов,

- период обучения,

- дата выдачи документа,

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

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

4.4. При оформлении бланков дипломов о профессиональной переподготовке указывается:

- номер диплома,
- регистрационный номер по журналу регистрации документов,
- наименование города, в котором находится образовательная организация,
- официальное название образовательной организации согласно уставу БУ ДПО ОО ЦПК

РЗ;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем),

- наименование программы с указанием часов,
- период обучения,
- дата выдачи,

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

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

К диплому о профессиональной переподготовке оформляется приложение, где указывается:

- номер диплома,
- регистрационный номер по журналу регистрации дипломов,
- официальное название образовательной организации согласно уставу БУ ДПО ОО ЦПК

РЗ,

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем),

- наименование программы с указанием часов,
- период обучения,
- указываются сведения о результатах освоения программы,
- указываются результаты итоговой аттестации,

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

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

4.5. При оформлении бланка Свидетельства о профессиональном обучении указывается:

- номер свидетельства,
- регистрационный номер по журналу регистрации документов,
- наименование города, в котором находится образовательная организация,
- официальное название образовательной организации согласно уставу БУ ДПО ОО ЦПК

РЗ,

- 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;
- период обучения;

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

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

4.6. 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".

5. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Бланки удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, 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 5);
- журнал регистрации свидетельства о профессиональном обучении (Приложение 5);
- журнал регистрации дипломов о профессиональной переподготовке (Приложение 5);
- журнал регистрации выдачи дубликатов документов (Приложение 5).

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. код программы,
6. номер группы,
7. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
8. срок обучения,
9. дата выдачи документа;
10. 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),
11. подпись специалиста, выдавшего документ,
12. примечание.

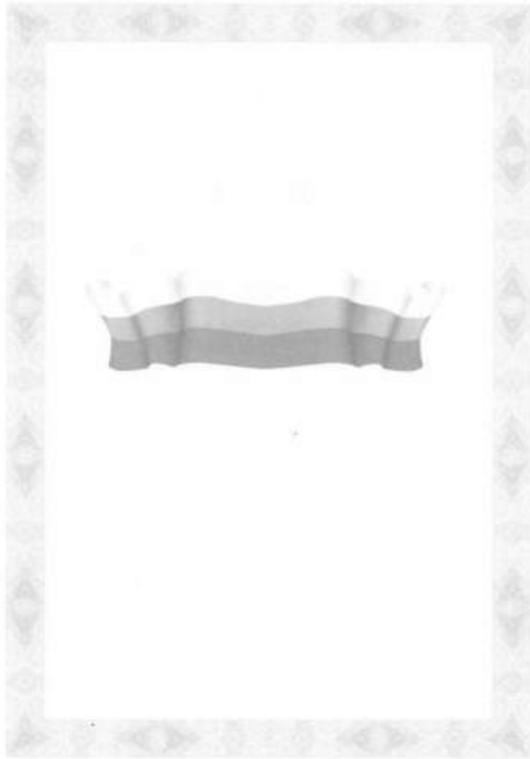
5.3. При допущении ошибки в журнале (ведомости) выдачи документов повторная запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

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

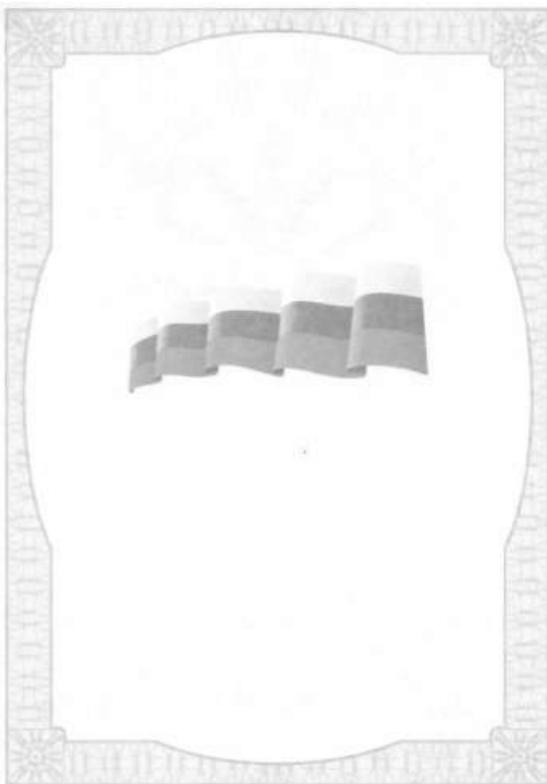
6. ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

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





**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
"ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ"
(БУ ДПО ОО ЦПК РЗ)**

ПРИЛОЖЕНИЕ

К диплому № 3463
Регистрационный номер 149 - Т
Иванов Иван Иванович
Приним(а) обучение в БУ ДПО ОО ЦПК РЗ
по программе профессиональной переподготовки

Сестринское дело
с 05.04.2021 г. по 25.05.2021 г.

За время обучения освоил(а) программу профессиональной переподготовки в
полном объеме (257 часов)

Сведения о содержании и результатах освоения программы:

№ п/п	Наименование модуля	Общее количество часов	Результат освоения
ИМ 01.00	Формирование системы и освоение навыков взаимодействия в профессиональной деятельности	10	зачет
ИМ 02.00	Процедуры профессиональных мероприятий	20	зачет
ИМ 03.00	Выполнение комплексных медицинских услуг	25	зачет
ИМ 04.00	Оказание доврачебной медицинской помощи при неотложных и экстренных состояниях	44	зачет
ИМ 05.00	Участие в работе диагностических и реабилитационных бригад	131	зачет
С		48	зачет
П	Целевые мероприятия		зачет
И.А.	Итого часов	257	зачет

Директор 
Секретарь 

Журнал регистрации выдачи документов установленного образца

(Наименование программы (код), сроки обучения, № группы)

Регистрационный номер	Номер бланка удостоверения	Фамилия, имя, отчество	Дата выдачи	Подпись лица получившего документ	Подпись лица выдавшего документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

(подпись, выдавшего документа)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.