

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник ОГБУЗ «Территориальный центр

медицины катастроф»

Денисов Н.Л.

2026 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЁТА
ДОКУМЕНТОВ ПО ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ В ОГБУЗ
«ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ЦЕНТР МЕДИЦИНЫ КАТАСТРОФ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, выдачи и учёта документов по окончании обучения в ОГБУЗ «Территориальный центр медицины катастроф» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Уставом ОГБУЗ «Территориальный центр медицины катастроф»;
- Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности в ОГБУЗ «Территориальный центр медицины катастроф»;
- Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации слушателей ОГБУЗ «Территориальный центр медицины катастроф».

1.2. Положение устанавливает правила заполнения, учёта и выдачи документов установленного образца в ОГБУЗ «Территориальный центр медицины катастроф» (далее – ОГБУЗ «ТЦМК»).

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения начальником ОГБУЗ «ТЦМК» и действует до его отмены.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения начальником ОГБУЗ «ТЦМК» и действует до его отмены.

1.4. Положение предназначено для слушателей, обучающихся в ОГБУЗ «ТЦМК», и для работников ОГБУЗ «ТЦМК», осуществляющих педагогическую деятельность.

2. Выдача документов об образовании и обучении

2.1. В ОГБУЗ «ТЦМК» реализуются дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и дополнительные общеразвивающие программы.

2.2. Документ собственного образца о дополнительном профессиональном образовании в ОГБУЗ «ТЦМК» - удостоверение о повышении квалификации (далее - Удостоверение). Удостоверение выдается лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме 72 академических часа и прошедшим итоговую аттестацию, соответствующим требованиям для зачисления на программу.

2.3. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, но не подпадающим под требования для зачисления согласно программе (например, при отсутствии необходимых документов), выдается сертификат собственного образца (далее - Сертификат), подтверждающий факт обучения и получения определенных знаний и навыков.

2.4. Лицам, проходившим обучение по общеразвивающим программам в объеме 16 часов, успешно освоившим материал программы, выдается Сертификат.

2.5. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по дополнительным профессиональным программам или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы, выдается справка об обучении в ОГБУЗ «ТЦМК» (далее - Справка).

3. Требования к бланкам документов об образовании, обучении

3.1. Бланки Удостоверения и Сертификата являются защищённой от подделок полиграфической продукцией. Бланк Справки об обучении не защищён от подделок.

- 3.2. Удостоверение выполняется на бумаге плотностью 120 г./м.кв. формата А5 (21х14,8 см.) в виде складывающихся половин без обложки (Приложение 1).
- 3.3. На лицевой стороне Удостоверения в верхней правой части указано полное наименование учреждения, выдавшего Удостоверение, в соответствии с Уставом ОГБУЗ «ТЦМК». Под ним эмблема службы медицины катастроф Томской области. Ниже указано название документа «Удостоверение о повышении квалификации».
- 3.4. Сертификат выполняется на бумаге плотностью 80 г./м.кв. формата А5 (21х14,8 см.) и оформляется в соответствии с образцом (Приложение 2). Заполненные сертификаты подлежат ламинированию.
- 3.5. В верхней части Сертификата указано полное наименование учреждения, выдавшего Сертификат, в соответствии с Уставом ОГБУЗ «ТЦМК». Ниже указаны основные реквизиты учреждения.
- 3.6. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на бумаге плотностью 80 г./м.кв. в соответствии с образцом (Приложение 3).
- 3.7. Формы бланков документов о полученном образовании и обучении устанавливаются ОГБУЗ «ТЦМК» самостоятельно.
- 3.8. Бланки документов об образовании хранятся в организационно – методическом отделе ОГБУЗ «ТЦМК» в недоступном для посторонних месте.

4. Порядок заполнения документов об образовании и обучении

- 4.1. Заполнение бланков Удостоверения, Сертификатов производится в строгом соответствии с установленными образцами документов.
- 4.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются от руки черной пастой или с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.
- 4.3. Записи производятся без сокращений.
- 4.4. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:
- 4.4.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя пишутся полностью в соответствии с паспортом в дательном падеже.
- 4.4.2. После слов «в том, что он(а)» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.

