



БУ «Сургутский
медицинский колледж»

Департамент образования и молодежной политики
Ханты – Мансийского автономного округа - Югры

*Бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«СУРГУТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»*

УТВЕРЖДАЮ



И.о. директора
БУ «Сургутский
медицинский колледж»
И. А. Ситникова
« 03 » 10 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БЛАНКАХ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ
В ОТДЕЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ПЛ. СМК 7.2.1-06-2017
Версия 01**

Дата введения: 03.10.2017

г. Сургут

КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	Должность	Фамилия	Дата
Разработал	Зав. отделением ДПО	Я.В. Дмитрачкова	03.10.2017
Согласовал	Юрисконсульт	О.П. Випиченко	03.10.2017
Версия 01			Стр. 1 из 9

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Виды бланков.....	3
3. Получение и хранение бланков.....	4
4. Заполнение бланков.....	4
5. Выдача документов об обучении.....	5
6. Выдача дубликатов документа об обучении.....	6
7. Списание документов об обучении.....	6
8. Списание испорченных бланков.....	7
9. Ответственность.....	7
10. Отчетность.....	7
11. Лист рассылки.....	8
12. Лист регистрации изменений.....	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует оборот бланков документов об обучении (бланки) в отделении Дополнительного профессионального образования (далее по тексту - отделение ДПО) структурного подразделения бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский медицинский колледж» (далее – Учреждение).

1.2. Положение является локальным актом Учреждения.

1.3. Положение разработано в соответствии с действующими законами и подзаконными актами РФ:

1.3.1. Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.3.2. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003г. № 14н «Технические требования и условия изготовления защищенной полиграфической продукции».

1.3.3. Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 г. № 982н «Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы технических требований сертификата специалиста».

1.3.4. Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации».

1.3.5. Уставом Учреждения.

2. Виды бланков

2.1. В отделении Дополнительного профессионального образования выдаются следующие виды бланков документов: «Удостоверение о повышении квалификации»; «Диплом о профессиональной переподготовке»; «Сертификат специалиста».

2.2. Бланки документов «Удостоверение о повышении квалификации» и «Диплом о профессиональной переподготовке» являются защищенной полиграфической продукцией, форма которой разработана и утверждена приказом Учреждения.

2.3. Бланки документов «Удостоверение о повышении квалификации» и «Диплом о профессиональной переподготовке» выдаются лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию.

2.4. Бланк «Сертификат специалиста» является защищенной полиграфической продукцией государственного образца.

2.5. Бланк «Сертификат специалиста» выдается лицам, успешно сдавшим сертификационный экзамен.

3. Получение и хранение бланков

3.1. Для работы с бланками, приказом директора Учреждения по представлению заведующей отделением ДПО назначается материально-ответственное лицо (лаборант отделения ДПО).

3.2. Работа с бланками включает их получение, хранение, заполнение, выдачу, списание, составление отчетов по использованию.

3.3. Получение бланков осуществляется в бухгалтерско-экономическом отделе согласно письменной заявке по планируемой потребности один раз в квартал.

3.4. Незаполненные бланки хранятся в сейфе, заполненные бланки документов хранятся в шкафу, запирающемся на ключ в кабинете отделения ДПО.

4. Заполнение бланков

4.1. Заполнение бланков производится на основании приказа об окончании обучения в электронном виде, на русском языке, с использованием программного обеспечения.

4.2. Заполненные бланки являются документами об обучении.

4.3. При оформлении бланка «Сертификат специалиста» указывается:

4.3.1. фамилия, имя, отчество лица, успешно сдавшего сертификационный экзамен. При изменении фамилии, а также несоответствии фамилии в различных документах, в сертификате специалиста, выдаваемом впервые, указывается фамилия, соответствующая паспорту или свидетельству о заключении (расторжении) брака, если событие произошло в более поздние сроки от получения паспорта;

4.3.2. полное и сокращенное наименование организации выдавшей документ;

4.3.3. дата и номер протокола заседания экзаменационной комиссии;

4.3.4. полное наименование специальности в соответствии с нормативными документами;

4.3.5. дата выдачи документа;

4.3.6. регистрационный номер документа;

4.3.7. наименованием города, в котором действует экзаменационная комиссия;

4.3.8. бланк «Сертификата специалиста» подписывают председатель, директор и секретарь экзаменационной комиссии.

4.4. При оформлении бланков «Удостоверений о повышении квалификации» и «Дипломов о профессиональной переподготовке» (далее – бланк документа) указывается:

4.4.1. фамилия, имя, отчество лица, освоившего программу повышения квалификации или профессиональной переподготовки (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);

4.4.2. полное и сокращенное наименование организации выдавшей документ;

- 4.4.3. наименование программы, срок освоения программы (в часах);
 - 4.4.4. новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии);
 - 4.4.5. дата выдачи документа;
 - 4.4.6. регистрационный номер документа;
 - 4.4.7. наименование города, в котором действует экзаменационная комиссия;
 - 4.4.8. бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, председателем и секретарем экзаменационной комиссии. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.
- 4.5. С правой стороны документа об обучении ставится печать организации, выдавшей документ.

5. Выдача документов об обучении

5.1. Документы об обучении выдаются слушателям через 10 рабочих дней после итоговой аттестации, по предъявлении документов, удостоверяющих личность.

