



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО «Институт
профессиональной переподготовки
ММЦ «СОГАЗ»

В.В. Баранов

(подпись)

«14» января 2019 г.

ПРОЦЕДУРА

Положение о документах о квалификации и документах об обучении

П-055-ИПП

Зона для отметок:

«аннулировано»

«действует»

Версия ___ от «___» _____ 2019 г.

Ученная копия документа
Инвентаризационный номер

П-055-ИПП инв. № _____

«___» _____ 2019 г.


Адрес организации:

191186, Россия, Санкт-Петербург,
Чебоксарский пер., д 1/6 лит. А, комн. 223

Тел. +7(812)406-88-88

Факс +7(812)406-88-87

www.sogaz-clinic.ru

 <p>ИНСТИТУТ СОГАЗ МЕДИЦИНА</p>	Процедура. Положение о документах о квалификации и документах об обучении	П-055-ИПП
--	--	------------------

Содержание


1.	Назначение	3
2.	Нормативные ссылки	3
3.	Термины и сокращения	4
3.1.	Термины.....	4
3.2.	Сокращения.....	6
4.	Общие положения.....	6
5.	Хранение документов о квалификации и документов об обучении	7
6.	Оформление документов о квалификации.....	8
7.	Оформление бланка сертификата специалиста.....	9
9.	Оформление документов об обучении	9
10.	Порядок выдачи документов о квалификации и документов об обучении	10
11.	Порядок выдачи дубликатов документов.....	10
12.	Учёт бланков документов строгой отчетности, учёт документов о квалификации и документов об обучении	11
13.	Списание, уничтожение бланков документов о квалификации и документов об обучении.....	12
14.	Унифицированные формы	13

Регистрационный индекс формы	Название унифицированной формы	Разработана в формате
Ф-01-П-055-ИПП	Справка	<i>Microsoft Office Word</i>
Ф-02-П-055-ИПП	Заявление о выдаче дубликата документа	<i>Microsoft Office Word</i>
Ф-03-П-055-ИПП	Журнал учета бланков документов строгой отчетности	<i>Microsoft Office Word</i>
Ф-04-П-055-ИПП	Ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации	<i>Microsoft Office Word</i>
Ф-05-П-055-ИПП	Ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке	<i>Microsoft Office Word</i>
Ф-06-П-055-ИПП	Ведомость выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего	<i>Microsoft Office Word</i>
Ф-07-П-055-ИПП	Ведомость выдачи сертификатов специалиста	<i>Microsoft Office Word</i>
Ф-08-П-055-ИПП	Ведомость выдачи удостоверения о проверке знаний требований охраны труда	<i>Microsoft Office Word</i>
Ф-09-П-055-ИПП	Ведомость выдачи удостоверения о проверке знаний пожарно-технического минимума	<i>Microsoft Office Word</i>
Ф-10-П-055-ИПП	Ведомость выдачи сертификатов	<i>Microsoft Office Word</i>
Ф-11-П-055-ИПП	Ведомость выдачи дубликатов документов о квалификации и документов об обучении	<i>Microsoft Office Word</i>
Ф-12-П-055-ИПП	Ведомость выдачи справок об обучении/о периоде обучения	<i>Microsoft Office Word</i>
Ф-13-П-055-ИПП	Титул журнала регистрации документов	<i>Microsoft Office Word</i>
Ф-14-П-055-ИПП	Акт о списании бланков документов строгой отчетности	<i>Microsoft Office Word</i>
Ф-15-П-055-ИПП	Акт об уничтожении бланков документов строгой отчетности.	<i>Microsoft Office Word</i>

15. Приложения

Заглавная буква алфавита

А	Наименование документа
А	Образцы документов о квалификации
Б	Образец документа об обучении

 <p>ИНСТИТУТ СОГАЗ МЕДИЦИНА</p>	<p>Процедура. Положение о документах о квалификации и документах об обучении</p>	<p>П-055-ИПП</p>
--	--	-------------------------

