



ПРИНЯТО

на заседании

Педагогического Совета

Протокол №

от 30.01.2024 г.

Председатель



Локальный нормативный акт № - 126 - 2024

Положение

об оказании государственной услуги

«Выдачи документов о прохождении повышения квалификации специалистов в области здравоохранения» в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Государственная услуга «Выдача документов о прохождении повышения квалификации и сертификационных курсов кадров отрасли здравоохранения» (далее - государственная услуга) оказывается Отделом дополнительного и неформального образования Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна» (далее - услугодатель).

1.2 Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

1.3 Результат оказания государственной услуги выдача свидетельства о повышении квалификации/ свидетельство о сертификационном курсе.

1.4 Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

1.5 Государственная услуга оказывается бесплатно.

1.6 График работы услугодателя с понедельника по пятницу с 9.00.-18.00., с перерывом на обед 13.00 – 14.00., в субботу с 9.00.- 14.00., кроме выходных и праздничных дней согласно трудового законодательства РК.

2. Порядок действия структурных подразделений /работников/ услугодателя в процессе оказания государственной услуги

2.1 Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги при обращении услугополучателя являются следующие документы:

- заявление услугополучателя по установленной форме /Приложение 1/;
- удостоверение личности /оригинал и копия/.

После сверки, оригинал возвращается услугополучателю.

2.2 При сдаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в Отделе дополнительного и неформального образования с указанием даты и времени приема пакета документов.

2.3 Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур /действий/:

2.3.1 Специалист Отдела дополнительного и неформального образования принимает, регистрирует документы и передает зарегистрированные документы методисту по комплектованию в течение 30 /тридцати/ минут.

2.3.2 Методист по комплектованию рассматривает представленные документы, оформляет документ о прохождении повышения квалификации кадров отрасли здравоохранения, в соответствии с приказом директора о выдаче документа и передает на согласование руководителю Отдела дополнительного профессионального образования - не более 1 /одного/ рабочего дня;

2.3.3 Руководитель Отдела дополнительного образования проверяет, ставит резолюцию и передает на подпись директору медицинского колледжа - не более 3 /трех/ часов;

2.3.4 Директор подписывает документы и передает методисту по комплектованию на регистрацию для выдачи слушателю результат государственной услуги - не более 3 /трех/ часов;

2.3.5 Методист по комплектованию регистрирует и нарочно передает слушателю результат государственной услуги, после подписания слушателя в журнале учета - не более 1 /одного/ рабочего дня.

2.4 Сроки оказания государственной услуги: с момента сдачи пакета документов слушателем при повышении квалификации - 3 /три/ рабочих дня со дня принятия решения экзаменационной комиссии и приказом директора колледжа.

3. Порядок обжалования решений, действий /бездействия/ услугодателя по вопросам оказания государственной услуги

3.1 В случае обжалования решений, действий /бездействия/ услугодателя по вопросам оказания государственной услуги жалоба подается на имя директора Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна». Жалоба подается в письменной форме нарочно через приемную медицинского колледжа.

3.2 Подтверждением принятия жалобы является регистрация /штамп, входящий номер и дата/ с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

3.3 В случае несогласия с результатом оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Приложение 1

Свидетельство о повышении квалификации № ____

Настоящим удостоверяется, что _____

/Фамилия, имя, отчество (при наличии)/

с ____/_____/ по ____/_____/ 20 ____ года

прошел(а) повышение квалификации по специальности _____

по циклу _____

_____ в объеме _____ часов

уровень квалификации _____

/вторая, первая, высшая/

в _____

/название организации образования/

/фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись руководителя/

Уровень квалификации в Отраслевой рамке квалификаций, которому соответствует программа повышения квалификации _____

Место для печати

Дата выдачи ____/_____/ 202 ____ год