

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУЗ ЦККСЛС
Н.Д. Кришталь
«01» марта 2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

ЦКК П 7-06

Разработал	Согласовал
Заместитель директора	Представитель руководства по качеству
Беляева О.М.	Масляк Е.В.

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 7-06	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности	стр. 2 из 42
Редакция № 2		

Содержание

№ раздела	Наименование раздела	Стр.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
	Назначение	4
	Область применения	4
1	Общие положения	4
2	Термины, аббревиатуры	5
3	Нормативные ссылки	7
4	Порядок организации и осуществления образовательной деятельности	9
5	Организация образовательного процесса	9
6	Требования к структуре и содержанию дополнительных профессиональных программ	10
7	Правила приема на обучение	11
8	Порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы	12
9	Организация итоговой аттестации	12
10	Форма итоговой аттестации	14
11	Режим занятий	14
12	Порядок формирования и работы аттестационной комиссии	14
13	Заполнение, выдача, учет и хранение документов о повышении квалификации	15
14	Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков	18
15	Номенклатура документов по реализации дополнительных профессиональных образовательных программ	19
16	Заключительные положения	20
17	Приложения	21
Приложение № 1	Форма макета программы повышения квалификации	21

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 7-06	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности	стр. 3 из 42
Редакция № 2		
Приложение № 2	Заявка на обучение	27
Приложение № 3	Заявление о зачислении на обучение	28
Приложение № 4	Согласие на обработку персональных данных граждан	29
Приложение № 5	Карточка слушателя	30
Приложение № 6	Заявление о зачислении на обучение по индивидуальному плану	31
Приложение № 7	Индивидуальный учебный план	32
Приложение № 8	Протокол заседания итоговой аттестационной комиссии	33
Приложение № 9	Справка об обучении	34
Приложение № 10	Порядок заполнения документов о квалификации	35
Приложение № 11	Форма ведомостей итоговой аттестации по программам повышения квалификации	38
Приложение № 12	Акт списания бланков строгой отчетности	39
Приложение № 13	Книга регистрации выдачи документов о квалификации	40
Приложение № 14	Ведомость выдачи документов о квалификации. Ведомость выдачи дубликатов документов о квалификации	41
18	Информационный лист	42

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 7-06	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности	стр. 4 из 42
Редакция № 2		

Назначение

Настоящее Положение устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам, включая порядок разработки программ дополнительного профессионального обучения, организации приема на обучение, форму итоговой аттестации, формирование аттестационной комиссии и оформление документов об обучении в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств».

Область применения

Положение распространяется на руководителя учреждения, педагогических работников и специалистов, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных образовательных программ.

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения.

1.2 Образовательный процесс по программам дополнительного образования осуществляется информационно-аналитическим отделом в течение всего календарного года.

1.3 Обучение по дополнительным образовательным программам осуществляется на основании договоров об образовании, заключаемых с лицами, поступающими на обучение и/или с физическими или юридическими лицами, обязующимися оплатить обучение лиц, зачисляемых на обучение.

1.4 Сотрудники ГБУЗ ЦККСЛС обучаются по дополнительным образовательным программам бесплатно.

1.5 Договор об образовании определяет содержание и условия обучения, права и обязанности сторон, их взаимную ответственность. Типовые формы договоров об образовании устанавливаются ЦКК П 5-15 «Положение о платных дополнительных образовательных услугах».

1.6 Содержание дополнительного образования определяется разработанной и утвержденной директором ГБУЗ ЦККСЛС дополнительной профессиональной программой. Требования к структуре и содержанию

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 7-06	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности	стр. 5 из 42
Редакция № 2		

дополнительных образовательных программ определяется в разделе 6 настоящего положения.

1.7 При реализации дополнительных образовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.

1.8 Повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования подтверждается удостоверением о повышении квалификации.

1.9 Образовательная деятельность в Учреждении при реализации дополнительных образовательных программ осуществляется на русском языке.

1.10 Образовательные программы и иная документация, связанная с реализацией дополнительных образовательных программ, в Учреждении ведутся на русском языке.

2 Термины, аббревиатуры

2.1 Термины

Дистанционные образовательные технологии – образовательные технологии, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Дополнительное профессиональное образование – подвид образования, который направлен на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Дополнительная профессиональная программа – комплекс основных характеристик дополнительного профессионального образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Защищенная полиграфическая продукция – полиграфическая продукция, в том числе бланки ценных бумаг, содержащая не менее двух защитных элементов, изготовленная с применением полиграфических, голографических, информационных, микропроцессорных и иных способов

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 7-06	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности	стр. 6 из 42
Редакция № 2		

защиты полиграфической продукции, предотвращающих полную или частичную подделку этой продукции.

Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Итоговая аттестация – форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

Качество образования – комплексная характеристика образования, выражающая степень его соответствия потребностям заказчика, в том числе степень достижения планируемых результатов дополнительной профессиональной программы.

Квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

Компетенция – способность применять знания, умения и практический опыт для успешной трудовой деятельности.

Обучающийся (слушатель) – физическое лицо, осваивающее дополнительную образовательную программу.

Обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, применению опыта в повседневной жизни.

Организация, осуществляющая обучение – юридическое лицо, осуществляющее на основании лицензии наряду с основной деятельностью образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности.

Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

Программа повышения квалификации – программа, направленная на совершенствование и/или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и/или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 7-06	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности	стр. 7 из 42
Редакция № 2		

курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Форма обучения по дополнительным профессиональным программам – очная (с отрывом от работы), очно-заочная (без отрыва от работы), заочная (с частичным отрывом от работы), индивидуальная форма.

Электронное обучение – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

2.2 Аббревиатуры

ГБУЗ ЦККСЛС – государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств», Учреждение.

ДОТ – дистанционные образовательные технологии.

ДПО – дополнительное профессиональное образование.

ДПП – дополнительная профессиональная программа.

ИАО – информационно-аналитический отдел.

НМФО – непрерывное медицинское и фармацевтическое образование.

ПК – повышение квалификации.

ФИС ФРДО – Федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

ЭО – электронное обучение.

3 Нормативные ссылки

3.1 Постановление Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

3.2 Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»».

3.3 Постановление Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 7-06	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности	стр. 8 из 42
Редакция № 2		

организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

3.4 Постановление Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

3.1 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. от 01.01.2021).

3.2 Федеральный закон от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

3.3 Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» (с 01.09.2021).

3.4 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

3.5 Приказ Министерства просвещения РФ от 16.09.2020 № 500 «Об утверждении примерной формы договора на образовательные услуги».

3.6 Письмо Министерства образования и науки РФ от 21.04.2015 № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ».

3.7 Письмо Министерства образования и науки РФ от 10.04.2014 № 06-381 «О направлении Методических рекомендаций по использованию дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ».

3.8 Письмо Министерства образования и науки РФ от 30.03.2015 № АК-820/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей».

3.9 Письмо Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 7-06	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности	стр. 9 из 42
Редакция № 2		

выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».

3.10 ЦКК П 5–15 «Положение о платных дополнительных образовательных услугах».

3.11 ЦКК ДП 4–01 «Управление документированной информацией».

3.12 ЦКК ДП 4–02 «Управление рисками».

3.13 ЦКК МИ 4–01 «Порядок разработки и оформления документации Системы менеджмента качества».

4 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности

4.1 К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

4.2 Прием на обучение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

4.3 Зачисление поступающих производится приказом руководителя Учреждения по результатам подачи необходимых документов.

5 Организация образовательного процесса

5.1 Дополнительное профессиональное образование является подвидом дополнительного образования и осуществляется посредством реализации ДПП ПК.

5.2 Право на реализацию ДПП возникает с момента получения лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5.3 Содержание ДПП определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

5.4 Формы обучения и сроки освоения ДПП определяются образовательной программой и/или договором об образовании в соответствии с потребностями заказчика. Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 7-06	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности	стр. 10 из 42
Редакция № 2		

минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов.

5.5 Обучение проводится с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы и по индивидуальным формам обучения.

5.6 Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы осуществляется в порядке, установленном разделом 8 настоящего Положения.

5.7 Дополнительные профессиональные программы реализуются как самостоятельно, так и посредством сетевых форм реализации.

5.8 При реализации программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов. Модульная программа может быть реализована по накопительной системе. После освоения всех модулей и итоговой аттестации лицу, осваивающему ДПП, выдаётся документ, соответствующий виду программы.

5.9 Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией в форме, определяемой образовательной программой. Порядок организации итоговой аттестации изложен в разделе 9 настоящего Положения.

6 Требования к структуре и содержанию дополнительных профессиональных программ

6.1 Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации ДПП ПК.

6.2 ДПП включает в себя общую характеристику (цель и планируемые результаты обучения; требования к квалификации обучающегося; форма обучения; режим и продолжительность занятий), учебный и (или) учебно-тематический план, программы дисциплин (модулей), условия реализации программы (например, с использованием дистанционных образовательных технологий) и описание системы оценки качества освоения программы.

6.3 В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, приобретение и (или) качественное изменение которых осуществляется в результате образования.

6.4 Структура ДПП может включать в себя дополнительные разделы, содержание которых определяется Учреждением для участия в НМФО.

6.5 Содержание ДПП и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) определяется Учреждением, реализующим

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 7-06	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности	стр. 11 из 42
Редакция № 2		

программу, самостоятельно и должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

6.6 Образец макета программы повышения квалификации приведен в Приложении № 1.

6.7 Структура ДПП Учреждения, включает следующие структурные элементы:

- Титульный лист
- Введение
- Общие положения.
- Паспорт программы.
- Цель и планируемые результаты обучения.
- Паспорт компетенций, обеспечивающих выполнение трудовых функций.
- Учебный план.
- Календарный учебный график.
- Программы учебных модулей.
- Организационно-педагогические условия реализации программы.
- Формы аттестации.
- Оценочные материалы.