1. Назначение

1.1. Настоящее Положение о документах о квалификации и документах об обучении (далее – Положение), устанавливает образцы, порядок хранения, заполнения, выдачи и учета документов, выдаваемых по результатам обучения в ЧОУ ДПО Институт профессиональной переподготовки ММЦ «СОГАЗ» (далее – Институт):

- документа о квалификации по основным программам профессионального обучения (далее – ПО) – свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство);
- документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее – ДПП ПК и ПП) – удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке;
- документов об обучении по основным программам ПО и ДПП ПК и ПП – справок об обучении или о периоде обучения;
- документов об обучении по дополнительным общеобразовательным и развивающим программам для детей и взрослых – сертификатов;
- документов об обучении пожарно-техническому минимуму и обучении по охране труда – удостоверения о проверке знаний требований охраны труда, удостоверения о проверке знаний пожарно-технического минимума.
- дубликатов документов о квалификации и документов об обучении.

1.2. Положение определяет порядок хранения, заполнения, выдачи и учета сертификата специалиста с медицинским и фармацевтическим образованием и порядок выдачи его дубликата.

1.3. Положение предназначено для слушателей Института, для работников Института, руководителей образовательных программ, заведующих кафедрами, преподавателей и других работников ГК «СОГАЗ Медицина», организующих и курирующих обучение по программам Института.

1.4. Положение является документом системы менеджмента качества и направлено на активное использование существующей законодательной и нормативной базы с целью дальнейшего развития и повышения качества оказываемых в Институте образовательных услуг.

2. Нормативные ссылки

2.1. При разработке настоящего документа использованы следующие нормативные документы внешнего происхождения:

ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Система менеджмента качества. Требования.
ГОСТ Р ИСО 9000-2015	Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.
Федеральный Закон от 29.12.2012 г. №273 ФЗ	Об образовании в Российской Федерации.
Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582	Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации.
Постановление Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729	О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и(или) о квалификации, документах об обучении.
Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499	Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.



Процедура.
Положение о документах о квалификации и документах об обучении

П-055-ИПП

<p>Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 N 292</p> <p>Приказ Минобрнауки России от 29 августа 2013 г. № 10087</p> <p>Приказ Росстандарта от 21 декабря 2010 г. № 803-ст</p> <p>Письмо Минобрнауки РФ от 12.03.2015 № АК-608/06</p> <p>Приказ МЧС от 12 декабря 2007 г. № 645 ГОСТ 12.0.004-2015 ССБТ Межгосударственный стандарт 01.03.2017</p> <p>Постановление Министерства труда и социального развития РФ, Министерства образования РФ от 13 января 2003 г. № 1/29</p> <p>Приказ Минздрава России от 29.11.2012 г. № 982н</p>	<p>Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения.</p> <p>Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам.</p> <p>Об утверждении национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования».</p> <p>О направлении методических рекомендаций «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».</p> <p>Об утверждении Норм пожарной безопасности "Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций» Организация обучения безопасности труда. Общие положения.</p> <p>Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций.</p> <p>Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам формы и технических требований сертификата специалиста.</p>
---	---

2.2. При разработке данного документа использованы следующие организационные документы:

Регистрационный индекс документа	Название документа
Устав, утвержденный решением № 2 ООО «ММЦ «СОГАЗ» (учредитель) от 19 декабря 2018 года/ П-057-ИПП	Устав ЧОУ ДПО Институт профессиональной переподготовки ММЦ «СОГАЗ».
	Порядок проведения сертификационного экзамена

3. Термины и сокращения

3.1. Термины


Термин	Определение термина	Источник
Документ о квалификации	Удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке – для ДПП; свидетельство о профессии рабочего, должности служащего – для основных программ ПО (программ повышения квалификации/программ профессиональной переподготовки по профессиям рабочих, должностям служащих)	Федеральный Закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
Документ об обучении	Справка об обучении или о периоде обучения, предназначенная для лиц, не прошедших итоговой аттестации или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также для лиц освоивших часть образовательной программы, либо выдаваемая по личному заявлению обучающегося лица для предоставления справки по требованию.	Федеральный Закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»



