

Министерство здравоохранения Свердловской области

государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования

**«Уральский научно-практический центр медико-социальных и
экономических проблем здравоохранения»
(ГБУДПО «НПЦ «Уралмедсоцэкономпроблем»)**

ПРИКАЗ

27 мая 2019г.

№ 31

г. Екатеринбург

***О порядке заполнения, учёта и выдачи документов о квалификации,
справок об обучении, сертификатов специалистов и их дубликатов
в ГБУДПО «НПЦ «Уралмедсоцэкономпроблем»***

В соответствии с письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Документы о квалификации, справки об обучении и их дубликаты заполнять и выдавать в соответствии, с утверждённым педагогическим советом 12.04.2019 протокол №3, Положением о порядке заполнения, учёта и выдачи документов о квалификации, справок об обучении и их дубликатов при прохождении обучения в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Уральский научно-практический центр медико-социальных и экономических проблем здравоохранения» (приложение).

2. Референту Аникиной Е.Ю. обеспечить учёт поступления бланков документов о квалификации, иных документов, выдаваемых слушателям в ГБУДПО «НПЦ «Уралмедсоцэкономпроблем». Инвентаризацию проводить согласно приказу директора ГБУДПО «НПЦ «Уралмедсоцэкономпроблем» №33/ОД от 21.04.2015 г. «Об инвентаризации и передаче бланков строгой отчётности».

3. Заместителю директора по учебной работе Черновой Т.В. обеспечить контроль за выдачей документов о квалификации, дубликатов документов о

квалификации, иных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке.

4. Методисту Бабушкиной Е.И.:

1) организовать наличие и хранение в кабинете № 28:

-книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
-книги регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

-книги регистрации выдачи справок об обучении;

-книги регистрации выдачи дубликатов документов;

-книги регистрации выдачи сертификатов специалистов;

2) обеспечить заполнение Модуля по учёту сведений о дополнительном профессиональном образовании, слушателей, прошедших обучение в ГБУДПО «НПЦ «Уралмедсоцэкономпроблем» в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении».

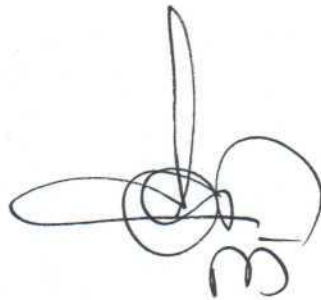
5. Ответственным за заполнение бланков назначить главного бухгалтера Зотову С.В.

6. Списание документов производить экспертной комиссии, согласно приказу директора ГБУДПО «НПЦ «Уралмедсоцэкономпроблем» от 16.04.2015г. №28/ОД «О создании экспертной комиссии по уничтожению документов, представляемых слушателями», на основании акта 1 раз в квартал.

7. Приказ утвердить и ввести в действие с **01 июня 2019 г.**

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Ю.Ф. Кузьмин

Приложение
к приказу ГБУДПО «НПЦ
«Уралмедсоцэкономпроблем»
от 27 мая 2019 № 31

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Педагогического Совета
ГБУДПО «НПЦ «Уралмедсоцэкономпроблем»
12 апреля 2019 г., протокол №3

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учёта и выдачи документов о квалификации, справок об обучении и их дубликатов при прохождении обучения в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Уральский научно-практический центр медико-социальных и экономических проблем здравоохранения» (ГБУДПО «НПЦ «Уралмедсоцэкономпроблем»)

1. Назначение и область применения

1.1. Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи документов о квалификации, справок об обучении и их дубликатов (далее – Положение) в ГБУДПО «НПЦ «Уралмедсоцэкономпроблем» (далее – НПЦ) определяет виды документов, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП), образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании (далее – ДПО), требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учёта таких документов в НПЦ.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях регламентации заполнения, выдачи, хранения и учёта документов о квалификации в НПЦ.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения всеми работниками НПЦ, участвующими в реализации ДПП.

2. Нормативные ссылки

- 2.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:
- 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;

- 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 учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

- Уставом НПЦ;

- иными локальными нормативными актами.

3. Общие положения

3.1 Формы удостоверений и дипломов о профессиональной переподготовки, справки об обучении и сертификатов носят унифицированный характер, утверждены приказом директора НПЦ, изготавливаются на предприятии-изготовителе защищённой полиграфической продукции, входящем в реестр предприятий –изготовителей (сайт ФНС России).