7 Правила приема на обучение

7.1 Прием на обучение по ДПП проводится в течение года в сроки, устанавливаемые Учреждением и размещенные на портале НМФО.

7.2 Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об их деятельности, и обеспечивает доступ к этим ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети «Интернет» в соответствии с «Правилами размещения в сети «Интернет» и обновлении информации об образовательных организациях».

7.3 Заявка на обучение заполняется на обучающихся по форме, утвержденной настоящим положением (Приложение № 2).

7.4 Зачисление обучающихся производится приказом руководителя Учреждения, осуществляющего обучение, после подачи документов согласно заключения договора и оплаты за обучение.

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 7-06	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности	стр. 12 из 42
Редакция № 2		

7.5 Заявление о зачислении в качестве обучающегося по ДПП ПК заполняется по форме утвержденной настоящим положением (Приложение № 3).

7.6 Согласие на обработку персональных данных граждан заполняется по форме, утвержденной настоящим положением (Приложение № 4).

7.7 После зачисления на обучающегося оформляется личная карточка слушателя (Приложение № 5).

8 Порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы

8.1 Главной задачей обучения по индивидуальному учебному плану является удовлетворение потребностей обучающихся, с учетом их особенностей, путем выбора оптимального уровня реализуемых программ, темпов и сроков их освоения.

8.2 Индивидуальный учебный план программы ДПО определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение курсов, учебных дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающегося, формы и режим обучения данного обучающегося в соответствии с избранной им программой ДПО.

8.3 Для реализации индивидуального учебного плана по программам ДПО обучающийся:

- предоставляет заявление на имя руководителя учреждения с просьбой зачислить его на обучение по индивидуальному плану (Приложение № 6);
- заполняет бланк «Индивидуальный учебный план» освоения соответствующей программы по образцу, представленному в Приложении № 7, и представляет этот документ для согласования руководителю ИАО, реализующего ДПП.

8.4 После согласования и утверждения индивидуального учебного плана издается приказ о зачислении обучающегося на программу для обучения по индивидуальному учебному плану не позднее, чем за 10 дней до начала ее реализации.

8.5 После освоения всех дисциплин программы обучающийся проходит итоговую аттестацию.

8.6 По окончании обучения и успешной итоговой аттестации издается приказ об окончании обучения и выдается удостоверение о повышении квалификации.

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 7-06	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности	стр. 13 из 42
Редакция № 2		

9 Организация итоговой аттестации

9.1 Итоговая аттестация является обязательной для обучающихся, завершающих обучение по ДПП ПК.

9.2 Оценка качества освоения программы проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

9.3 Оценочные средства по итоговой аттестации утверждаются руководителем в ДПП.

9.4 Обучающиеся, успешно освоившие ДПП и прошедшие итоговую аттестацию, получают удостоверение о повышении квалификации.

9.5 К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по ДПП.

9.6 Порядок проведения итоговой аттестации доводится до сведения обучающегося при приеме на обучение по ДПП.

9.6.1 В порядке устанавливаются:

- процедура проведения итоговой аттестации, в том числе с использованием ДОТ;
- форма проведения итоговой аттестации;
- условия прохождения теста (количество вопросов, количество попыток, лимит отведенного времени на 1 попытку);
- критерии и параметры оценки тестовых заданий.

9.7 Порядок выдачи документов о квалификации изложен в разделе 13 настоящего Положения.

9.8 Обучающиеся, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, могут пройти повторно итоговую аттестацию в течении месяца, т.к. на портал НМФО результаты итоговой аттестации вносят не позднее 1 месяца.

9.9 По результатам итоговой аттестации по программам повышения квалификации обучающийся имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговой аттестации, не позднее следующего рабочего дня после ее проведения.

9.10 При проведении итоговой аттестации с применением ЭО и ДОТ обеспечивается контроль соблюдения установленных требований.

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 7-06	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности	стр. 14 из 42
Редакция № 2		

10 Форма итоговой аттестации

10.1 Итоговая аттестация планируется с учетом организационной целесообразности и возможности наиболее эффективно оценить и проанализировать качество освоения ДПП (соответствие результатов освоения обучающимися ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения).

10.2 Тематика контрольных вопросов, выявляющих теоретическую подготовку обучающихся, представлена в оценочных материалах ДПП.

10.3 Требования и форма итоговой аттестации устанавливаются учреждением и закрепляются в утвержденной ДПП.

10.4 Итоговая аттестация по программам ПК проводится в форме компьютерного тестирования с использованием ДОТ.

11 Режим занятий

11.1 Режим занятий обучающихся для очной и заочной формы устанавливается расписанием.

11.2 Занятия могут проводиться по группам или индивидуально.

11.3 Занятия могут проводиться в любой день недели, кроме воскресенья.

