

Автономная некоммерческая организация
«Международная Медицинская Корпорация»



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО «ИМК»

2015г. Советов А.А.

Положение
об установлении образцов документов о
повышении квалификации и (или)
профессиональной переподготовки, выдаваемых
лицам, успешно прошедшим итоговую
аттестацию. О порядке их заполнения, выдачи и
учета.

Москва 2015г.

1. Общие положения

- 1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Уставом АНО «ММК», Положением об организации образовательной деятельности АНО «ММК».
- 1.2. Положение об установлении образцов документов о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (далее документы), выдаваемых лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, о порядке заполнения данных документов, их выдачи и учета (далее Положение), устанавливает

2. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании установленного образца

В АНО «ММК» утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании:

- 2.1. Документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации), удостоверение о повышении квалификации, сертификат о прохождении обучения по дополнительной образовательной программе.

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

- 2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии. Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденными в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

- 2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

- 2.4. Сертификат о прохождении обучения выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

3. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании

- 3.1. Бланки документов разрабатываются по заказу АНО «ММК» организациями-изготовителями. Образцы бланков документов утверждаются данным положением и приказом по АНО «ММК».
- 3.2. Бланки документов являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу АНО «ММК» в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. №14н, с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов РФ от 11 июля 2005г. №90н., в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.
- 3.3. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения. Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности, – Приложение 1.
Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в Приложении 2. и 2.2.
- 3.4. К диплому о профессиональной переподготовке изготавливается твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.
- 3.5. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в Приложении 3.
Бланки удостоверений о повышении квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с техническими Требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов РФ от 7 февраля 2003 г. №14н, с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов РФ от 11 июля 2005г. №90н.
- 3.6. К удостоверению о повышении квалификации изготавливается твердая обложка. Твердая обложка к удостоверению о повышении квалификации не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.
- 3.7. Образец бланка сертификата специалиста приведен в Приложении 4. Бланки сертификата специалиста о повышении квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с техническими Требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов РФ от 7 февраля 2003 г. №14н, с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов РФ от 11 июля 2005г. №90н.
- 3.8. К сертификату специалиста изготавливается твердая обложка. Твердая обложка к удостоверению о повышении квалификации не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

4. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

- 4.1. Заполнение бланков удостоверения, диплома, приложения к диплому и сертификата специалиста производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

- 4.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются на русском языке. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера в соответствии с утвержденными образцами документов.
- 4.3. При заполнении бланков документов:
- на бланке сертификата специалиста регистрационный номер по книге регистрации документов ставится под словом Регистрационный №. Заполнению подлежит лицевая сторона документа;
 - на бланке удостоверения о повышении квалификации (далее удостоверение) и диплома о профессиональной переподготовке (далее диплом) регистрационный номер по книге регистрации документов ставится на первой странице под словом Регистрационный №. Заполнению подлежит вторая страница документа;
 - приложение к диплому заполняется с двух сторон.
- 4.4. Для сертификата специалиста и удостоверения о повышении квалификации общими правилами заполнения являются следующие:
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющем в именительном падеже;
 - после слов «в том, что он(а)» вписываются число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом прописью) поступления на обучение и окончания обучения;
 - наименование программы дополнительного профессионального образования (проблемы, темы) указывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном директором;
 - на левой страницы под словом Город пишется Москва, под Дата выдачи – дата окончания обучения.
 - на месте, отведенном для печати, ставится печать АНО «ММК».
 - на месте, отведенном для подписей, подписываются: председатель экзаменационной комиссии, руководитель, секретарь.
- 4.5. Для диплома о профессиональной переподготовке действуют те же общие правила, что и для сертификата специалиста и удостоверения о повышении квалификации, но фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучения, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющем в дательном падеже.
- 4.6. При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.
- 4.7. При заполнении удостоверения:
- табличные сведения после текста «за время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по основным дисциплинам программы»: в графе «наименование» вписывается точное наименование основных дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты и экзамены; в графе «количество часов» указывается объем аудиторных занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы;
 - в графе оценка проставляются прописью полученные слушателем оценки или зачет/незачет;
 - в нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором и секретарем, ответственным за выдачу документов;
- 4.8. При заполнении диплома:
- дата принятия решения итоговой аттестационной комиссией записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом прописью);
 - после слов «удостоверяет право (соответствие квалификации)» вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже;

