

**Государственное автономное учреждение здравоохранения
«Челябинская областная детская клиническая больница»
(ГАУЗ ЧОДКБ)**

**Положение
о заполнении бланков документов о квалификации**

1 Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.05.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 N 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 ГАУЗ ЧОДКБ, иными локальными нормативными актами Образовательного центра ГАУЗ ЧОДКБ.

1.2 Ответственным лицом за заполнение бланков документов о квалификации (далее – документ о квалификации) является руководитель Образовательного центра ГАУЗ ЧОДКБ.

2 Виды документов о квалификации

2.1 По окончании обучения и при успешном прохождении итоговой аттестации по соответствующим дополнительным профессиональным программам Образовательный центр ГАУЗ ЧОДКБ выдает слушателям следующие виды документов о квалификации:

- лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе повышения квалификации, выдается документ о квалификации - удостоверение о повышении квалификации.

- лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе профессиональной переподготовки, выдается документ о квалификации - диплом о профессиональной переподготовке.

3 Порядок заполнения бланков документов о квалификации

3.1 Документы о квалификации оформляются на государственном языке

Российской Федерации.

3.2 Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее – бланк документа) производится печатным способом с помощью принтера (шрифтом Times New Roman черного цвета).

3.3 Бланк документа не должен содержать ошибки и неточности.

3.4 Бланк документа, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.5 Записи производятся без сокращений.

3.6 Порядок заполнения бланков удостоверений о повышении квалификации:

- в левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по ширине – официальное название - Государственное автономное учреждение здравоохранения «Челябинская областная детская клиническая больница» в именительном падеже;

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по ширине – регистрационный номер удостоверения по соответствующей книге регистрации;

- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру – Челябинск;

- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по ширине – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

- в правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру – на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

- после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по ширине – официальное название Государственное автономное учреждение здравоохранения «Челябинская областная детская клиническая больница» в именительном падеже;

- на отдельной строке с выравниванием по ширине – «в период с (дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»)) по (дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»));

- после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по ширине – наименование дополнительной профессиональной программы;

- после строки, содержащей надпись «в объеме», с выравниванием по центру – количество часов (с указанием числа цифрами, слова «часа(ов)»);

- в строке, содержащей надпись «Руководитель», ставится подпись синими чернилами, прописываются инициалы и фамилия руководителя;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь», ставится подпись синими чернилами, прописываются инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.

На месте, отведенном для печати «МП», ставится печать ГАУЗ ЧОДКБ.

2.7 Порядок заполнения бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

- в левой части оборотной стороны бланка диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- в верхней части левой стороны бланка под соответствующими словами «Диплом о профессиональной переподготовке» указывается номер бланка документа шестизначный (состоит из номера региона, и четырехзначного порядкового номера диплома);

- в нижней части левой стороны бланка под словами «Документ о квалификации» указывается регистрационный номер: сокращенное наименование дополнительной профессиональной программы (шифр), год выдачи (последние две цифры) и порядковый номер выданного документа (присвоенный в соответствующей книге регистрации);

- в нижней части левой стороны бланка указываются наименование города «Челябинск», после слов «дата выдачи» прописывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число);

- в правой части оборотной стороны бланка диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- в верхней части правой стороны бланка после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обучающегося в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) иностранного гражданина указываются по данным документа, удостоверяющего личность, в русскоязычной транскрипции, которая должна быть согласована со слушателем в письменной форме;

- на следующей строке с выравниванием по центру пишется период освоения образовательной программы. Порядок написания даты: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами), после цифрового значения года пишется буква «г.»;

- после слов «прошел (а) профессиональную переподготовку в» указывается официальное название - Государственное автономное учреждение здравоохранения «Челябинская областная детская клиническая больница», а также наименование программы и общий объем часов цифрами в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной программой. Слово «часов» («часа») пишется сокращенно «ч.»;

- под словами «Решением от» записывается дата принятия решения аттестационной комиссией в соответствии с протоколом заседания с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), после цифрового значения года пишется буква «г.»;

- после слов «диплом подтверждает присвоение квалификации» со строчной буквы прописывается присвоенная квалификация;

- ниже после слов «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» со строчной буквы в родительном падеже без кавычек прописывается сфера деятельности, в которой осуществлялась профессиональная переподготовка;

- в нижней части правой стороны бланка диплома ставят синими чернилами свои

подписи председатель аттестационной комиссии, главный врач ГАУЗ ЧОДКБ, секретарь; прописываются инициалы и фамилия.

На месте, отведенном для печати «МП», ставится печать ГАУЗ ЧОДКБ.

3.8 Порядок заполнения приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

- после слов «Приложение к диплому» указывается номер диплома, к которому выдается приложение;

- ниже указывается фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обучающегося в именительном падеже, наличие документа о среднем профессиональном образовании, сроки обучения;

- ниже прописывается фраза «прошел(а) профессиональную переподготовку в Государственном автономном учреждении здравоохранения «Челябинская областная детская клиническая больница»;

- далее указывается наименование дополнительной профессиональной программы, информация о стажировке с формулировкой: «прошел (а) стажировку в Государственном автономном учреждении здравоохранения «Челябинская областная детская клиническая больница»;

- ниже располагается информация о теме аттестационной работы обучающегося со следующей формулировкой: «защитил(а) аттестационную работу на тему «Название темы»;

- на оборотной стороне бланка приложения диплома о профессиональной переподготовке в виде таблицы указываются: наименования дисциплин, количество аудиторных часов, оценки по каждой дисциплине, информация о результатах зачетов и экзаменов;

- под таблицей указывается общее количество часов, в том числе аудиторных;

- ниже ставят синими чернилами свои подписи председатель главный врач ГАУЗ ЧОДКБ и секретарь; прописываются инициалы и фамилия.

На месте, отведенном для печати «МП», ставится печать ГАУЗ ЧОДКБ.

4 Заключительные положения

4.1 Актуализация настоящего Положения осуществляется по мере необходимости.

4.2 Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения и действует до момента утверждения нового.