11.4 Занятия для обучающихся в учреждении начинаются не ранее 8.00 ч. Окончание занятий должно быть не позднее 20.00 ч.

12 Порядок формирования и работы аттестационной комиссии

12.1 Для проведения итоговой аттестации по программам ПК может создаваться аттестационная комиссия.

12.2 Аттестационная комиссия руководствуется в своей деятельности учебно-методической документацией, разрабатываемой учреждением на основе требований к содержанию ДПП.

12.3 Основные функции аттестационной комиссии:

- комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенции обучающихся с учетом целей обучения, вида ДПП, установленных требований к результатам освоения программы;
- рассмотрение вопросов об определении уровня освоения ДПП повышения квалификации;
- определение уровня освоения программы ПК.

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 7-06	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности	стр. 15 из 42
Редакция № 2		

12.4 Персональный состав аттестационной комиссии по каждой программе повышения квалификации утверждается приказом Учреждения. Численный состав аттестационной комиссии для программ повышения квалификации рекомендуется устанавливать не более 3 человек.

12.5 Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся.

12.6 Заседания итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами (Приложение № 8). В протоколе заседания отражаются результаты итоговой аттестации и решение о выдаче обучающимся удостоверений о повышении квалификации.

12.7 Протоколы заседаний итоговой аттестационной комиссии подписываются председателем аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем), присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, секретарем итоговой аттестационной комиссии и хранятся согласно номенклатуре дел ИАО.

12.8 При проведении итоговой аттестации по программе ПК без создания комиссии итоговая аттестация, предусмотренная учебным планом ДПП, проводится 1-3 преподавателями, участвующими в реализации данной программы. Решение по результатам проведения итоговой аттестации обучающихся оформляется ведомостью.

13 Заполнение, выдача, учет и хранение документов о повышении квалификации

13.1 Порядок выдачи документов об обучении по ДПП

13.1.2 Обучающимся, освоившим ДПП и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверения о повышении квалификации.

13.1.3 Обучающимся ДПП, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и/или отчисленным, выдается справка об обучении с указанием периода обучения (Приложение № 9).

13.1.4 Справка об обучении выдается на бланке, разработанным Учреждением.

13.1.5 Удостоверение о повышении квалификации выдается на бланке, являющемся защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

13.1.6 Цветовой фон удостоверения определяется учреждением.

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 7-06	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности	стр. 16 из 42
Редакция № 2		

13.1.7 С целью организации учета бланков удостоверений о повышении квалификации при заказе бланков у полиграфического предприятия – изготовителя предусматривается установление серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии позволят идентифицировать факты выдачи удостоверения о квалификации лицу, завершившему обучение.

13.1.8 Документы об обучении (справки об обучении) и документы о квалификации (удостоверения о ПК) оформляются на государственном языке Российской Федерации, подписываются руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом.

13.1.9 Порядок заполнения бланков о ПК (дубликатов) представлен в Приложении № 10.

13.2 Учет бланков документов о квалификации

13.2.1 Бланки документов хранятся в учреждении, как документы строгой отчетности.

13.2.2 Для учета выдачи документов, дубликатов документов, ведутся книги регистрации выданных документов:

- книга регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации, справок об обучении);
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

13.2.3 При выдаче документа (дубликата документа) по доверенности указываются Фамилия И.О. и дата доверенности.

13.2.4 Если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования, указывается дата и номер почтового отправления.

13.2.5 Дополнительно рекомендуется осуществлять учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (потребуются для внесения в ФИС ФРДО).

13.2.6 Внесению сведений в ФИС ФРДО подлежат документы государственного образца о квалификации и дубликаты указанных документов, в том числе документы об образовании, по которым подтвержден факт утраты либо факт обмена и уничтожения.

13.2.7 Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 7-06	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности	стр. 17 из 42
Редакция № 2		

13.2.8 Списание документов строгой отчетности производится комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения.

13.2.9 Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой ДПП ПК оформляются ведомости выдачи документов (Приложение № 11).

13.2.10 Ведомости выдачи документов специалистом, ответственным за документы строгой отчетности, по окончании календарного года подшиваются в книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации прошнуровывается;
- книга регистрации скрепляется печатью учреждения с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

13.2.11 Испорченные при заполнении бланки документов об обучении и документов о квалификации подлежат уничтожению в соответствии с актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), форма которого приведена в Приложении № 12.

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

13.2.13 Форма книги регистрации выдачи документов об обучении (удостоверений и справок) приведена в Приложении № 13.

13.2.14 Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

13.2.15 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) дубликат документа, хранятся совместно с книгой регистрации выдачи дубликатов.

13.3 Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним

13.3.1 Документ выдается лицу, завершившему обучение по ДПП и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему документа о квалификации.

13.3.2 Дубликат документа о квалификации выдается:

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 7-06	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности	стр. 18 из 42
Редакция № 2		

- взамен утраченного документа о квалификации;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

13.3.3 Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

13.3.4 Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается обучающемуся лично или другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

13.3.5 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат), хранятся с ведомостью выдачи документов (дубликата документов) обучающегося (Приложение № 14).