Процедура.
Положение о документах о квалификации и документах об обучении

П-055-ИП

Термин	Определение термина	Источник
	<i>Сертификат для лиц, прошедших обучение по дополнительным общеобразовательным программам для детей и взрослых. Удостоверение о проверке знаний требований охраны труда. Удостоверение о проверке знаний пожарно-технического минимума.</i>	
<i>Дополнительное образование</i>	<i>Вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.</i>	<i>Федеральный Закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</i>
<i>Дополнительное профессиональное образование</i>	<i>Вид образования, которое направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.</i>	<i>Федеральный Закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</i>
<i>Дополнительная профессиональная программа</i>	<i>Программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки.</i>	<i>Федеральный Закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</i>
<i>Итоговая аттестация обучающихся</i>	<i>Форма оценки степени и уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины (модуля) образовательной программы.</i>	<i>Федеральный Закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</i>
<i>Качество образования</i>	<i>Комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.</i>	<i>Федеральный Закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</i>
<i>Образовательная программа</i>	<i>Комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.</i>	<i>Федеральный Закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</i>
<i>Образовательный процесс</i>	<i>Процесс реализации образовательной программы, её частей или программ отдельных учебных курсов, предметов и дисциплин (модулей), осуществляемый образовательной организацией.</i>	<i>Федеральный Закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</i>
<i>Обучающийся (слушатель)</i>	<i>Физическое лицо, осваивающее образовательную программу.</i>	<i>Федеральный Закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</i>
<i>Обучение по охране труда</i>	<i>Вид обучения, проводимый для всех работников организации, в том числе руководителей, в целях обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.</i>	<i>ГОСТ 12.0.004-2015 ССБТ Межгосударственный стандарт 01.03.2017</i>
<i>Пожарно-технич</i>	<i>Вид обучения, в ходе которого работник предприятия</i>	<i>Приказ МЧС от 12</i>

 ИНСТИТУТ ГАЗА МЕДИЦИНА	Процедура. Положение о документах о квалификации и документах об обучении	П-055-ИПП
--	--	------------------

Термин	Определение термина	Источник
<i>еский минимум</i>	<i>получает необходимые знания и навыки, позволяющие ему осуществлять работу по обеспечению пожарной безопасности на объекте без специального образования в данной области.</i>	<i>декабря 2007 г. № 645</i>
<i>Программа повышения квалификации</i>	<i>Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся компетенции.</i>	<i>Федеральный Закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</i>
<i>Программа профессиональной переподготовки</i>	<i>Программа профессиональной переподготовки направлена на получение новой компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.</i>	<i>Федеральный Закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</i>
<i>Профессиональное обучение</i>	<i>Вид образования, который направлен на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.</i>	<i>Федеральный Закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</i>
<i>Результаты обучения</i>	<i>Усвоенные знания, умения, навыки и освоенные компетенции.</i>	<i>Федеральный Закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</i>
<i>Сертификат специалиста</i>	<i>Документ, свидетельствующий о достижении его обладателем уровня теоретических знаний, практических навыков и умений, достаточных для самостоятельной профессиональной (медицинской или фармацевтической) деятельности на территории Российской Федерации.</i>	<i>Приказ Минздрава России от 29.11.2012 г. № 982н</i>

3.2. Сокращения

Сокращение	Расшифровка сокращения
<i>ДПП</i>	<i>Дополнительные профессиональные программы</i>
<i>М.П.</i>	<i>Место для печати</i>
<i>ПК</i>	<i>Повышение квалификации</i>
<i>ПО</i>	<i>Профессиональное обучение</i>
<i>ПП</i>	<i>Профессиональная переподготовка</i>

4. Общие положения

4.1. В соответствии с Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» и Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по основным образовательным программам ПО и ДПП ПК и ПП.

