

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

**Положение
о разработке, порядке выдачи и учете документов о квалификации**

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует разработку, порядок выдачи и учет документов о квалификации в Образовательном центре ГАУЗ ЧОДКБ.

1.2 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;

- локальными актами Образовательного центра ГАУЗ ЧОДКБ.

1.3 Ответственным лицом за разработку, порядок выдачи и учет документов о квалификации является руководитель Образовательного центра ГАУЗ ЧОДКБ.

2 Виды документов о квалификации

2.1 По окончании обучения и 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 Разработка бланков документов о квалификации

3.1 Документ о квалификации - удостоверение о повышении квалификации оформляется на бланке установленного образца, закрепленном настоящим Положением.

Выбор предприятия-изготовителя бланков документов о квалификации осуществляет ГАУЗ ЧОДКБ самостоятельно.

3.2 Бланк удостоверения о повышении квалификации "Универсальный с флагом РФ» изготавливается по заказу ГАУЗ ЧОДКБ.

3.2.1 Титул форматом 290 мм x 205 мм. Вид бланка – альбомный. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – оттенок салатного цвета.

3.2.2 В правой части лицевой стороны Бланка:

Находится надпись: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ».

Ниже - расположено стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации.

Ниже - расположена надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

Ниже - расположена надпись «о повышении квалификации».

3.2.3 В нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки кораллово-розового цвета.

3.2.4 В левой части лицевой стороны в левом нижнем углу расположены выходные данные предприятия - изготовителя.

3.2.5 В левой части разворота Бланка:

Находится надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ».

Ниже - расположена надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

Ниже - расположена надпись «о повышении квалификации».

Ниже по центру Бланка расположена нумерация, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman, красной краской.

Ниже - расположена надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом.

Ниже - расположена надпись «Регистрационный номер», выполненная краской.

Ниже - надпись «Город».

Ниже - расположена надпись «Дата выдачи».

3.2.6 В правой части разворота Бланка:

Находится надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», выполненная шрифтом Lazurski, с выравниванием по центру правой части разворота Бланка.

Ниже - расположена надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)», выполненная с выравниванием по центру правой части разворота Бланка.

Ниже – расположена надпись «по дополнительной профессиональной программе», выполненная с выравниванием по центру правой части разворота Бланка.

Ниже - расположена надпись «в объеме», выполненная с выравниванием по центру правой части разворота Бланка.

Ниже - надпись: «Руководитель», выполнена курсивом, шрифтом Lazurski.

Ниже - расположена надпись «М.П.» с выравниваем влево правой части разворота бланка.

Надпись выполнена шрифтом Lazurski.

Ниже - надпись «Секретарь» выполнена курсивом с выравниваем влево правой части разворота бланка. Надпись выполнена шрифтом Lazurski.

3.2.7 По всей оборотной стороне титула по развороту расположена гильоширная рама зелено-салатового цвета.

3.2.8 Все надписи оборотной стороны Бланка выполнены спецкраской черного цвета.

3.2.9 Бланк имеет нумерацию. Нумерация выполнена без пробелов красной краской.

3.2.10 Бланк удостоверения о повышении квалификации печатается на бумаге нейтрального цвета для ВХИ, массой 120 г/м², без оптического отбеливателя.

4 Порядок выдачи документов о квалификации

4.1 По окончании обучения и 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.

4.2 В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке слушателю выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

4.3 Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю:

- лично;

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;

- по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.4 Уведомление о вручении, доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

4.5 Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

4.6 Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

4.7 Копии выданных документов в одном экземпляре хранятся в личном деле слушателя.

4.8 Сведения о документах о квалификации подлежат внесению в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

4.9 Образовательный центр ГАУЗ ЧОДКБ несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

4.10 Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа Образовательного центра ГАУЗ ЧОДКБ о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

4.11 В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

4.11 В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателю выдается дубликат приложения к диплому. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

4.12 Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя.

