

«УТВЕРЖДАЮ»
Главный врач ГБУЗ «Кузбасский
клинический наркологический диспансер
имени профессора Н.П. Кокориной»

А.А. Лопатин
02. 2022г.

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Кузбасский клинический наркологический диспансер имени профессора Н.П. Кокориной»

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДАХ, ПОРЯДКЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ БЛАНКОВ ВЫДАВАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок и правила выдачи документов об образовании по окончании обучения по программам дополнительного образования (дополнительного профессионального образования, дополнительного образования детей и взрослых) в областном химико-токсикологическом наркологическом центре государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Кузбасский клинический наркологический диспансер имени профессора Н.П. Кокориной» (далее – ГБУЗ ККНД), а также единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков документов об образовании.

1.2. Документы об образовании разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «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 профессиональным программам», письмом Роспотребнадзора от 10.04.2015 № 01/3805-15-27 «О разработке, порядке выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № 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»).

1.3. Бланки документов об образовании по программам дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка, повышение квалификации) изготавливаются на бланках типографическим способом и являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

1.4. Бланки документов о прохождении подготовки по программам дополнительного образования детей и взрослых изготавливаются типографическим способом по образцу и в соответствии с требованиями, установленными Учреждением.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения:

Повышение квалификации (ПК) – обновление теоретических и практических знаний, совершенствование навыков специалистов в связи с постоянно повышающимися требованиями к их квалификации; целенаправленная деятельность по обучению, воспитанию и развитию врача путем организованных учебно-воспитательных и учебно-познавательных процессов в единстве с самообразованием личности, обеспечивающая усвоение знаний, умений и навыков на уровне не ниже государственного образовательного стандарта; приобретение новых

теоретических знаний и совершенствование профессиональных умений и навыков, необходимых медицинским работникам для оказания высококвалифицированной помощи в соответствии с профилем и занимаемой должностью;

Профессиональная переподготовка (ПП) – обучение специалистов для получения ими новой специальности на основании имеющейся базовой;

Документ – материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве;

Учреждение – ГБУЗ ККНД;

ОХТНЦ – областной химико-токсикологический наркологический центр ГБУЗ ККНД.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Документ об образовании выдается после успешного прохождения обучения в Учреждении.

3.2. Бланки документов об образовании относятся к категории бланков строгой отчетности, подлежат хранению и учету.

3.3. Документ об образовании выдается в соответствие с уровнем программы дополнительного образования:

- лицам, успешно освоившим программу ПП объемом не менее 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке в соответствии с образцом (приложение № 1 к настоящему Положению);

- лицам, успешно освоившим программу ПК объемом не менее 16 часов и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации в соответствии с образцом (приложение № 2 к настоящему Положению);

- лицам при успешном прохождении обучения по программам подготовки врачей (фельдшеров) по вопросам проведения медицинского освидетельствования на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического) или подготовки медицинских работников по вопросам проведения предрейсовых (послереисовых), предсменных (послесменных) и текущих медицинских осмотров объемом 36 часов выдаются сертификаты в соответствии с образцами (приложение № 3 к настоящему Положению).

3.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы ДО и (или) отчисленным, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, устанавливаемому Учреждением.

3.5. Для регистрации выданных документов в Учреждении ведется Журнал учета выдачи документов об образовании (по окончании обучения) на бумажном носителе (далее – Журнал). Журнал пронумеровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

3.6. Выдача документов об образовании осуществляется уполномоченным должностным лицом Учреждения с регистрацией реквизитов документов и лица, которому он выдается в Журнале.

3.7. Исправления, допущенные при заполнении Журнала, заверяются лицом, ответственным за ведение документации и скрепляются печатью Учреждения со ссылкой на номер учетной записи.

3.8. Документы выдаются окончившим обучение по программам дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки, повышения квалификации) не позднее десяти дней после даты издания приказа об отчислении в связи с окончанием обучения.

3.9. Документы выдаются окончившим обучение по программам подготовки врачей (фельдшеров) по вопросам проведения медицинского освидетельствования на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического) или подготовки

медицинских работников по вопросам проведения предрейсовых (послерейсовых), предсменных (послесменных) и текущих медицинских осмотров в день проведения итогового занятия.

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

3.11. Документы, не полученные выпускниками по окончании обучения по программам ДПО, хранятся в Учреждении до их востребования.

3.12. 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 записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый документ», с указанием номера учетной записи документа, выданного взамен испорченного.

3.13. Учреждение выдает дубликат документа, в случае его утраты, порчи (повреждения). Выдача дубликата документа или приложения осуществляется на основании письменного заявления в ОХТНЦ ГБУЗ ККНД на имя главного врача:

- 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);

- 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 испорченного документа или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке.

3.14. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата документа или приложения принимается Учреждением в срок 30 дней со дня подачи письменного заявления.

4. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

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

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

4.3. Подпись главного врача Учреждения (председателя аттестационной комиссии) в документ об образовании проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

4.4. В случае временного отсутствия главного врача документ об образовании подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя Учреждения на основании приказа.

4.5. Заполненные бланки документов об образовании скрепляются печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

5. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

5.1. Бланки документов об образовании хранятся в сейфе ОХТНЦ.

5.2. Передача полученных Учреждением бланков об образовании другим учреждениям и лицам не допускается.

5.3. Учет бланков сертификатов ведется в журнале выдачи сертификатов.

5.4. Контроль расходования бланков и расследование фактов испорченных бланков строгой отчетности возлагается на бухгалтерию Учреждения. Ответственное лицо из числа работников бухгалтерии назначается приказом главного врача.

Приложение № 1
к Положению о видах, порядке изготовления, заполнения,
учета и хранения бланков выдаваемых документов об обучении

Форма диплома о профессиональной переподготовке

Настоящий диплом подтверждает то, что

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
000800000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Фирма

Дата выдачи

М.П. Директор
Секретарь

Форма удостоверения о повышении квалификации

Настоящее удостоверение подтверждает то, что	
с _____ по _____	
прошёл(а) повышение квалификации в (на) _____	
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	
000800000000	
<i>Документ о квалификации</i>	
Регистрационный номер _____	
Город _____	
Дата выдачи _____	М.П. _____
	<i>Руководитель</i> <i>Секретарь</i>

Форма сертификата

о прохождении курса специальной подготовки врачей (фельдшеров) по вопросам проведения медицинского освидетельствования на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического) и курса специальной подготовки медицинских работников по вопросам проведения предрейсовых (послерейсовых), предсменных (послесменных) и текущих медицинских осмотров

СЕРТИФИКАТ

Исходящий сертификат №
.....
.....

является врачом (фельдшером) специальной подготовки в
государственном бюджетном учреждении здравоохранения
Федерального государственного учреждения «Федеральный центр
тестирования И.П. Коуринский»
в качестве специалиста освидетельствования на состояние
опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического)
.....
.....

Сертификат действителен до
Председатель экспертного
комитета
Секретарь
госпит. Кемарова
Ремизинский И.И.
..... 20

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Министерство здравоохранения

Handwritten signature in blue ink.