4.4.3. Наименование программы обучения вписывается согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке.

4.4.4. В нижней части документов указываются дата выдачи документа. В Сертификате также указан срок его действия.

4.5. При заполнении Удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество академических часов цифрами в соответствии с учебным планом программы обучения.

4.6. В Сертификате продолжительность программы обучения указывается после слов «в количестве».

4.7. В нижней части с правой стороны Удостоверение подписывается заведующим организационно – методическим отделом и начальником ОГБУЗ «ТЦМК».

4.8. На месте, отведенном для печати в Удостоверении и Сертификате – «М.П», проставляется печать ОГБУЗ «ТЦМК».

4.9. На удостоверениях о повышении квалификации в нижнем левом углу разворота указывается регистрационный порядковый номер в соответствии с Федеральным информационным реестром сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (далее - ФИС ФРДО) или журналом регистрации выдачи удостоверений. Порядок внесения сведений в ФИС ФРДО регламентируется Регламентом внесения сведений об образовательных документах в ФИС ФРДО ОГБУЗ «ТЦМК».

4.10. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей.

5. Порядок выдачи, регистрации и учёта документов об образовании

5.1. Для регистрации выдаваемых документов об образовании в организационно – методическом отделе ОГБУЗ «ТЦМК» ведутся журналы:

- Журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации.
- Журнал регистрации выдачи сертификатов.
- Журнал регистрации Справок об обучении.

5.2. В журналах регистрации выдачи Удостоверений, Сертификатов заносятся следующие данные:

- Наименование программы обучения;
- Номер группы;

- Сроки и место проведения курсов;
- Контингент обучаемых;
- Число слушателей;
- Дата выдачи Удостоверения/Сертификата;
- Фамилия, имя, отчество слушателя, получившего Удостоверение/Сертификат;
- Порядковый регистрационный номер Удостоверения/Сертификата (в том числе номер записи в ФИС ФРДО для удостоверений);
- Роспись слушателя;
- Роспись лица, выдавшего Удостоверение или Сертификат.

5.3. Если была допущена ошибка в журнале регистрации выдачи Удостоверений (Сертификатов), 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 лица, внесшего исправление.

5.4. Журналы регистрации выдачи Удостоверений, Сертификатов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью уполномоченного лица и хранятся в организационно – методическом отделе ОГБУЗ «ТЦМК», на базе которого реализуются программы дополнительного образования.

5.5. Документ об образовании или Справка, заполненные с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считаются испорченными и подлежат замене на документы без ошибок.

5.6. Испорченные при заполнении бланки Удостоверений и Сертификатов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

5.7. Справки регистрируются в отдельном журнале регистрации Справок об обучении. В журнал регистрации справок об обучении вносятся следующие данные:

- Наименование программы обучения;
- Номер группы;
- Сроки и место проведения курсов;

- Контингент обучаемых;
- Дата выдачи справки;
- Фамилия, имя, отчество слушателя, получившего справку;
- Порядковый регистрационный номер справки;
- Роспись слушателя;
- Роспись лица, выдавшего справку.

5.8. Дубликат документов об образовании, обучении выдаётся лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в ОГКУЗ «ТЦМК» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

5.9. Дубликаты Удостоверений, Сертификатов, Справок оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от времени обучения по дополнительным программам. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа на принтере или черной пастой пишется слово "Дубликат".

5.10. Информация о выдаче дубликатов документов об образовании, справок об обучении заносится в журнал регистрации выдачи дубликатов документов об образовании, обучении.

5.11. В журнал регистрации выдачи дубликатов документов об образовании, обучении вносятся следующие данные:

- Дата выдачи дубликата;
- Наименование документа, дубликат которого был получен;
- Фамилия, имя, отчество слушателя, получившего дубликат документа об образовании, обучении;
- Порядковый регистрационный номер дубликата;
- Порядковый регистрационный номер оригинала документа об образовании, обучении (при наличии);
- Наименование программы обучения (в соответствии с оригиналом документа об образовании, обучении);
- Номер группы (в соответствии с оригиналом документа об образовании, обучении);
- Роспись слушателя;

- Роспись лица, выдавшего дубликат документа об образовании, обучении.