4.2. Лицам, успешно освоившим в Институте соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие документы о квалификации (Приложение А):

Версия:1	Дата: 14/01/2019	Страница 6 из 13
----------	------------------	------------------



Процедура.
Положение о документах о квалификации и документах об обучении

П-055-ИПП

– по основным программам ПО (программам повышения квалификации/программам профессиональной переподготовки по профессиям рабочих, должностям служащих) – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;

– по дополнительным профессиональным программам (ПК и ПП) – удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

4.3. Сертификат специалиста, выдается лицам, успешно сдавшим сертификационный экзамен после прохождения итоговой аттестации по ДПП ПК и ПП.

4.4. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, даёт его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.5. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Института раньше срока завершения обучения, выдается справка об обучении или о периоде обучения (Ф-01-П-055-ИПП).

4.6. Лицам, прошедшим обучение по дополнительным общеобразовательным и развивающим программам для детей и взрослых в качестве документа об обучении, выдается сертификат (приложение Б).

4.7. Бланки документов о квалификации и документов об обучении относятся к документам установленного образца и являются защищенной от подделок полиграфической продукцией. Разработкой их дизайна (с учетом пожеланий Института), в соответствии с требованиями действующего в Российской Федерации законодательства, занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты Федеральной налоговой службы России, выбор которых осуществляется Институтом самостоятельно.

4.8. Бланки справок об обучении или периоде обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

4.9. Разработанные бланки документов о квалификации и документов об обучении, после их согласования с проректором по учебной работе, утверждаются приказом исполнительного директора Института.

4.10. При внесении изменений в утвержденные формы бланков, они принимаются и утверждаются в новой редакции в соответствии с п. 5.9. настоящего Положения.

4.11. Бланк титула сертификата специалиста и его обложка являются защищенной полиграфической продукцией уровня "Б" и изготавливаются по единому образцу в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с Техническими требованиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. N 14н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 марта 2003 г. N 4271).

4.12. Удостоверения об обучении по пожарной безопасности, по охране труда относятся к документам установленного образца, не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией, их форма устанавливается соответствующими нормативными правовыми документами.

5. Хранение документов о квалификации и документов об обучении

5.1. Бланки документов хранятся в Институте как документы строгой отчетности и



Процедура.
Положение о документах о квалификации и документах об обучении

П-055-ИПП

учитываются в соответствии с настоящим Положением.

5.2. БСО принимаются исполнительным директором Института по товарным накладным с внесением сведений о приходе БСО в журнал учёта бланков документов строгой отчетности (раздел 12 Положения). Товарные накладные хранятся в бухгалтерии ООО ММЦ «СОГАЗ».

5.3. БСО хранятся у исполнительного директора Института в сейфе или в металлическом шкафу, закрывающемся на ключ.

5.4. Бланк справки об обучении/о периоде обучения (электронная версия) хранится в шаблонах документов Института.

5.5. Оформленные документы, но не полученные слушателями, хранятся в сейфе наряду с БСО.

6. Оформление документов о квалификации

6.1. Оформление документов о квалификации осуществляется ответственным работником Института.

6.2. Документы о квалификации оформляются на русском языке.

6.2.1. При заполнении бланка документа о квалификации указываются:

- полное наименование Института в именительном падеже, в соответствии с Уставом;
- регистрационный номер;
- место нахождения Института – город Санкт-Петербург;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем, для иностранного гражданина – по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, слушателя, прошедшего итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе;
- наименование освоённой программы;
- срок освоения;
- период обучения.

6.2.2. При заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке дополнительно указываются:

- дата и номер протокола заседания экзаменационной комиссии;
- новый вид профессиональной деятельности и наименование присвоенной квалификации.


6.2.3. При заполнении бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего дополнительно указываются дата и номер протокола заседания квалификационной комиссии, полное наименование присвоенной квалификации/профессии/должности служащего.

6.3. Бланки Документов о квалификации заполняются в электронном виде с использованием программного обеспечения.

6.4. Печать Документов о квалификации осуществляется на матричном или лазерном принтере шрифтом черного цвета.

