

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Камчатского края «Камчатский медицинский колледж»
ОТДЕЛЕНИЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

Г.И.Гребнева

Пр. № 345-П от 22 декабря 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы с бланками документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, сертификате специалиста на отделении повышения квалификации Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Камчатского края «Камчатский медицинский колледж»

Рассмотрено и одобрено
На заседании методического совета
ГБПОУ КК «КМедК»
Протокол № 2
От «21» декабря 2017 г.

г. Петропавловск - Камчатский
2017г.

Положение регламентирует единые требования к документам о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, сертификате специалиста и порядок их использования на отделении повышения квалификации Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Камчатского края «Камчатский медицинский колледж».

Разработчики:

Бурима Валентина Владимировна-
заместитель директора по отделению
повышения квалификации

Троицкая Татьяна Владимировна –
методист отделения повышения
квалификации

Содержание

1. Общие положения	4
2. Порядок формирования заказов на бланки документов	4
3. Порядок получения, учета и хранения бланков документов строгой отчетности	5
4. Порядок заполнения бланков документов	5
5. Порядок регистрации бланков документов	9
6. Порядок списания и уничтожения бланков документов	9
7. Порядок выдачи дубликата документа	10
8. Порядок списания не востребоваанных бланков документов	10
9. Заключительные положения	10
ПРИЛОЖЕНИЕ - 1	12
ПРИЛОЖЕНИЕ - 2	13
ПРИЛОЖЕНИЕ - 3	14
ПРИЛОЖЕНИЕ - 4	15

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ).
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499"Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012г. № 982н «Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста» (с изменениями от 10 февраля 2016 г. N 82н).
- Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003г. № 14н.
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2013г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации».
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015г. № АК-610 /06 «О направлении методических рекомендаций».

1.2. Положение определяет порядок обеспечения, учета, выдачи, сохранности, списания и уничтожения бланков документов (далее - бланк документа) о профессиональной переподготовке, повышения квалификации, сертификатов специалиста в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Камчатского края «Камчатский медицинский колледж» (далее ГБПОУ КК «КМедК») на отделении повышения квалификации.

1.3. Положение подлежит обязательному исполнению должностными лицами, осуществляющими работу с бланками документов о профессиональной переподготовке, повышения квалификации, сертификатами специалиста.

2. Порядок формирования заказов на бланки документов

2.1. К бланкам документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации строгой отчетности относятся:

- диплом о профессиональной переподготовке и приложение к диплому;
- удостоверение о повышении квалификации;
- сертификат специалиста.

2.2. Заказ на обеспечение бланками документов строгой отчетности на текущий год формируется на отделении повышения квалификации ГБПОУ КК «КМедК», согласовывается с главным бухгалтером и подписывается директором.

3. Порядок получения, учета и хранения бланков документов строгой отчетности

3.1. Бланки строгой отчетности поступают в ГБПОУ КК «КМедК» вместе с сопроводительными документами (договор, счет, счет-фактура, накладная) с указанием наименования бланков, их серий, номеров, стоимости и количества. Приемка бланков производится постоянно действующей комиссией по движению нефинансовых активов в день поступления и фиксируется в акте приемки.

3.2. Для учета поступления, движения и выбытия бланков строгой отчетности формируется «Книга учета бланков строгой отчетности» на бумажном носителе. Книга пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется подписью директора, скрепляется печатью.

3.3. Хранение бланков строгой отчетности осуществляется непосредственно отделением повышения квалификации ГБПОУ КК «КМедК» в несгораемом сейфе, закрываемом на замок.

3.4. Ответственность за хранение и учет бланков строгой отчетности на отделении повышения квалификации ГБПОУ КК «КМедК» возлагается на сотрудника, назначенного приказом директора (далее – ответственное лицо).

3.3. Передача полученных бланков строгой отчетности другим образовательным учреждениям не допускается.

4. Порядок заполнения бланков документов

4.1. Документы установленного образца строгой отчетности заполняются в соответствии с общими требованиями к документам о квалификации по итогам освоения дополнительных профессиональных программ.

4.2. Запись производится без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

4.3. Заполнение бланков удостоверения, диплома, приложения к диплому осуществляется делопроизводителем отделения повышения квалификации. Заполнение бланка сертификата специалиста осуществляется секретарём сертификационной комиссии.