5.13. Получение документов об образовании (Удостоверений, Сертификатов) и Справок может осуществляться слушателем лично или уполномоченным им лицом при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, или документа, подтверждающего полномочия (например, доверенности, оформленной в установленном порядке).

5.14. При получении документов уполномоченным лицом, в соответствующих журналах регистрации выдачи документов указываются данные слушателя, которому был выдан документ, и данные уполномоченного лица, получившего документ, а также ставится роспись уполномоченного лица.

5.14. С лиц, обучающихся в рамках реализации целевых программ, плата за выдачу документов установленного образца и их дубликатов не взимается.

5.15. Документы об образовании, справки об обучении должны быть готовы к выдаче не позднее 10 рабочих дней с момента издания приказа об отчислении слушателя.

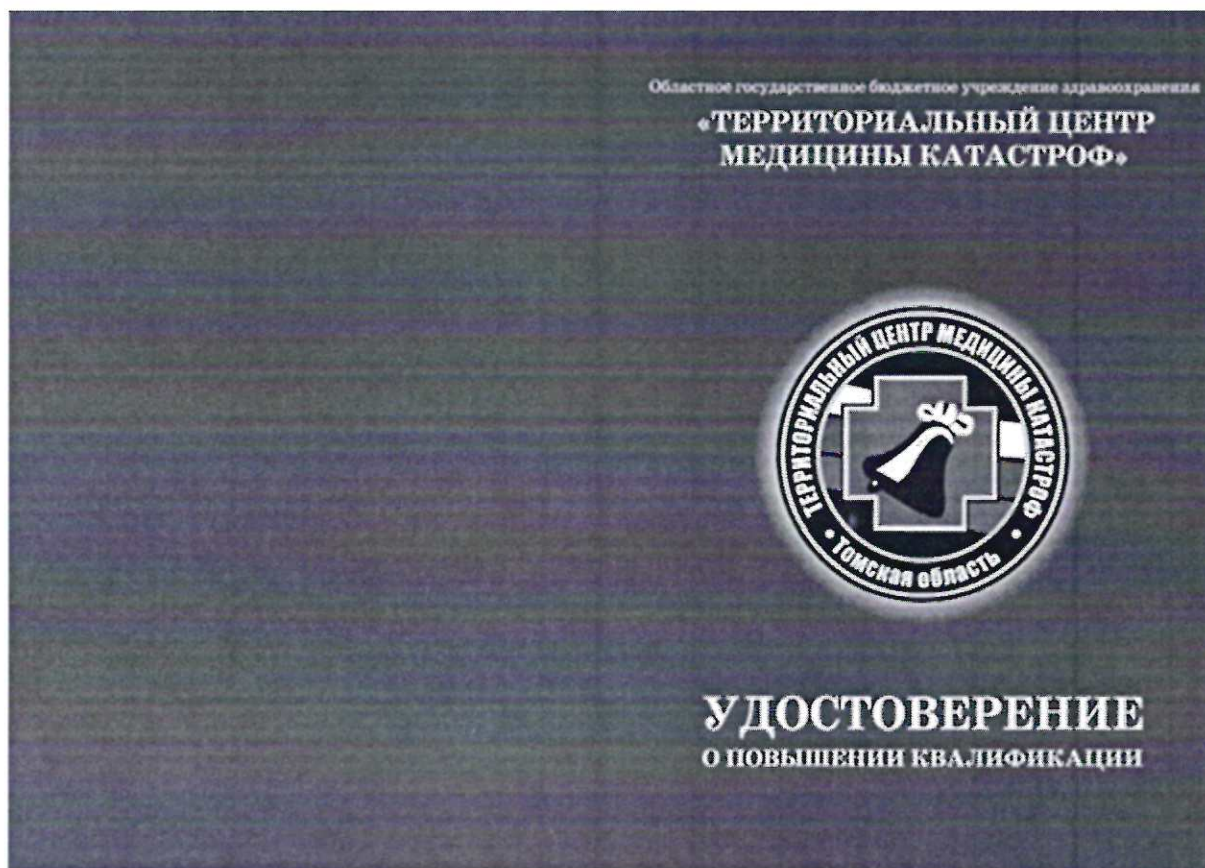
6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом начальника ОГБУЗ «ТЦМК».

