

Государственное автономное учреждение здравоохранения
Тюменской области «Городская поликлиника № 17»

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач ГАУЗ ТО
«Городская поликлиника № 17»

Т.М. Клещевникова

2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи документов о квалификации
(свидетельств, удостоверений), справок
по дополнительным профессиональным программам
в Государственном автономном учреждении здравоохранения
Тюменской области «Городская поликлиника № 17»**

г. Тюмень
2022г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015г. № 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 Государственного автономного учреждения здравоохранения Тюменской области «Городская поликлиника № 17» (далее - ГАУЗ ТО «Городская поликлиника № 17»).

1.2 Настоящее Положение устанавливает правила выдачи документов о квалификации (свидетельств, удостоверений о повышении квалификации) (далее - документов), справок об обучении (далее - справок) в Государственном автономном учреждении здравоохранения Тюменской области «Городская поликлиника № 17».

1.3 Настоящее Положение, последующие изменения и дополнения к нему, вступают в силу с момента издания приказа главного врача ГАУЗ ТО «Городская поликлиника № 17» об их утверждении.

1.4 Настоящее положение является локальным актом ГАУЗ ТО «Городская поликлиника № 17» и подлежит исполнению всеми работниками.

2. Условия и порядок выдачи документов

2.1 Лица, имеющие среднее профессиональное образование получают документы, справку (приложение № 1) после завершения ими обучения не позднее десяти дней после даты издания приказа об отчислении слушателей.

2.2 Документы, справка выдаются под личную подпись слушателю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, либо направляются адресату через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.3 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле слушателя.

2.4 Для регистрации выданных документов в ГАУЗ ТО «Городская поликлиника № 17» на бумажном носителе ведутся книги регистрации выданных документов:

- книга регистрации выдачи свидетельств;
- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;

- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

Бланки документов хранятся как документы строгой отчетности.

2.5 Книга регистрации содержит следующие сведения:

- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- наименование образовательной программы;
- фамилию, имя, отчество слушателя;
- номер бланка документа;
- дату и номер протокола итоговой аттестации;
- дату и номер приказа об отчислении слушателя;
- подпись лица, которому выдан документ;
- подпись лица, выдавшего документ.

2.6 В книгу регистрации выдачи документов список обучающихся текущей учебной группы вносится в соответствии с порядковым регистрационным номером.

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

2.8 Книга регистрации выдачи документов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью ГАУЗ ТО «Городская поликлиника № 17» и хранится как документ строгой отчетности.

2.9 Документы, не полученные слушателями, в период, указанный в п. 2.1 настоящего Положения хранятся в ГАУЗ ТО «Городская поликлиника № 17» до их востребования.

До выдачи документа заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке. Взамен испорченного бланка документа Поликлиникой выдается документ на новом бланке. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

2.10 ГАУЗ ТО «Городская поликлиника № 17» выдает дубликат документа в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) слушателя.

2.11 Выдача дубликата документа осуществляется на основании письменного заявления слушателя, либо иного лица на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выписки из приказа ГАУЗ ТО «Городская поликлиника № 17» о выдаче документа, в следующих случаях:

- при утрате документа - с изложением обстоятельств утраты документа, а также приложением объявления о потере документа в средствах массовой информации;

- при порче документа, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок с приложением поврежденного (испорченного) документа, который уничтожается в установленном порядке;

- при смене фамилии (имени, отчества) слушателя - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) слушателя и оригинала документа, который уничтожается в установленном порядке.

2.12 О выдаче дубликата документа ГАУЗ ТО «Городская поликлиника № 17» издает приказ.

2.13 При выдаче дубликата документа в книге регистрации выдачи дубликатов документов делается соответствующая запись, в том числе указываются наименование документа, порядковый регистрационный номер записи и дата выдачи документа, номер бланка документа, при этом отметка о выдаче дубликата документа делается также напротив регистрационного номера записи выдачи документа в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения.

2.14 В случае переименования ГАУЗ ТО «Городская поликлиника № 17» вместе с дубликатом документа выдаются документы, подтверждающие изменение наименования ГАУЗ ТО «Городская поликлиника № 17».

В случае реорганизации ГАУЗ ТО «Городская поликлиника № 17» дубликат документа выдается образовательной организацией-правопреемником.

В случае ликвидации ГАУЗ ТО «Городская поликлиника № 17» дубликат документа выдается органом исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находилась ГАУЗ ТО «Городская поликлиника № 17».

2.15 Дубликаты документов выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания обучения слушателем.

2.16 Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата документа принимается ГАУЗ ТО «Городская поликлиника № 17» в месячный срок со дня получения письменного заявления.

ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА №17»**

ул. Широтная 102/1, г. Тюмень, 625051 Тел./факс: (3452) 56-00-26 E-mail: poliklinika17@mail.ru

ИНН 7203116331, КПП 720301001, ОГРН 1027200869190

(лицензия от № 722021057 от "16" июня 2021 г. Департамент образования и науки Тюменской области)

СПРАВКА

Выдана _____

в том, что в период с _____ по _____ он (а)

прошел(а) повышение квалификации в ГАУЗ ТО «Городская поликлиника № 17» на цикле

_____ по специальности

_____ в объеме _____ часов

Главный врач _____ /Т.М. Клещевникова/

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОРЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Документ о квалификации

по дополнительной профессиональной программе

Регистрационный номер

в объеме

Город

Дата выдачи

М.П. Руководитель

Секретарь