

Приложение 7
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ»
от 15.01.2019 № 12/1/1-2

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБУЧЕНИИ УСТАНОВЛЕННОГО
ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ «НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ
КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ДИАГНОСТИКИ И ТЕЛЕМЕДИЦИНСКИХ
ТЕХНОЛОГИЙ ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»
(ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ») ОБРАЗЦА**

Москва 2019

1. Общие положения

1.1. Положение о документах об образовании установленного образца (далее – Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения города Москвы «Научно-практический клинический центр диагностики и телемедицинских технологий Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – Центр), образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2. 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 образовательным программам», Уставом Центра, Правилами приема Центра.

2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца

2.1. В Центре утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании:

2.1.1. Документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации.

2.1.2. Документы об обучении: сертификат, справка об обучении, справка о периоде обучения.

2.2. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.3. Сертификат выдается слушателям, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации.

2.4. Справка об обучении выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Центра.

3. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании.

3.1. Бланки документов о повышении квалификации и бланки сертификатов разрабатываются, изготавливаются и печатаются по заказу Центра организациями-изготовителями. Образцы бланков документов утверждаются данным Положением.

3.2. Бланки документов о повышении квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Центра в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении 1.

3.4. Бланки сертификатов не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.4.1. Бланки сертификатов изготавливаются организациями-изготовителями в соответствии с установленными формами и техническими требованиями. Образец бланка сертификата приведен в приложении 2.

3.4.2. Справка об обучении, справка о периоде обучения изготавливаются на официальных бланках Центра в соответствии с установленной формой. Образцы справок приведены в приложении 3.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании.

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного или синего цвета.

4.2. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.2.1. Страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по журналу учета выдачи удостоверений о повышении квалификации;

4.2.2. Страница 2, правая сторона: ниже слов «Удостоверение о повышении квалификации», после слов «Настоящее удостоверение выдано» вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже;

4.2.3. После слов «в том, что он (а) с» на этой же строке вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

4.2.4. Ниже слов «прошел(а) обучение в (на)» по центру вписывается полное наименование Центра согласно Уставу в предложном падеже;

4.2.5. Начиная со следующей строки наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

4.2.6. После слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

4.2.7. В нижней части удостоверение подписывается руководителем организации (в ином случае замещающим лицом, с правом подписи документов) и секретарем, ответственным за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Центра;

4.2.8. Далее прописывается наименование города (Москва), год.

4.3. Заполнение бланков сертификатов:

4.3.1. После слов «сертификат настоящим удостоверяет, что» вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

4.3.2. После слов «принял участие в» указывается наименование образовательного мероприятия, дата проведения в формате 00 месяц 0000 года, наименование города.

4.3.3. В нижней части сертификат подписывается руководителем организации (в ином случае замещающим лицом, с правом подписи документов) и заведующим учебно-консультативным отделом.

4.4. Заполнение справки об обучении:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- указываются сроки обучения;
- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
- указывается дата и номер приказа о зачислении/об отчислении из Центра, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);
- справку об обучении подписывает заведующий учебно-консультативным отделом Центра (в ином случае, замещающее лицо с правом подписи документов), проставляется печать Центра.

4.5. Заполнение справки о периоде обучения:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- указываются сроки обучения;
- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
- справку об обучении подписывает заведующий учебно-консультативным отделом Центра (в ином случае, замещающее лицо с правом подписи документов), проставляется печать учебно-консультативного отдела Центра.

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном образовании

5.1. Бланки документов о повышении квалификации и сертификаты хранятся в Учебно-консультативном отделе Центра. Бланки документов о повышении квалификации хранятся как бланки строгой отчетности.

Ежеквартально проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков строгой отчетности.

5.2. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет Учебно-консультативный отдел, на базе которого реализуются дополнительные программы.

5.3. Для учета документов о повышении квалификации заводится журнал учета выдачи удостоверений о повышении квалификации (приложение 5), в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- подпись выдавшего документ;
- ФИО и подпись лица, получившего документ.

5.4. Документ о повышении квалификации выдается лично слушателю дополнительной программы на основании паспорта или его доверенному лицу (представителю) на основании доверенности и паспорта, документ о повышении квалификации может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления.

5.5. Журнал учета выдачи удостоверений о повышении квалификации прошивается, пронумеровываются, скрепляются подписью уполномоченного лица и печатью, и хранится в Учебно-консультативном отделе, на базе которого реализуются дополнительные профессиональные программы.

