

П р и н я т о  
на заседании Учебно-методического  
совета ГБУЗ «ГКОБ № 1 ДЗМ»  
протокол № 2  
от «14» сентября 2021 г.

П р и л о ж е н и е № 1  
к приказу главного врача  
ГБУЗ «ГКОБ № 1 ДЗМ»  
от «29» 09 2021 г. № 297

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и хранения документов о  
дополнительном профессиональном образовании в государственном  
бюджетном учреждении здравоохранения города Москвы «Городская  
клиническая онкологическая больница № 1 Департамента  
здравоохранения города Москвы»

### I. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (далее — Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в государственном бюджетном учреждении здравоохранения города Москвы «Городская клиническая онкологическая больница № 1 Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – ГБУЗ «ГКОБ № 1 ДЗМ»).

1.2. Настоящее разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Устава ГБУЗ «ГКОБ № 1 ДЗМ»

других локальных нормативно-правовых актов.

### II. Выдача документов

2.1. Документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании:

- удостоверения о повышении квалификации,
- дипломы о профессиональной переподготовке

выдаются обучающимся (далее – слушателям), зачисленным в ГБУЗ «ГКОБ № 1 ДЗМ» на обучение по дополнительным профессиональным программам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию.

2.2. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме от 16 до 250 часов, и прошедшим итоговую аттестацию выдается удостоверение о повышении квалификации.

2.3. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме более 250 часов, и прошедшим итоговую аттестацию выдается диплом о профессиональной переподготовке.

2.4. Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке являются защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.

2.5. Документы выдаются в течение 10 дней после даты издания приказа о закрытии группы, в которой обучался слушатель, в связи с ее окончанием.

2.6. Документы выдаются под личную подпись слушателя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо законному представителю, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности. Документ также может быть выслан слушателю по почте (заказным письмом с уведомлением) на основании личного заявления.

2.7. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из ГБУЗ «ГКОБ № 1 ДЗМ», выдается справка об обучении или о периоде обучения на русском языке, по форме, установленной ГБУЗ «ГКОБ № 1 ДЗМ» (Приложение № 1).

2.8. Для учета выдаваемых бланков документов в ГБУЗ «ГКОБ № 1 ДЗМ» ведутся журналы учета документов об окончании обучения (далее – журнал учета документов), в которые вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка документа;
- ФИО получившего документ об окончании обучения;
- наименование образовательной программы;
- период обучения
- дата аттестационной комиссии (если проводилась);
- дата выдачи документа;
- примечание;
- подпись лица, получившего документ.

2.9. Документы, не полученные слушателем при окончании ГБУЗ «ГКОБ № 1 ДЗМ», хранятся в ГБУЗ «ГКОБ № 1 ДЗМ» в течение 5 лет, до момента передачи их в Архив.

2.10. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документов, выдается новый документ взамен испорченного. Выдача нового документа регистрируется в журнале учета документов за новым номером



учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, выдан новый документ» с указанием новой учетной записи документа, выданного взамен испорченного.

### **III. Порядок заполнения бланков документов**

3.1. Документ об окончании обучения оформляется на государственном языке Российской Федерации.

3.2. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке (далее — бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

официальное название образовательной организации, либо организации, оказывающей образовательные услуги (далее — организация), согласно Уставу;

регистрационный номер по журналу учета документов;

наименование города (населенного пункта), в котором находится организация;

дата выдачи документа;

ФИО лица, прошедшего обучение;

наименование программы;

количество часов освоения программы;

период обучения.

3.4. Бланк документа подписывается руководителем организации и иными лицами на усмотрение руководителя организации.

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета. Подписание документов «факсимильной» подписью не допускается. На месте, отведенном для печати — «М.П.», ставится печать организации.

3.5. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

### **IV. Учет и хранение бланков документов**

4.1. Журнал учета документов пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью и хранится в ГБУЗ «ГКОБ № 1 ДЗМ» в течение 5 лет с момента заполнения до момента передачи в архив.

4.2. Бланки документов (удостоверения, дипломы) хранятся в ГБУЗ «ГКОБ № 1 ДЗМ», как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.3. Испорченные при заполнении бланки документов (удостоверения, дипломы) подлежат уничтожению в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

4.4. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ГБУЗ «ГКОБ № 1 ДЗМ» всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию,


имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

4.5. Дубликат документа выдается на основании личного заявления выпускника.

4.6. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ на дубликат документа с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

4.7. Невостребованные документы о дополнительном профессиональном образовании хранятся в ГБУЗ «ГКОБ № 1 ДЗМ» в течение 5 лет с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения в ГБУЗ «ГКОБ № 1 ДЗМ» документы о дополнительном профессиональном образовании передаются для архивного хранения.

**Заведующий отделом  
научно-организационной и учебной работы**



**Р.Р. Аверченко**

**Лист согласования к приказу  
«Об утверждении Положения о порядке оформления, выдачи и  
хранения документов о дополнительном профессиональном образовании  
в государственном бюджетном учреждении здравоохранения города  
Москвы «Городская клиническая онкологическая больница № 1  
Департамента здравоохранения города Москвы»**

**Приказ вносит:**

Аверченко Р.Р.

заведующий отделом научно-  
организационной и учебной  
работы

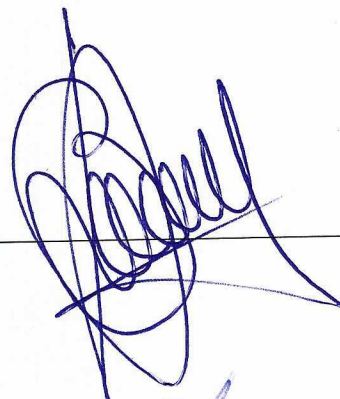


---

**Согласовано:**

Мищенко А.В.

заместитель главного врача  
по лечебной работе



---

Фурсина Е.В.

начальник юридического  
отдела



---