4.4. При заполнении **бланков удостоверений о повышении квалификации** указываются следующие сведения:

4.4.1. В левой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются с выравниванием по центру сведения:

– после строки «Легитимность данного документа определяется лицензией на образовательную деятельность» вписывается серия и номер лицензии;

– на строке, содержащей надпись «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер удостоверения;

– после надписи «Город» на отдельной строке заполняется наименование города, в котором выдается удостоверение;

– ставится дата выдачи удостоверения на отдельной строке с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырёхзначное число цифрами).

4.4.2. В правой части указываются следующие сведения:

– после слов «настоящее удостоверение выдано» на следующей строчке строго по центру вписывается фамилия, имя и отчество слушателя;

– после слов «в том, что он (а)» вписывается срок проведения цикла повышения квалификации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами) и полное наименование образовательного учреждения;

– после слов «по программе» на отдельной строке вписывается наименование цикла повышения квалификации;

– после слов «в объеме» указывается количество часов по данной программе (цифрами).

4.4.3. В таблице после слов «за время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по основным дисциплинам программы» указывается:

– в столбце «Наименование» пропечатывается наименование предметов в соответствии с учебным планом без сокращений;

– в столбце «Количество часов» указывается трудоемкость дисциплины в академических часах (цифрами);

– в столбце «Оценка» - оценка, полученная при итоговой аттестации по предметам (например «отлично») или пишется «зачтено».

4.4.4. Подписывает удостоверение директор колледжа и делопроизводитель отделения повышения квалификации, ответственный за выписывание удостоверения. В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», ставится печать колледжа.

4.5. При заполнении бланков **дипломов о профессиональной переподготовке** указываются следующие сведения:

4.5.1. В левой части оборотной стороны бланка диплома:

- после слов "Регистрационный номер" на следующей строке строго по центру ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов;

- после слов "Дата выдачи" на следующей строчке строго по центру указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) выдачи документа.

4.5.2. В правой части бланка диплома указываются следующие сведения:

- после слов "свидетельствует о том, что" на следующей строке строго по центру вписывается фамилия слушателя, на второй строке — имя и отчество слушателя в именительном падеже (в соответствии с паспортом);

- после слов "успешно освоил(а)" по центру вписывается полное наименование образовательной организации;

- после слов "прошёл(ла) итоговую аттестацию" в кавычках вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования;

- указывается дата решения итоговой аттестационной комиссии (число и месяц (цифрами), год (четырёхзначное число, цифрами) и ставится номер протокола;

- в нижней части диплом подписывается председателем комиссии, руководителем отделения повышения квалификации и делопроизводителем, ответственным за оформление диплома. На месте, отведенном для печати — "М.П.", проставляется печать колледжа.

4.5.3. При заполнении приложения к диплому необходимо указать следующее:

- после слов "Приложение к диплому №" ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю;

- фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже;

- после слов "имеет документ об образовании" вписывается наименование документа об образовании, на основании которого слушатель был зачислен на отделение повышения квалификации для прохождения обучения;

- в строке, содержащей слова "с" и "по", указываются сроки обучения по программе (число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число));

- после слов "прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)" указывается название образовательного учреждения;

- в строке после слов "по программе" в кавычках записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы;

- после слов "прошел(а) стажировку в (на)" записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел(а) стажировку (если стажировка не предусмотрена пишется "не предусмотрено");

- в строке "защитил(а) аттестационную работу на тему" в кавычках вписывается полное наименование темы аттестационной работы (если аттестационная работа не предусмотрена пишется "не предусмотрено").

4.5.4. При заполнении оборотной стороны приложения к диплому необходимо указать следующее:

- в таблице после текста "за время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам" в столбце "№" указывается порядковый номер дисциплины;

- в столбце "наименование" пропечатывается наименование предметов в соответствии с учебным планом без сокращений, по которым сданы зачеты и экзамены;

- в столбце "количество часов" цифрами указывается количество часов, отведенных на освоение дисциплины;

- в столбце "оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачтено";

- после слова "всего" цифрами пропечатывается общее количество часов, отведенных на освоение программы.

4.5.5. Приложение к диплому подписывается руководителем колледжа и делопроизводителем, ответственным за оформление диплома. На месте, отведенном для печати — "М.П.", проставляется печать колледжа.