13.3.6 Документ о квалификации (удостоверение, справка, дубликат) выдается обучающемуся:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся;
- по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

13.3.7 В случае освоения ДПП параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

13.3.8 Для не востребовавшихся удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело не востребовавшихся документов.

14 Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

14.1 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 7-06	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности	стр. 19 из 42
Редакция № 2		

14.2 Списание документов строгой отчетности производится комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения.

14.3 Акт о списании бланков строгой отчетности утверждается руководителем учреждения.

14.4 Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в месяц.

14.5 К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов.

14.6 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

14.7 Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816).

14.8 Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту о списании бланков строгой отчетности.

15 Номенклатура документов по реализации дополнительных профессиональных образовательных программ

15.1 Документы, образующиеся в процессе образовательной деятельности, подлежат хранению согласно номенклатуре дел учреждения.

15.2 Номенклатура документов по реализации дополнительных профессиональных образовательных программ включает распорядительные документы (приказы).

15.3 Документы по приему обучающихся:

- заявление о зачислении на обучение;
- заявление о зачислении на обучение по индивидуальному плану (при наличии);
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копия диплома о высшем профессиональном или среднем образовании или справка с места учебы;
- копия свидетельства о браке при изменении фамилии;
- копии документов особой категории граждан (инвалиды);

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 7-06	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности	стр. 20 из 42
Редакция № 2		

- личная карточка слушателя;
- согласие на обработку персональных данных.

15.4 Учебно-методические документы:

- утвержденная Программа дополнительного профессионального образования;
- индивидуальные планы обучения слушателей (при наличии);
- учебный план образовательной программы;
- расписание;
- инструкция по охране труда при проведении учебных занятий;
- материалы для проведения итоговой аттестации;
- ведомости итоговой аттестации;
- книга регистрации выдачи документов о квалификации;
- ведомость выдачи документов о квалификации (при выездном обучении);
- акт списания бланков строгой отчетности;
- протоколы заседания итоговой аттестационной комиссии.

15.5 Копии выданных Учреждением документов об обучении, квалификации:

- копии удостоверений о повышении квалификации;
- копии справок об обучении.

16 Заключительные положения

16.1 Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Учреждения.

16.2 Если в результате действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ними в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 7-06	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности	стр. 21 из 42
Редакция № 2		

17 Приложения

Приложение № 1

Форма макета программы повышения квалификации

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КУЗБАССА
 Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«ЦЕНТР КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА И СЕРТИФИКАЦИИ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ»
 (ГБУЗ ЦККСЛС)

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор ГБУЗ ЦККСЛС
 _____ Н.Д. Кришталь
 «__» _____ 20__ г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

(наименование программы)

Уровень подготовки: дополнительное профессиональное образование

Трудоёмкость: __ час/ __ ЗЕТ

Режим занятий: __ учебных часов в день

Формы обучения: Очная/очно-заочная/заочная, с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

Категория слушателей (целевая аудитория): работники, имеющие среднее/высшее профессиональное образование по специальности

Трудоёмкость		Лекционные занятия и практические занятия, час	ДОТ и ЭО, час	Итоговая аттестация, час	Самостоятельная работа, час
час	ЗЕТ				

Кемерово, 20__ г.

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 7-06	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности	стр. 22 из 42
Редакция № 2		

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Указываются категории слушателей и законодательные акты, в соответствии с которыми разработана программа.

Кем утверждена программа (приказ директора ГБУЗ ЦККСЛС № ___ от «___» ___ 20__ г.).

Рецензенты и разработчики программы: (Ф.И.О, сведения о квалификации).

Содержание программы

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ (в соответствии с обобщенными трудовыми функциями профессионального стандарта)

1.1. Характеристика программы

1.2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

1.3. Контингент обучающихся

1.4. Актуальность программы

1.5. Содержание профессиональной программы

1.6. Документ, выдаваемый после успешного освоения программы

График обучения Форма обучения	Академических часов в день	Дней в неделю	Общая продолжительность программы, месяцев (дней, недель)
Заочная с применением ДОТ и ЭО			__ дней

2. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Программа направлена на освоение следующих профессиональных компетенций (далее - ПК):

2.2. Задачи программы:

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 7-06	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности	стр. 23 из 42
Редакция № 2		

3. СОВЕРШЕНСТВУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ (в соответствии с обобщенными трудовыми функциями профессионального стандарта)

Код компетенции	Наименование компетенции	Содержание компетенции (знания, умения, навыки, опыт деятельности)
1	2	3
<i>Совершенствуемые компетенции специальности (наименование профессионального стандарта, название обобщенной трудовой функции)</i>		
ПК-1 (номер трудовой функции) и т.д.	Наименование трудовой функции, в соответствии с профессиональным стандартом	<u>Знания:</u>
		<u>Умения:</u>
		<u>Опыт деятельности:</u>

4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Цель программы повышения квалификации по теме (наименование темы программы) заключается в совершенствовании компетенций (приобретении способности и готовности к участию в процессах, связанных с обращением лекарственных средств).