6.5. Документы о квалификации подписываются должностными лицами Института, на основании Приказа директора о предоставлении права подписи.

6.6. Подписи в Документах о квалификации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной

 <p>ИНСТИТУТ ГАЗА МЕДИЦИНА</p>	<p>Процедура. Положение о документах о квалификации и документах об обучении</p>	<p>П-055-ИПП</p>
---	--	-------------------------

подписью не допускается.

6.7. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Института.

7. Оформление бланка сертификата специалиста

7.1. Заполнение бланка сертификата специалиста осуществляется ответственным работником Института в строгом соответствии с Приказом Минздрава России "Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста" от 29 ноября 2012 г. N 982н.

7.2. Заполнение бланка сертификата специалиста осуществляется на русском языке в электронном виде с использованием программного обеспечения. Заполнение бланка сертификата рукописным способом не допускается.

7.3. При оформлении бланка сертификата специалиста указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, сдавшего сертификационный экзамен;
- полное наименование Института в именительном падеже, в соответствии с Уставом;
- дата и номер протокола заседания экзаменационной комиссии;
- полное наименование специальности в соответствии с Номенклатурами специальностей специалистов в сфере здравоохранения;
- название города, в котором действует экзаменационная комиссия;
- дата выдачи сертификата.

7.4. Сертификат специалиста подписывается председателем и секретарем экзаменационной комиссии.

7.5. Подписи в сертификате специалиста проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание сертификата специалиста факсимильной подписью не допускается.

7.6. С правой стороны бланка сертификата специалиста на месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Института.

8. Оформление документов об обучении

8.1. Оформление документов об обучении осуществляет ответственный работник Института.


8.2. Документы об обучении оформляются на русском языке.

8.3. Справка об обучении/о периоде обучения (далее – справка) и бланк сертификата оформляются в электронном виде с использованием программного обеспечения.

8.4. При оформлении справки и бланка сертификата указывается:

- полное наименование Института в именительном падеже, в соответствии с Уставом;
- регистрационный номер;
- дата выдачи документа
- фамилия, имя и отчество слушателя (при наличии) в родительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем, для иностранного гражданина – по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование образовательной программы;
- срок/период обучения;
- объем образовательной программы в академических часах;
- назначение документа (для справки).

8.5. Печать справки и сертификата осуществляется на матричном или лазерном принтере

 <p>ИНСТИТУТ СОГАЗ МЕДИЦИНА</p>	<p>Процедура. Положение о документах о квалификации и документах об обучении</p>	<p>П-055-ИПП</p>
--	--	-------------------------

шрифтом черного цвета.

8.6. Удостоверение о проверке знаний требований охраны труда, удостоверение о проверке знаний пожарно-технического минимума заполняется рукописным способом чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

8.7. Справка и сертификат подписываются исполнительным директором, либо проректором по учебной работе Института.

8.8. Удостоверение о проверке знаний требований охраны труда, удостоверение о проверке знаний пожарно-технического минимума подписываются лицом, назначаемым приказом исполнительного директора Института.

8.9. Подпись в документах об обучении проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов об обучении факсимильной подписью не допускается.

8.10. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Института.

9. Порядок выдачи документов о квалификации и документов об обучении

9.1. Выдача оформленных Документов о квалификации, сертификатов специалиста и документов об обучении осуществляется в Институте:

- лично выпускнику/слушателю образовательной программы Института при предъявлении паспорта (иного удостоверения личности);
 - иному лицу на основании полномочий, предоставленных слушателем в форме нотариально заверенной доверенности;
 - по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

9.2. Документы о квалификации выдаются в день окончания обучения.

9.3. Сертификат специалиста выдается в течение 10 календарных дней с момента сдачи сертификационного экзамена.

9.4. Выдача справки об обучении/о периоде обучения производится в течение 2 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении справки, выдача сертификата – в день окончания обучения.

9.5. Факт выдачи документов о квалификации, сертификатов специалиста, документов об обучении фиксируется ответственным работником Института в соответствующие ведомости (раздел 12 настоящего Положения).