4.13 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

4.14 Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

4.15 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), формируются в отдельное дело, хранятся в Образовательном центре ГАУЗ ЧОДКБ.

4.16 За выдачу документов о квалификации, дубликатов указанных документов плата не взимается.

5 Учет документов о квалификации

5.1 Для учета документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации Образовательный центр ГАУЗ ЧОДКБ ведёт специальные книги регистрации выданных документов (далее – Книга регистрации):

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

- Книга регистрации выдачи дубликатов документов.

5.2 Книга регистрации состоит из ведомостей выдачи документов о квалификации соответствующей дополнительной профессиональной программы по каждой учебной группе (Приложение 1, 2). В ведомость вносятся следующие данные:

- наименование документа;

- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- наименование освоённой программы повышения квалификации;
- форма обучения;
- срок освоения программы;
- номер группы;
- период обучения;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- подпись лица, которому выдан документ;
- подпись специалиста, выдавшего документ;
- дата выдачи документа.

5.3 Если была допущена ошибка в ведомости регистрации выдачи документов о квалификации, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись ответственного лица и делается расшифровка подписи.

5.4 По окончании календарного года ответственное лицо оформляет ведомости выдачи документов о квалификации в виде тома соответствующей Книги регистрации следующим образом: первым идет титульный лист, затем ведомости выдачи документов о квалификации, пронумерованные в хронологическом порядке. Книга, содержащая ведомости выдачи документов о квалификации, прошивается, скрепляется печатью ГАУЗ ЧОДКБ с указанием количества листов ведомостей и хранится в Образовательном центре ГАУЗ ЧОДКБ три года, а затем сдается в архив ГАУЗ ЧОДКБ.

6 Списание документов о квалификации, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

6.1 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению.

6.2 Бланки документов о квалификации хранятся в Образовательном центре ГАУЗ ЧОДКБ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.3 Списание документов строгой отчетности производится один раз в квартал комиссией, утвержденной приказом главного врача ГАУЗ ЧОДКБ, на основании акта:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи слушателя, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем);
- об испорченных бланках документов, в котором указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

6.4 К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

6.5 Комиссия составляет акт о списании/уничтожении бланков строгой отчетности (Приложение 3), в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

6.6 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются ответственному лицу для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

6.7 Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

7 Заключительные положения

7.1 Актуализация настоящего Положения осуществляется по мере необходимости.

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

Государственное автономное учреждение здравоохранения
«ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»

ВЕДОМОСТЬ

выдачи удостоверений о повышении квалификации

Группа № _____

Период обучения: с _____ по _____

Приказ о зачислении № _____ дата _____

В объеме _____ часов

Программа: _____

Форма обучения: _____

№ п/п	Регистрационный номер документа	Номер бланка документа	Фамилия, имя, отчество обучившегося	Номер и дата приказа об отчислении	Дата выдачи документа	Подпись лица, получившего документ
1						
2						
3						
4						
5						

Документ выдал _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Государственное автономное учреждение здравоохранения
«ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»

ВЕДОМОСТЬ

выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

Группа № _____

Период обучения: с _____ по _____

Приказ о зачислении № _____ дата _____

В объеме _____ часов

Программа: _____

Форма обучения: _____

№ п/п	Регистрационный номер документа	Номер бланка документа	Фамилия, имя, отчество обучившегося	Номер и дата приказа об отчислении	Дата выдачи документа	Подпись лица, получившего документ
1						
2						
3						
4						
5						

Документ выдал _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Акт о списании/уничтожении бланков строгой отчетности

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

Учреждение _____

Материально ответственное лицо _____

Комиссия в составе:

назначенная приказом от _____ 20__ года № _____, составила
 настоящий акт о том, что за период с « ____ » _____ 20__ г. по
 « ____ » _____ 20__ г. подлежат списанию/уничтожению:

Номер бланка строгой отчетности	Серия бланка строгой отчетности	Причина списания/уничтожения	Дата списания/уничтожения

Председатель комиссии: _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

Члены комиссии:

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)