ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
7D3D709DA9C580A6BC63B24FA9E6D165198BB800
Владелец: Олефиренко Сергей Сергеевич
Действителен: с 23.08.2021 до 23.11.2022

Утверждаю
Директор ГБУЗ РК «КРЦМК и СМП»
_____С.С. Олефиренко
«13» 02 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи, учёта и хранения документов о квалификации
в структурном подразделении дополнительного профессионального образования
«Крымский симуляционный центр экстренной медицины»
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым
«Крымский республиканский центр медицины катастроф
и скорой медицинской помощи»

г. Симферополь, 2019

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке выдачи, учета и хранения документов о квалификации (далее – Положение) устанавливает требования к порядку выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, учета и хранения соответствующих документов и бланков документов в СП ДПО «Крымский симуляционный центр экстренной медицины» (далее – КСЦЭМ) ГБУЗ РК «Крымский республиканский центр медицины катастроф и скорой медицинской помощи» (далее – Центр).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Постановлением Правительства РФ от 26 августа 2013 г. N 729 «О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (с изменениями), письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015г. № 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»), Уставом Центра.

2. Выдача документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

2.1. Документ о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее - документ о квалификации) выдается Центром по реализуемым дополнительным профессиональным программам.

2.2. Документом о квалификации является:

- Удостоверение о повышении квалификации, выдается лицам, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим программу повышения квалификации в объеме от 16 академических часов. (Приложение №1);
- Диплом о профессиональной переподготовке выдается лицам, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим программу профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов(Приложение №2);

2.3. Основаниями для выдачи документа о квалификации слушателю являются:

- приказ о его зачислении и отчислении с указанием сроков обучения, наименования и объема дополнительной профессиональной программы;
- освоение им дополнительной профессиональной программы, завершившееся успешной итоговой аттестацией;
- отсутствие у слушателя финансовой задолженности (для физических лиц, организаций, заключивших договор на оказание платных образовательных

услуг).

2.4. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен Центром.

2.5. Дубликат документа о квалификации выдается взамен утраченного документа о квалификации при условии наличия в Центре всех необходимых сведений о прохождении обучения данным лицом.

2.6. Дубликат документа о квалификации выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

2.7. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа Центра о выдаче документа о квалификации, объявления о потере документа о квалификации в средствах массовой информации;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения.

2.8. За выдачу дубликата документа о квалификации в случае утраты либо содержащего ошибки, обнаруженные после его получения, со слушателя плата не взимается.

2.9. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается лицам, прослушавшим курс по дополнительным профессиональным программам и не прошедшим по той или иной причине итоговую аттестацию, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Центра.

3. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название организации, выдавшей документ о квалификации в именительном падеже;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится организация;
- 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 документе, его заменяющем);
- наименование программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.3.Бланк документа подписывается директором Центра, секретарем аттестационной комиссии;

3.4.Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Центра.

3.5.Бланки документов заполняются печатным способом шрифтом черного цвета.

4. Учет документов о квалификации

4.1.Для учета выдачи документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации) по каждой дополнительной профессиональной программе оформляются ведомости выдачи документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке) (Приложение № 4). В конце каждого календарного года оформляются книги регистрации выданных документов о квалификации (далее – книга регистрации) (Приложение № 3):

– Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
– Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
– Книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2.В ведомость выдачи документов о квалификации вносятся следующие данные:

– наименование дополнительной профессиональной программы;
– период обучения;
– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
– порядковый регистрационный номер;
– номер бланка документа;
– дата и номер приказа о зачислении на обучение;
– дата и номер приказа об отчислении в связи с завершением обучения;
– дата выдачи документа;
– подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности);

4.3.Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.4.Книга регистрации документов о квалификации прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у заведующего СП ДПО «КСЦЭМ».

4.5.Данные о выданных документах об образовании передаются в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

4.6.Невостребованные документы о квалификации хранятся в СП ДПО «КСЦЭМ».

5. Списание документов и уничтожение испорченных бланков

5.1. Для списания документов о квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации) создается комиссия по списанию документов строгой отчетности (далее - комиссия). Состав комиссии утверждается приказом директора.

5.2. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в год. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

5.3. Списание выданных документов о квалификации, полученных лично слушателями, либо другим лицом по доверенности, осуществляется на основании следующих документов:

– акта о списании бланков строгой отчетности;
– копии книги регистрации, сформированной из ведомостей выдачи документов, при условии наличия подписи лица, которому выдан документ о квалификации (если документ установленного образца выдан лично выпускнику, либо другому лицу по доверенности);

5.4. В акте о списании бланков строгой отчетности указываются:

– наименование документов о квалификации;
– количество документов о квалификации;
– номер и серия документов о квалификации (при наличии);
– причина списания (например «Выданы по приказу»).

5.5. Списание выданных документов о квалификации, полученных слушателями через операторов почтовой связи общего пользования, осуществляется на основании копии документа о заказном почтовом отправлении с уведомлением (в ведомость вносится номер почтового отправления и прикладывается копия чека с указанием даты и номера почтового оправления);

5.6. Списание испорченных бланков документов о квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации) осуществляется на основании следующих документов:

– акта о списании бланков строгой отчетности;
– испорченных бланков документов о квалификации.

5.7. В акте о списании бланков строгой отчетности указываются:

– наименование испорченных бланков;
– количество испорченных бланков;
– номер и серия (при наличии) испорченных бланков документов установленного образца (вырезаются и наклеиваются в графу 2 «номер и серия бланка строгой отчётности» акта об уничтожении);
– причина списания испорченных бланков документов о квалификации (например «ошибка при заполнении»).