4.1. Контингент обучающихся: Специалисты со средним/высшим фармацевтическим/медицинским образованием по специальности (наименование специальности).

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем	Трудо- емкость (акад. час)	Формы обучения (акад. час)				Формируемые компетенции
			ЛЗ	ПЗ	ДОТ	СР	
1	2	3	4	5	6	7	8
Модуль 1 и т.д. (номер и наименование модуля) и т.д.							
1.1	Наименование раздела модуля						ПК-1,2
1.2	Наименование раздела модуля и т.д.						ПК-3,4
	Трудоемкость программы						

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 7-06	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности	стр. 24 из 42
Редакция № 2		

ДОТ (лекции, презентации, итоговая аттестация) – дистанционные образовательные технологии;

ЛЗ – лекционные занятия;

ПЗ – практические занятия;

СР – самостоятельная работа.

5. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Сроки обучения: согласно Учебного плана

Название модулей	1 неделя
	Трудоемкость освоения (акад. час)
Модуль 1	
Модуль 2 и т.д.	
Итоговая аттестация	
Общая трудоемкость программы	

6. ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

6.1. Программа учебного модуля 1 (наименование модуля)

Трудоемкость освоения – __ акад. часа.

Трудовая функция:

6.2. Содержание программы учебного модуля 1 (наименование модуля)

6.2.1. Учебно-методическое сопровождение реализации программы учебного модуля 1

6.2.2. Фонд оценочных средств освоения учебного модуля 1

6.2.3. Литература к учебному модулю 1

6.3. Программа учебного модуля 2 и т.д.

7. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 7-06	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности	стр. 25 из 42
Редакция № 2		

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (наименование темы программы) реализуется в виде синхронной/асинхронной формы обучения, с использованием технологий ДОТ и ЭО.

Сроки и материалы курса определяются организацией самостоятельно, исходя из целей обучения.

Обучение носит индивидуальный характер и предусматривает такие виды деятельности, как:

- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- практические занятия;
- стажировку;
- участие в совещаниях.

По результатам прохождения обучения слушателю предлагаются дополнительные материалы по реализуемой дополнительной профессиональной программе.

8. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

9. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

9.1. Формы аттестации:

Тестирование;

Контрольные вопросы.

Примерная тематика контрольных вопросов, выявляющих теоретическую подготовку обучающегося:

Система оценивания и критерии выставления оценок тестовых заданий (по Болонской системе):

Количество правильных ответов	Оценка
91 % – 100 %	Отлично
81 % – 89 %	Хорошо

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 7-06	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности	стр. 26 из 42
Редакция № 2		
	70 % – 80 %	Удовлетворительно
	69 % и менее	Неудовлетворительно

10. ИНЫЕ КОМПОНЕНТЫ ПРОГРАММЫ

10.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса

10.2. Критерии оценки ответа обучающегося при 100-балльной системе

10.3. Критерии оценки обучающегося при недифференцированном зачёте

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 7-06	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности	стр. 27 из 42
Редакция № 2		

Приложение № 2

Директору ГБУЗ ЦККСЛС
_____ (Ф.И.О.)

от _____,
(название организации)

в лице _____,
(Ф.И.О., должность руководителя)

действующего на основании _____.

Заявка на обучение

Прошу с «__» _____ 20__ г. принять на обучение дополнительного профессионального образования в ГБУЗ ЦККСЛС в качестве слушателей по дополнительной образовательной _____ программе _____ повышения _____ квалификации _____

_____ в объеме _____ часов следующих сотрудников организации:

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Адрес регистрации	Номер телефона	Название обучающего курса
1	2	3	4	5

Оплату за обучение гарантируем.

Контактный телефон организации _____

E-mail организации _____

Контактное лицо _____

«__» _____ 20__ г.
(дата)

_____/_____/_____
(подпись) / (расшифровка)

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 7-06	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности	стр. 28 из 42
Редакция № 2		

Приложение № 3

Директору ГБУЗ ЦККСЛС
Кришталь Н.Д.

от _____

(Ф.И.О. слушателя)

Заявление

Прошу зачислить меня в государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств» (далее ГБУЗ ЦККСЛС) в качестве слушателя по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации _____ в объеме 36 часов с « _____ » _____ 20 ____ г.

После обучения по вышеуказанной программе дополнительного профессионального образования прошу экзаменационную комиссию допустить меня к сдаче итогового теста по теме _____.