10. Порядок выдачи дубликатов документов

10.1. Дубликат документа о квалификации/документа об обучении (далее – дубликат) выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации/документа об обучении;
- взамен документа о квалификации/документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником программы после получения документа;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

10.2. Оформление и выдача дубликатов осуществляется ответственным работником Института.

10.3. В заявлении о выдаче дубликата (Ф-02-П-055-ИПП) должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- при утрате документа о квалификации/документа об обучении – обстоятельства его утраты;



Процедура.
Положение о документах о квалификации и документах об обучении

П-055-ИПП

- в случае порчи (повреждении) документа о квалификации – обстоятельства и характер повреждений, исключающих возможность его дальнейшего использования, с приложением поврежденного документа о квалификации/документа об обучении;
- в случае передачи полномочий на получение дубликата доверенному лицу – фамилия, имя, отчество доверенного лица с приложением к заявлению оформленной в нотариальном порядке доверенности;
- в случае изменения фамилии (имени, отчества) заявителя в заявлении указываются его прежние и новые фамилия (имя, отчество), на которые должен быть выписан дубликат с приложением к заявлению копий документов, подтверждающих заявленные изменения.

10.4. Оформление дубликата осуществляется при условии наличия в Институте сведений, подтверждающих факт обучения заявителя.

10.5. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, идентичные подлиннику документа, на бланке соответствующего документа, действующем на момент выдачи дубликата.

10.6. На дубликате в заголовке на титуле справа вверху ставится штамп «Дубликат».

10.7. Выдача дубликата осуществляется в течение 15 календарных дней со дня получения заявления на его оформление.

10.8. Выдача дубликата документа о квалификации осуществляется согласно п. 10.1. настоящего Положения.

10.9. Факт выдачи дубликата фиксируется ответственным работником Института в ведомости выдачи дубликатов документов о квалификации и документов об обучении (Ф-11- П-055-ИПП).

10.10. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации/документа об обучении, копии дубликата и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника (Приложение А к П-057-ИПП).

10.11. Сохранившиеся (испорченные, поврежденные) подлинники документов о квалификации/документа об обучении изымаются у заявителя ответственным работником Института для их уничтожения в установленном порядке.

10.12. В случае утраты сертификата специалиста или его порчи (повреждения) лицо, получившее сертификат специалиста, вправе обратиться в Институт с заявлением о предоставлении дубликата документа.

10.13. Выдача дубликата сертификата специалиста осуществляется в течение 15 календарных дней со дня поступления в Институт соответствующего заявления.


10.14. На дубликате сертификата специалиста в заголовке под словами «сертификат специалиста» ставится штамп синего цвета "ДУБЛИКАТ".

10.15. В случае изменения названия Института на момент обращения заявителя дубликат документа о квалификации/документа об обучении, дубликат сертификата специалиста выдается Институтом вместе с уведомлением о переименовании.

10.16. В случае реорганизации Института дубликат документа о квалификации/документа об обучении, дубликат сертификата специалиста выдается организацией, являющейся его правопреемником.

11. Учёт бланков документов строгой отчетности, учёт документов о квалификации и документов об обучении

11.1. Для учёта БСО ведущим специалистом Института (далее – ответственный работник) ведется «Журнал учёта бланков документов строгой отчетности» (Ф-03- П-055-ИПП), в

 <p>ИНСТИТУТ СОГАЗ МЕДИЦИНА</p>	<p>Процедура. Положение о документах о квалификации и документах об обучении</p>	<p>П-055-ИПП</p>
--	--	-------------------------

котором делаются записи о выдаче и получении БСО.

11.2. При необходимости оформления документов о квалификации и документов об обучении исполнительный директор Института изымает из сейфа необходимое количество нужных чистых бланков и передаёт их ответственному работнику с внесением в журнал учёта БСО соответствующей информации согласно Ф-03-П-055-ИПП В случае порчи бланков документов при их оформлении, испорченный бланк списывается и выдается чистый бланк, о чем в графе «Примечание» журнала учёта бланков ответственным работником Института делается запись с указанием типографского номера испорченного бланка, типографского номера нового бланка документа, причины списания и ставится подпись ответственного лица.