5.8. Акт о списании бланков строгой отчетности составляется материально ответственным лицом в двух экземплярах.

5.9.Списанные испорченные бланки документов о квалификации подлежат уничтожению методом измельчения. Дата уничтожения вносится в акт о списании бланков строгой отчетности.

5.10. Акт о списании бланков строгой отчетности подписывается комиссией. После подписания акта о списании бланков строгой отчетности один экземпляр подписанного акта о списании бланков строгой отчетности хранится в СП ДПО «КСЦЭМ».

Руководитель СП ДПО
«Крымский симуляционный центр
экстренной медицины» Л.П. Фролова

Приложение №1

Удостоверение о повышении квалификации

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Республики Крым
«Крымский республиканский центр медицины катастроф
и скорой медицинской помощи»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

822411079240

Документ о квалификации

Регистрационный номер

2021/0013

Город

Симферополь

Дата выдачи

19 февраля 2021 г.

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Иванов Иван Иванович

прошёл (а) повышение квалификации в

**Государственном бюджетном учреждении здравоохранения
Республики Крым
«Крымский республиканский центр медицины катастроф
и скорой медицинской помощи»**

по дополнительной профессиональной программе

«Скорая и неотложная помощь»

с 11.01.2020 по 19.02.2021
в объеме 144 часа

Руководитель

С.С. Олефиренко

Секретарь

О.Ю. Водолажный

Приложение №2

Диплом о профессиональной переподготовке с приложением

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Республики Крым
«Крымский республиканский центр медицины катастроф
и скорой медицинской помощи»

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

822408410026

Документ о квалификации

Регистрационный номер

2021/0009

Город

Симферополь

Дата выдачи

16 апреля 2021 года

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Иванов Иван Иванович

прошел(а) профессиональную переподготовку в

Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Крым «Крымский республиканский центр медицины катастроф и скорой медицинской помощи»

в период с 02 ноября 2020 по 16 апреля 2021

по программе «Скорая и неотложная помощь»

в объеме 510 часов

Решением от
16 апреля 2021, протокол № 1

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере
Скорая и неотложная помощь

М.П. *Руководитель* *С.С. Олефиренко*

Секретарь *О.Ю. Водолажный*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ

К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

822408410026

Иванов Иван Иванович

Прошла профессиональную переподготовку в
Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Крым
«Крымский республиканский центр медицины катастроф
и скорой медицинской помощи»
по программе «Скорая и неотложная помощь»

Предыдущий документ об образовании
Диплом о среднем профессиональном образовании от 01.07.2012 18224 0867936

Аттестационная комиссия решением
от 16.04.2021 протокол № 1

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет
510 часов

822408410120

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплин (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка
Правовые основы и организация оказания скорой медицинской помощи в Российской Федерации	-	36	зачтено
Оказание скорой медицинской помощи при неотложных состояниях	-	396	зачтено
Медицина катастроф и организация оказания скорой медицинской помощи в чрезвычайных ситуациях	-	72	зачтено

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Итоговая аттестация – итоговый экзамен
с оценкой «**Зачтено**»

М.П. Руководитель **С.С. Олефиренко**

Секретарь **О.Ю. Водолажный**

ОАО «Керченская типография», 2016г. «Б»

Заказ № 210

ОБРАЗЕЦ

ОБРАЗЕЦ

Приложение №3
Титульный лист книги регистрации выдачи документов оквалификации

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Крым
«Крымский республиканский центр медицины катастроф и скорой медицинской помощи»
(ГБУЗ РК «КРЦМК и СМП»)

Структурное подразделение
дополнительного профессионального образования
«Крымский симуляционный центр экстренной медицины»

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ
(удостоверение о повышении квалификации / дипломов о профессиональной переподготовке)

Начало_____
Окончание_____
на_____листах

Симферополь
_____год

Приложение №4

Форма ведомости регистрации выдачи документов о квалификации (дубликатов документов)

Ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому

ДПП _____(наименование программы)

Объем программы (срок освоения программы): _____ часов

Форма обучения: _____

Период обучения: с_____по_____

Год выдачи: _____

№ п.п.	Фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом / удостоверение	Порядковый регистрационный номер диплома / удостоверения	Номер бланка диплома	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Дата выдачи диплома / удостоверения	Дата фактического получения диплома / удостоверения	Подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности)	Примечание
1									
2									
3									

Приложение № 5

Справка
об обучении по дополнительной профессиональной программе

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Крым
«Крымский республиканский центр медицины катастроф и скорой медицинской помощи»
(ГБУЗ РК «КРЦМК и СМП»)

_____№_____

СПРАВКА

Выдана_____
(ФИО слушателя)

В том, что он(а) действительно обучается (обучался) по программеповышения квалификации / профессиональной переподготовки

_____
(наименование программы)

Сроки обучения: с _____ по _____.
Справка дана для предъявления по месту требования

Руководитель СП ДПО
«Крымский республиканский центр
экстренной медицины» Л.П. Фролова

Приложение № 5

Форма журнала регистрации выдачи справок
об обучении по дополнительной профессиональной программе

№ п/п	№ справки	Дата	ФИО	Подпись лица, получившего справку

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью ___(_____)листов
Директор ГБУЗ РК «КРЦМК и СМП»
_____С.С. Олефиренко
«_15_»_02_____2019_г.

М.П.