С лицензией на право образовательной деятельности в сфере дополнительного профессионального образования (регистрационный номер 17648), выданной на основании приказа Министерства образования и науки Кузбасса от 30.03.2021 № 803, «Положением о платных дополнительных образовательных услугах» ЦКК П 5-15, правилами приема и отчисления, условиями оплаты и иными локальными актами, регулирующими образовательную деятельность ГБУЗ ЦККСЛС, ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 7-06	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности	стр. 29 из 42
Редакция № 2		

Приложение № 4

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных граждан

Настоящим, во исполнение требований Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» и в целях информационного обеспечения я, гражданин РФ

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ года рождения, паспорт № _____ выдан « ____ » 20 ____ г.

адрес регистрации: _____

даю согласие государственному бюджетному учреждению здравоохранения «Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств» (ИНН 4205061731), зарегистрированному по адресу: 650055, г. Кемерово, ул. Сибиряков-Гвардейцев, д. 13а, пом. 135, на обработку моих персональных данных на портале: <https://edu.rosminzdrav.ru> в целях обеспечения содействия в получении дополнительного профессионального образования через интернет сайт <http://kcenter42.ru> в рамках непрерывного медицинского образования и корпоративного обучения.

Перечень персональных данных, передаваемых на обработку в ГБУЗ ЦККСЛС: дата и место рождения; серия и номер паспорта, сведения о выдавшем его органе и дате выдачи; сведения о рождении; сведения о гражданстве Российской Федерации и гражданстве (подданстве) иностранных государств; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); фактический адрес места жительства; номер мобильного телефона; электронная почта; сведения о дипломе об образовании; сведения о свидетельстве об аккредитации, сведения о свидетельстве о повышении квалификации; сведения свидетельства о смене имени/фамилии; сведения о свидетельстве о браке/расторжении брака; сведения о трудовой деятельности (копия трудовой книжки).

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление ГБУЗ ЦККСЛС любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу ГБУЗ ЦККСЛС данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, а именно высшим учебным заведениям.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления весь период обучения и в течении 5 лет после его завершения. Согласие может быть отозвано мной при представлении ГБУЗ ЦККСЛС заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

С порядком отзыва согласия на обработку персональных данных ознакомлен.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 7-06	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности	стр. 30 из 42
Редакция № 2		

Приложение № 5

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств»**

КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ

(Заполняется печатными буквами; все графы обязательны для заполнения)

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Дата рождения _____ Место рождения _____

3. Место работы и занимаемая должность _____

4. Какой вуз (училище, колледж) окончил _____

Факультет _____

Год окончания: _____ год.

5. Диплом (серия): _____

6. Интернатура (ординатура) по специальности (год окончания) _____

7. Профпереподготовка _____

8. Специальность в данное время _____

9. Стаж работы по специальности _____

10. Полное название цикла _____

11. Сертификат серия _____ номер _____ выдан _____

12. Предыдущее повышение квалификации по данной специальности (где, когда)

13. Паспорт: (серия, номер) _____ выдан (кем, когда) _____

14. Домашний адрес с индексом _____

15. Контактный тел, e-mail, моб. тел. _____

16. Дата начала цикла _____ Дата окончания цикла _____

Личная подпись слушателя

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 7-06	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности	стр. 31 из 42
Редакция № 2		

Приложение № 6

Заявление о зачислении на обучение по индивидуальному плану

Директору ГБУЗ ЦККСЛС
_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность и место работы обучающегося)

_____ (ФИО обучающегося)

Заявление

Прошу разрешить мне освоение дополнительной профессиональной образовательной программы _____,

(название образовательной программы)

по индивидуальному учебному плану.

Дата, подпись _____

Согласовано: директор Ф.И.О _____

руководитель структурного подразделения, реализующего программу _____

_____ Ф.И.О.

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 7-06	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности	стр. 32 из 42
Редакция № 2		

Приложение № 7

Индивидуальный учебный план

По программе _____
 На период _____

Количество человек _____
 Ф.И.О. обучающихся _____

№ п/п	Название разделов учебной программы	Объем часов по учебному плану	В том числе		Форма итоговой аттестации	Сроки освоения учебных программ (курсов)	Дата окончания освоения программы	Подпись преподавателя, курирующего учебную программу
			лекции	практические занятия				
1	Наименование 1 модуля:							
1.1	Наименование темы							
1.2	Наименование темы и т.д.							
2	Наименование 2 модуля и т.д.							
ИТОГО								
2	Форма итоговой аттестации	Указывается вид (тестирование и т.д.)						

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 7-06	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности	стр. 33 из 42
Редакция № 2		

Приложение № 8

Протокол заседания итоговой аттестационной комиссии

« ____ » _____ 20__ г.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

_____ (наименование программы)

Группа _____

Вид итогового аттестационного испытания: в соответствии с ДПП

№ п/п	Ф.И.О	Оценка
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить результаты итоговой аттестации слушателей.
2. Выдать вышеперечисленным слушателям удостоверение о повышении квалификации установленного ГБУЗ ЦККСЛС образца.