11.3. Для учёта выданных документов о квалификации документов об обучении, сертификата специалиста, дубликатов этих документов ответственный работник Института ведёт журналы регистрации документов (далее – Журнал регистрации).

11.4. Журналы регистрации представлены ведомостями:

- ведомость выданных удостоверений о повышении квалификации (Ф-04-П-055-ИПП), дипломов о профессиональной переподготовке (Ф-05-П-055-ИПП), свидетельств о профессии рабочего, должности служащего года (Ф-06-П-055-ИПП) отдельно для каждой образовательной программы, реализованной в Институте в течение учебного года;
- ведомость выданных в течение учебного года сертификатов специалиста отдельно для каждой медицинской/фармацевтической специальности (Ф-07-П-055-ИПП);
- ведомость выданных удостоверений о проверке знаний требований охраны труда (Ф-08-П-055-ИПП), удостоверений о проверке знаний пожарно-технического минимума (Ф-09-П-055-ИПП);
- ведомость выданных сертификатов (Ф-10-П-055-ИПП);
- ведомость выданных дубликатов документов о квалификации и документов об обучении (Ф-11-П-055-ИПП);
- ведомость выданных справок об обучении/о периоде обучения (Ф-12-П-055-ИПП).

11.5. В случае получения документа (дубликата документа) по доверенности в графе «Примечания» Журнала указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ с отметкой «по доверенности»;


11.6. В случае, если в Журнале была допущена ошибка, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «исправленному верить». На запись ставится подпись лица, внёсшего исправления, и делается расшифровка подписи.

11.7. По окончании учебного года ответственный работник Института оформляет Журнал следующим образом:

- оформляется титульный лист (Ф-13-П-055-ИПП);
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке и брошюруются в Журнал;
- Журнал скрепляется печатью Института и подписью руководителя, указывается количество листов ведомостей в Журнале, даты открытия и закрытия Журнала.

11.8. Журналы хранятся в Институте в закрывающихся на ключ шкафах в течение одного года, после чего передаются в архив.

12. списание, уничтожение бланков документов о квалификации и документов об

 <p>ИНСТИТУТ СОГАЗ МЕДИЦИНА</p>	<p>Процедура. Положение о документах о квалификации и документах об обучении</p>	<p>П-055-ИПП</p>
--	--	-------------------------

обучении

12.1. В Институте подлежат:

Списанию:

- выданные документы строгой отчетности;
- испорченные при заполнении бланки документов строгой отчетности;
- бланки документов, утратившие силу.

Уничтожению:

- испорченные при заполнении бланки документов строгой отчетности;
- бланки документов, утратившие силу.

12.2. Списание БСО производится комиссией, утверждаемой ежегодно приказом исполнительного директора Института в срок не позднее 15 января. В состав комиссии входят:

Председатель: исполнительный директор Института

Члены комиссии: Заместитель главного бухгалтера ООО «ММЦ «СОГАЗ»

Проректор по учебной работе

Ведущий специалист Института.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков документов строгой отчетности (Ф-014-П-055-ИПП) утверждаются исполнительным директором Института.

12.3. Списание бланков документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия выписки из реестра документов, выданных Институту;
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

12.4. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются:

- копии ведомостей выданных документов;
- акты об уничтожении бланков документов строгой отчетности (при наличии) (Ф-15-П-055-ИПП).

12.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации, бланки документов об обучении подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

12.6. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации/обучении уничтожаются на основании акта об уничтожении БСО.

12.7. Номера и серии испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении БСО. Сами бланки подлежат измельчению в shredder в присутствии комиссии.

13. Унифицированные формы

13.1. Разработанные унифицированные формы находятся в системе документации ДО/ДО-01 «Подлинники организационных документов», в папке «П-055-ИПП (Проект документа)».