5.2. При отсутствии возможности личной явки выдача документов об обучении производится:

5.2.1. представителям слушателей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

5.2.2. иногородним слушателям высылается по почте ценным отправлением с уведомлением о вручении.

5.3. Регистрация документа об обучении «Сертификат специалиста» производится в электронном виде и на бумажном носителе в Журнале регистрации и выдачи документа об обучении «Сертификат специалиста» (далее Журнал).

5.4. Журнал пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписан руководителем Учреждения.

5.5. В Журнале регистрируются следующие данные:

- 5.5.1. порядковый номер;
- 5.5.2. фамилия, имя, отчество слушателя;
- 5.5.3. дата выдачи документа;
- 5.5.4. подпись лица, получившего документ;
- 5.5.5. подпись лица, выдавшего документ.

5.6. Регистрация документов о квалификации «Удостоверение о повышении квалификации» и «Диплом о профессиональной переподготовке» производится в электронном виде и на бумажном носителе в Журналах регистрации и выдачи документов о квалификации (далее Журнал).

5.7. Журнал пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписан руководителем Учреждения.

5.8. В Журнале регистрируются следующие данные:

- 5.8.1. порядковый номер;
- 5.8.2. фамилия, имя, отчество слушателя;
- 5.8.3. дата выдачи документа;
- 5.8.4. подпись лица, получившего документ;
- 5.8.5. подпись лица, выдавшего документ;
- 5.8.6. номер и дата квитанции об оплате.

5.9. По окончании страниц Журнала в свободных графах делается прочерк в виде «Z» и он передается на хранение в архив.

6. Выдача дубликатов документов об обучении

6.1. В случае утраты документов или их порчи (повреждения) лицо, получившее документ, вправе обратиться в Учреждение с заявлением о предоставлении дубликата, в котором должны быть указаны:

- 6.1.1. фамилия, имя, отчество;
- 6.1.2. при утрате документа – обстоятельства утраты, вырезка из газеты об утрате документа;
- 6.1.3. при порче (повреждении) – обстоятельства и характер повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования документа, с приложением поврежденного документа.

6.2. Лицо, утратившее документ, производит оплату восстановления утраченного или испорченного документа.

6.3. На основании приказа производится заполнение бланка дубликата в соответствии с пунктами 4.3, 4.4, 4.5 настоящего положения.

6.4. На дубликате документа об обучении в заголовке под наименованием, штампом синего цвета ставится слово "дубликат".

6.5. Выдача дубликата документа об обучении осуществляется в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня получения заявления на основании приказа по Учреждению.

6.6. В случае изменения наименования Учреждения дубликат выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Учреждения.

7. Списание документов об обучении

7.1. Производится ежеквартально.

7.2. На каждый завершившийся цикл обучения лаборант ДПО оформляет «Акт о списании бланков строгой отчетности», отдельно на каждый вид документов, в котором указывает следующее:

- 7.2.1. порядковый номер;
- 7.2.2. номер документа об обучении;
- 7.2.3. причина списания;
- 7.2.4. дата списания.

7.3. К «Акту о списании бланков строгой отчетности» прилагается копия приказа об окончании цикла.

7.4. Акт по списанию использованных бланков подписывается членами комиссии и с приказом об окончании цикла передается в бухгалтерско-экономический отдел для учета.

8. списание испорченных бланков

8.1. Если при заполнении бланка была допущена описка, внесены неверные сведения и т.п., такой бланк документа считается недействительным, подлежит списанию и уничтожению и вместо него заполняется новый бланк документа.

8.2. Лаборант ДПО составляет «Акт об уничтожении бланков строгой отчетности», в котором указывает следующее:

- 8.2.1. порядковый номер;
- 8.2.2. номер испорченного бланка;
- 8.2.3. причина списания;
- 8.2.4. дата списания.

8.3. Номер испорченного бланка вырезается и наклеивается на «Акт об уничтожении бланков строгой отчетности».

8.4. Лаборант заполняет новый бланк взамен испорченного и составляет «Акт о списании бланков строгой отчетности».

8.5. В случае обнаружения описки в документе после издания приказа об окончании цикла, к документам указанным в п.7.2, 7.4 дополнительно прилагается приказ о замене документа (готовит лаборант отделения ДПО).

8.6. Акт подписывается членами комиссии по списанию использованных бланков и с приказом об окончании цикла передается в бухгалтерско-экономический отдел для учета.

9. Ответственность

9.1. Лаборант отделения ДПО несет ответственность:

- 9.1.1. за точность и достоверность внесенных в бланки сведений;
- 9.1.2. за сохранность полученных бланков;
- 9.1.3. за правильное ведение учетной документации;
- 9.1.4. за соблюдение процедуры выдачи документов об обучении и их дубликатов слушателям в соответствии с данным Положением.

10. Отчетность

10.1. Ежегодно, до 31 ноября лаборант отделения ДПО и члены комиссии по списанию использованных бланков проводят сверку количества бланков.

10.2. На основании полученных результатов оформляется Акт сверки.

Лист рассылки

Наименование должности получателя документа	Ф.И.О. получателя документа	Дата получения документа	№ копии	Подпись получателя документа
1	2	3	4	5

Изменение

Дата