5.6. Испорченные при заполнении бланки документов о повышении квалификации подлежат уничтожению на основании акта о списании и об уничтожении документов.

Списание бланков строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Центра.

5.7. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на дубликат. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению. Списание бланков строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Центра.

5.8. Дубликат документа о повышении квалификации выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

5.9. Документы о повышении квалификации и сертификаты должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с момента издания приказа об отчислении слушателя.

6. Порядок списания и уничтожения бланков строгой отчетности

6.1. Списание и уничтожение бланков строгой отчетности производится комиссией под председательством заведующего учебно-консультативным отделом Центра.

6.2. Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности подлежат уничтожению. Комиссия составляет Акт о списании бланков строгой отчетности, в котором указывается их количество и номера, затем испорченные бланки уничтожаются.

6.3. Акты о списании бланков строгой отчетности хранятся в бухгалтерии 5 лет.

УДОСТОВЕРЕНИЕ

00286256

Издательство «Мир», 2018 г., ул. Коммунальная, 119А, г. Москва, 125080, тел. (495) 785-42-42, www.mir.ru

Приложение 2.
к Положению о документах об обучении
установленного ГБУЗ «ИПКЦ ДиТ ДЗМ» образца



МОСКОВСКОЕ
РЕСПУБЛИКАНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
РОССИЙСКОГО ОБЩЕСТВА
РЕНТЕОЛОГОВ И РАДИОЛОГОВ



РАДИОЛОГИИ МОСКВЫ
ФЕДЕРАЛЬНОГО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ЦЕНТРА РАДИОЛОГИИ И ТЕЛЕМЕДИЦИНСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ ДЗМ

СЕРТИФИКАТ

настоящим удостоверяет, что

Приложение 3
к Положению о документах об обучении
установленного ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ» образца

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное учреждение
здравоохранения города Москвы
«Научно-практический клинический
центр диагностики
и телемедицинских технологий
Департамента здравоохранения
города Москвы»
(ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ»)

125124, г. Москва, ул. Расковой, 16/26, стр. 1
Почтовый адрес: 109029, Москва,
ул. Средняя Калитниковская, 28, стр.1
E-mail: prcmr@zdrav.mos.ru, info@prcmr.ru
Тел.: +7 (495) 276 04 36
ОГРН 1037739481229 ИНН 7709064286 КПП
771401001

от _____ № _____
на № _____ от _____

Справка об обучении

ФИО _____

Срок обучения _____

Программа повышения квалификации « _____ » (кол-во часов)

Форма обучения _____

Приказ о зачислении _____

Результаты освоения программы

№ п/п	Наименование модуля	Количество часов
1		

Приказ об отчислении № _____

Основание: _____

Заведующий
учебно-консультативным отделом

_____ (Расшифровка подписи)
(подпись)
М.П.

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение
здравоохранения города Москвы
«Научно-практический клинический
центр диагностики
и телемедицинских технологий
Департамента здравоохранения
города Москвы»
(ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ»)

125124, г. Москва, ул. Расковой, 16/26, стр. 1
Почтовый адрес: 109029, Москва,
ул. Средняя Калитниковская, 28, стр. 1
E-mail: prsmr@zdrav.mos.ru, info@prsmr.ru
Тел.: +7 (495) 276 04 36
ОГРН 1037739481229 ИНН 7709064286 КПП
771401001

от _____ № _____
на № _____ от _____

СПРАВКА

Дана _____

В том, что он(а) действительно обучается (обучался) по программе повышения квалификации
« _____ ».

Сроки обучения: с « ___ » _____ 201_ г. по « ___ » _____ 201_ г.

Справка дана для предъявления по месту требования

Заведующий
учебно-консультативным отделом

_____ (Расшифровка подписи)
(подпись)

М.П.

Приложение 4
к Положению о документах об обучении
установленного ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ» образца.

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы
«Научно-практический клинический центр диагностики
и телемедицинских технологий»
Департамента здравоохранения города Москвы»

Журнал
учета выдачи
удостоверений о повышении квалификации

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

№ п/п	№ удостоверения регистрационный	ФИО (полностью)	№ удостоверения (Госзнак)	ФИО получателя (разборчиво), подпись	Дата получения	Подпись выдавшего документа