Председатель комиссии:

(подпись)
Члены комиссии:

(инициалы, фамилия)

(подпись)
Секретарь:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия)

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 7-06	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности	стр. 34 из 42
Редакция № 2		

Приложение № 9

_____ (полное наименование образовательной организации)

Справка об обучении

Дана _____

(Ф.И.О. обучающегося)

В том, что он(а) действительно обучается (обучался) по программе повышения квалификации « _____

»

(Наименование программы)

Сроки обучения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Справка дана для предъявления по месту требования

Директор _____
(подпись) (Расшифровка подписи)

Куратор группы _____
(подпись) (Расшифровка подписи)

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 7-06	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности	стр. 35 из 42
Редакция № 2		

Приложение № 10

Порядок заполнения документов о квалификации

1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке, печатным способом с помощью принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8п.
2. При заполнении бланков документов о квалификации необходимо указывать следующие сведения:
 - официальное название учреждения в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
 - регистрационный номер по книге регистрации документов;
 - наименование города, в котором находится учреждение;
 - дата выдачи документа;
 - фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или с иным документом, удостоверяющим личность).
 - фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
 - наименование программы;
 - срок освоения программы;
 - период обучения;
 - регистрационный номер документа (если он отсутствует на бланке);
 - дата выдачи документа с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

Регистрационный номер и дата выдачи документа указываются по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации.

Документы заверяются печатью учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 7-06	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности	стр. 36 из 42
Редакция № 2		

Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3. После заполнения бланка документа он 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.

4. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

5. Заполнение дубликатов документов о квалификации:

5.1. На дубликате бланка удостоверения в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

5.2. На дубликате указывается полное официальное наименование учреждения, выдавшего дубликат.

5.3. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

5.4. Дубликат подписывается руководителем.

5.5. Учреждение может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля заполнения и учета документов в случае выбора учреждением использования бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

6. Описание модуля по заполнению и учету бланков документов о квалификации:

6.1 Модуль по заполнению и учету бланков документов о квалификации (далее - модуль) представляет собой программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения указанных бланков при помощи любых типов принтеров.

6.2 Модуль разрабатывается предприятием - изготовителем бланков документов в соответствии с требованиями действующего законодательства в части соблюдения правил по конфиденциальной защите персональной информации и предоставляется образовательным организациям

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 7-06	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности	стр. 37 из 42
Редакция № 2		

предприятиями-изготовителями бланков защищенной полиграфической продукции.

6.3 Программное обеспечение модуля заполнения бланков должно устанавливаться на персональных компьютерах с архитектурой, совместимой с i32, 164 не старше 5 лет с момента выпуска очередной версии программного обеспечения, и функционировать под управлением операционных систем семейства Microsoft Windows, распространенных на момент выхода версий программного обеспечения.

6.4 Модуль оптимизирован для распространения через Интернет, имеет совокупный размер установочного комплекта не более 10 МБ и не предусматривает приобретение прав на использование какого-либо дополнительного программного обеспечения, кроме стандартного системного.

Примеры заполнения бланков:

Примеры заполнения бланков документов



Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 7-06	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности	стр. 38 из 42
Редакция № 2		

Приложение № 11

Форма ведомостей итоговой аттестации по программам повышения квалификации

Ведомость итоговой аттестации

Дата _____ № _____

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

_____ (наименование программы)

Объем программы _____ часов. Срок обучения _____

Вид итогового аттестационного испытания:

_____ (тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра)

№ п/п	Ф.И.О	Оценка
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>

Подпись (и) преподавателя (ей):

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Руководитель программы:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 7-06	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности	стр. 39 из 42
Редакция № 2		

Приложение № 12

Утверждаю

Директор _____
 (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 “ ____ ” _____ 20__ г.

АКТ № _____ о списании бланков строгой отчетности

	от “ ____ ” _____ 20__ г.	Форма по ОКУД	0504816
Учреждение _____		Дата	28.02.2022
	ИНН	по ОКПО	36667613
Ответственное лицо _____	4205061731	КПП	420501001
	Дебет счета	Кредит счета	03

Комиссия в составе _____
 (должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от “ ____ ” _____ 20__ г. № _____, составила настоящий акт в том, что за период с “ ____ ” _____ 20__ г. по “ ____ ” _____ 20__ г. подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4

Председатель комиссии _____
 (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20__ г.

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 7-06	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности	стр. 40 из 42
Редакция № 2		

Приложение № 13

(наименование учредителя)

(полное наименование учреждения)

Книга регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации, справок)

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

Город год

Пример титульного листа книги регистрации выдачи документов о квалификации

№ п/п	Дата Выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись, получившего удостоверение (справку)
1	2	3	4	5

Пример листа книги регистрации выдачи документов о квалификации

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 7-06	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности	стр. 41 из 42
Редакция № 2		

Приложение № 14

_____ (полное наименование образовательной организации)

Ведомость выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации)

Программа повышения квалификации _____
(наименование)

Период обучения с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Группа _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола и итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель подразделения _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (полное наименование образовательной организации)

Ведомость выдачи дубликатов документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель подразделения _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)