- после слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается наименование программы дополнительного профессионального образования, по которой проводилась профессиональная переподготовка;
- в нижней части правой стороны диплом подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии и директором (иным лицом, действующим на основании приказа, регламента, доверенности), секретарем, ответственным за выдачу документов;

4.9. При заполнении приложения к диплому:

- после слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами номер диплома, – фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже;
- после слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение;
- далее в строке указываются число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом прописью) поступления на обучение и окончания обучения;
- в строке после слов «по программе» в кавычках записывается полное наименование программы дополнительного профессионального образования согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном директором;
- после слов «прошел(а) стажировку в(на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку;
- в строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» в кавычках вписывается полное наименование темы аттестационной работы;
- на оборотной стороне приложения в таблице после текста «За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «наименование» дается полное наименование основных дисциплин курсов или тем, по которым сданы зачеты и экзамены. В графе «количество аудиторных часов» указывается объем занятий в 7 часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы; в графе «оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например «отлично») или пишется «зачтено». После слова «Всего» проставляется общее количество дисциплин по графе «наименование», аудиторных часов по графе «количество аудиторных часов», и отдельно количество зачетов и оценок по графе «оценка»;
- в нижней части приложения к диплому с правой стороны подписывается директор и секретарь, ответственный за выдачу документов
- ставится печать АНО «ММК».

4.10. При заполнении сертификата специалиста:

- после слов «Решением экзаменационной комиссии при» пишется полное наименование Автономная некоммерческая организация «Международная Медицинская Корпорация» далее указывается дата и номер протокола.
- в нижней части сертификата с правой стороны подписывается директор и секретарь, ответственный за выдачу документов
- ставится печать АНО «ММК».

5. Регистрация и хранение бланков документов

- 5.1. Бланки документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке установленного образца и сертификатов хранятся с соблюдением требований, предъявляемых к хранению документов строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.
- 5.2. Для учета бланков документов ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книги регистрации) – отдельно по каждому виду выдаваемых документов.
- 5.3. При выдаче бланков документов в книгу регистрации вносятся следующие данные:
 - регистрационный номер;

- фамилия, имя и отчество;
- серия и номер бланка документа;
- дата выдачи;
- наименование направления подготовки;
- подпись лица, ответственного за выдачу документов;
- паспортные данные лица, которому выдан документ;
- подпись лица, которому выдан документ.

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

5.5. Книги регистрации выданных документов хранятся в учебной части.

5.6. Испорченные при заполнении бланки документов удостоверений и дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора. Комиссия составляет акт, в котором указываются количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью.

5.7. Бланки установленного образца в количестве, необходимом им для осуществления деятельности, заказываются централизованно.

5.8. Ответственность за сохранность бланков установленного образца (сертификатов) несут лица, на которых приказом директора возложена соответствующая обязанность.

5.9. Согласно Правилам формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», Школа выполняет обязанность по включению в информационную систему сведений, указанных в документе в соответствии с образцом документа, установленным на дату выдачи документа, согласно нижеприведенному перечню:

- Наименование документа об образовании и (или) о квалификации.
- Номер и серия бланка документа об образовании и (или) о квалификации.
- Регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании; и (или) о квалификации.
- Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ.
- Наименование организации, выдавшей документ об образовании.
- Наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения.
- Сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты).
- Сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящий диплом выдан

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

04 0006981

в том, что он(а)

прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на)

удостоверяет право (соответствие квалификации)

Решением от

Диплом является документом установленного образца

Регистрационный номер

Город

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____

(высшем, среднем профессиональном)

С „____“ _____ г. по „____“ _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательного учреждения (подразделения)

дополнительного профессионального образования)

по программе _____

(наименование программы

дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____

(наименование предприятия

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____

(наименование темы)

Приложение 2.2

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка

Всего: _____

М.П.

Ректор (директор) _____

Секретарь _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

за время обучения сдал(а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы

Наименование	Объем	Оценка
--------------	-------	--------

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

040000003587

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П.

Руководитель

Секретарь

Настоящий сертификат свидетельствует о том, что

Решением экзаменационной комиссии при

Допущен к осуществлению медицинской или фармацевтической деятельности по специальности

Сертификат действителен в течение 5 лет.

Председатель экзаменационной (государственной аттестационной) комиссии

Ректор / Директор / Руководитель

Секретарь

М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**СЕРТИФИКАТ
СПЕЦИАЛИСТА**

1177040002956

СЕРТИФИКАТ ЯВЛЯЕТСЯ ДОКУМЕНТОМ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

Регистрационный №

Город

Дата выдачи