6.2. Внесение изменений и дополнений в Положение производится приказом начальника ОГБУЗ «ТЦМК».

6.3. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность ОГБУЗ «ТЦМК» в сфере дополнительного образования.

Приложение 1 к Положению о порядке заполнения,
выдачи и учета документов по окончании
обучения в ОГБУЗ «ТЦМК»



УДОСТОВЕРЕНИЕ		Отметки о прохождении обучения	
Настоящее удостоверение выдано		Период прохождения обучения	
с «__» _____ г. по «__» _____ г.		с «__» _____ г. по «__» _____ г.	
в том, что он (она)		Заведующий организационно-методическим отделом _____	
с «__» _____ г. по «__» _____ г.		Директор _____	
прошел (ла) обучение в областном государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Территориальный центр медицины катастроф» по программе дополнительного профессионального образования повышение квалификации личного состава ГПС МЧС России по Томской области «Первая помощь по спасению и поддержанию жизни пострадавших при экстремальных и чрезвычайных ситуациях»		М. П.	
в объеме 72 часа.		Период прохождения обучения	
Заведующий организационно-методическим отделом _____		с «__» _____ г. по «__» _____ г.	
Директор _____		Заведующий организационно-методическим отделом _____	
М. П.		Директор _____	
Город Томск		М. П.	
Дата выдачи «__» _____ г.		Период прохождения обучения	
Регистрационный номер _____		с «__» _____ г. по «__» _____ г.	
		Заведующий организационно-методическим отделом _____	
		Директор _____	
		М. П.	

Приложение 2 к Положению о порядке заполнения,
выдачи и учета документов по окончании
обучения в ОГБУЗ «ТЦМК»

Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ЦЕНТР МЕДИЦИНЫ КАТАСТРОФ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

 пр-т Ленина, д. 54, Томск, 634050
Тел. (3822) 90-70-13, факс (3822) 90-70-12. ЛИЦЕНЗИЯ № 1925 от 09 августа 2017

СЕРТИФИКАТ № _____
О ПРОХОЖДЕНИИ КУРСА ПОДГОТОВКИ

Выдан _____

в том, что с _____ он (она)
прошел(ла) курс по программе:

**«Первая помощь пострадавшим при дорожно-транспортных происшествиях,
экстремальных и чрезвычайных ситуациях»**

в количестве **33** часов.

Заведующий ОМО
Начальник ОГБУЗ «ТЦМК»

Дата выдачи _____ Действителен с _____ по _____

Приложение 3 к Положению о порядке заполнения,
выдачи и учета документов по окончании
обучения в ОГБУЗ «ТЦМК»

Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Территориальный центр медицины катастроф»

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящим подтверждается, что _____,
(Ф.И.О. слушателя)

находясь на обучении в ОГБУЗ «Территориальный центр медицины катастроф» по
программе

_____ с
«___» _____ 20 г. по «___» _____ 20 г. частично освоил учебный план.

Из _____ разделов (модулей) учебного плана успешно прошёл (ла) аттестацию по
_____ разделам.

В том числе:

№ п/п	Наименование (модуля)	раздела	Количество учебных часов по плану	Вид аттестации	Результат аттестации

Отчислен (а) приказом начальника ОГБУЗ «ТЦМК» от «___» _____ 20 г.

№ _____ по причине

Начальник _____

с положением о порядке заполнения, выдачи и учёта документов по окончании обучения в ОГБУЗ «ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ЦЕНТР МЕДИЦИНЫ КАТАСТРОФ»

[illegible]