4.6. При оформлении **бланка сертификата** указывается:

4.6.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, сдавшего сертификационный экзамен, экзамен по специальности или прошедшего государственную (итоговую) аттестацию;

4.6.2. Полное наименование организации, при которой создана экзаменационная комиссия или государственная аттестационная комиссия;

4.6.3. Дата и номер протокола заседания экзаменационной комиссии или государственной аттестационной комиссии;

4.6.4. Сертификат подписывается председателем сертификационной комиссии, руководителем, секретарем сертификационной комиссии с указанием даты выдачи сертификата.

4.6.5. На бланк сертификата специалиста в месте, обозначенном на бланке аббревиатура «М.П.» ставится печать колледжа.

4.7. Заполнение бланка о повышении квалификации или профессиональной переподготовки, а также сертификата осуществляется на русском языке в электронном виде с использованием программного обеспечения. Заполнение бланков другим способом не допускается.

4.8. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, заполненный с ошибками или не в соответствии в данным Положением, считается

испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

5. Порядок регистрации бланков документов

5.1. Для регистрации выдаваемых документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и сертификата специалиста на отделении повышения квалификации ведутся:

- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (приложение № 1);
- журнал регистрации выдачи удостоверений по отделению повышения квалификации (приложение № 2);
- журнал регистрации выдачи сертификатов по отделению повышения квалификации (приложение № 3).

5.2. Книга и журналы регистрации выдаваемых документов прошнуровываются, пронумеровываются, подписываются директором и скрепляются печатью колледжа. Хранятся в отделении повышения квалификации, а затем сдаются в архив ГБПОУ КК «КМедК».

6. Порядок списания и уничтожения бланков документов

6.1. Испорченные при заполнении бланки удостоверений, дипломов, приложений к дипломам и сертификаты подлежат списанию и уничтожению.

6.2. Взамен испорченного бланка выдается новый бланк. Выдача нового бланка регистрируется в книге регистрации документов при этом сохраняется прежний регистрационный номер бланка. Напротив испорченного бланка делается пометка «испорчено».

6.3. Списание и уничтожение бланков документов производится комиссией, утвержденной приказом директора колледжа. Комиссия по списанию и уничтожению испорченных при заполнении бланков документов составляет акт по форме, указанной в Приложении № 4.

6.4. Комиссия составляет акт списания (2 экземпляра), который утверждается директором колледжа. В акте указывается количество (прописью) и номера уничтоженных бланков. Номера испорченных бланков дипломов, удостоверений и сертификатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги. Первый экземпляр акта хранится в бухгалтерии, а второй в отделении повышения квалификации.

7. Порядок выдачи дубликата документа

7.1. Дубликат документа удостоверения, диплома и сертификата специалиста выдается:

- взамен утраченного документа (на основании личного заявления и имеющихся на отделении повышения квалификации данных об обучении данного слушателя, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные лицом после его получения.

7.2. На основании личного заявления издается приказ о выдаче дубликата документа. Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от времени обучения. На дубликате документа в верхнем углу правой части оборотной стороны бланка ставится штамп «Дубликат».

7.3. Дубликат выдается на фамилию, имя и отчество, на которое был выдан подлинник документа.

8. Порядок списания невостребованных бланков документов

8.1. Для невостребованных бланков формируется отдельное дело невостребованных документов. После истечения срока действия документов, они передаются под подпись в архив колледжа для уничтожения.

9. Заключительные положения

Настоящее положение вступает в силу с «22» декабря 2017 года и действует вплоть до его изменения или отмены.

Журнал регистрации выдачи сертификатов

Регистрационный номер	Дата	Фамилия, имя, отчество слушателя	Серия и номер сертификата	Номер протокола	Подпись лица, получившего сертификат специалиста

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Утверждаю

Руководитель
учреждения _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 201__ г.

по ОКПО

Учреждение ГБПОУ КК «КМедК»

Материально ответственное лицо _____

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

назначенная приказом (распоряжением) от “ ___ ” _____ 201 г. № _____, составила настоящий акт в том, что за период с “ ___ ” _____ 201 г. по “ ___ ” _____ 201 г. подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
Номер	серия		
1	2	3	4

Председатель
Комиссии

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ 201__

Согласовано


_____ А.В. Четырин, юрисконсульт ГБПОУ КК «КМедК»


_____ В.В. Бурима, заместитель директора по ОПК


_____ Т.И. Гаврилова, старший методист ГБПОУ КК «КМедК»