3.2. Бланки документов о квалификации приобретаются в соответствии с заявкой НПЦ в количестве, необходимом для осуществления образовательной деятельности (реализации ДПП).

3.3. Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации установленного образца:

- удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) при освоении ДПП от 16 до 250 часов;

- диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) при освоении ДПП от 250 часов и выше.

3.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из НПЦ, выдается справка об обучении.

3.5. Лицам, допущенным к сдаче экзамена на получение сертификата и показавшим положительные результаты по итогам деятельности экзаменационной квалификационной комиссии, выдается сертификат специалиста.

3.6. Лицам, прошедшим обучение на семинарах объёмом до 16 часов, участвующим в мастер-классах, выдаются удостоверения.

4. Оформление (заполнение) документов о квалификации

4.1. Лицо, заполняющее бланки документов, утверждается приказом директора НПЦ.

4.2. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом чёрного цвета, на русском языке с помощью модуля заполнения и учёта документов.

При заполнении бланков удостоверения и диплома о профессиональной переподготовке указываются:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу ГБУДПО «НПЦ «Уралмедсоцэкономпроблем»;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (г. Екатеринбург), в котором находится ГБУДПО «НПЦ «Уралмедсоцэкономпроблем»;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью, в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность). Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы ДПО в соответствии с утвержденной ДПП;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

4.3. Удостоверение подписывается директором НПЦ или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов о квалификации, и лицом, выписывающим документы. При этом в документах указываются фамилия и инициалы директора (уполномоченного лица) и ответственного лица.

4.4. Лицом, осуществляющим контроль за заполнением документов о квалификации, является заместитель директора по учебной работе.

5. Учёт бланков

5.1. Для учёта бланков документов о квалификации, дубликатов документов в НПЦ ведутся книги регистрации выданных документов:

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

5.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- полное наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- подпись лица, которому выдан документ, либо дата и номер почтового отправления;
- подпись специалиста, выдавшего документ.

6. Выдача дубликатов документов

6.1. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа о квалификации и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле слушателя по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации.

6.2. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются НПЦ и уничтожаются в установленном настоящим Положением порядке.

7. Выдача документов о квалификации, справок об обучении

7.1. Документы о квалификации, справки об обучении (в том числе дубликаты) выдаются слушателю:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется на его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 10 дней после истечения срока выписки документа, определенного локальным нормативным актом НПЦ.

7.2. Уведомление о вручении, доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле слушателя (при обучении по программам профессиональной переподготовки) или совместно с ведомостью выдачи соответствующих документов (дубликатов документов) и книгами регистрации выдачи соответствующих документов (при обучении по программам повышения квалификации и при обучении на семинарах объемом до 16 часов).

7.3. Выдача документов о квалификации осуществляется лицом, ответственным за выдачу бланков документов в НПЦ.

7.4. Выдача документов о квалификации на выезде (при проведении курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовке) производится лицом, назначенным приказом директора НПЦ на основании:

- ведомости выдачи удостоверений;
- ведомости выдачи дипломов о профессиональной переподготовке.

7.5. Ведомость выдачи документов о квалификации подписывается лицами, ответственными за выдачу документов о квалификации, утверждается директором НПЦ.

7.6. Невостребованные дипломы и удостоверения хранятся в деле невостребованных документов.

7.7. Невостребованные документы о квалификации, справки об обучении хранятся в НПЦ в течение 5 лет с даты завершения обучения выпускником.

7.8. Книги регистрации и документы, на основании которых выданы документы о квалификации, справки об обучении, сертификаты и их дубликаты, хранятся в соответствии с номенклатурой дел НПЦ.

7.9. По окончании календарного года методист оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровывается;
- книга регистрации скрепляется печатью НПЦ с указанием количества листов.

8 . Списание, хранение и уничтожение бланков документов о квалификации, сертификатов

8.1. Бланки документов о квалификации хранятся как бланки строгой отчетности и учитываются на забалансовом счёте.

8.2. Передача бланков документов о квалификации в другие организации не допускается.

8.3. Списание документов строгой отчетности производится в соответствии с порядком, установленным Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций».