

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«Учебный центр Медицинские профессионалы»
(ЧОУ ДПО «УЦ Медпрофи»)

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
протокол № 1 от 10.01.2022 г.
Председатель

 /Половникова Т.Г./

УТВЕРЖДАЮ

приказ № 1 по УЦ Медпрофи
от 10.01.2022 г.

Директор

 / В. Ю.Медведев /



ПОЛОЖЕНИЕ
о документах, выдаваемых по окончании
освоения образовательных программ
в ЧОУ ДПО «УЦ Медпрофи»

1. Общие положения

1.1. Положение о документах, выдаваемых по окончании освоения образовательных программ в ЧОУ ДПО «УЦ Медпрофи» (далее - Положение) устанавливает статус, виды документов об окончании освоения образовательных программ в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр Медицинские профессионалы» (далее - Центр), их содержание, порядок разработки и утверждения форм, обеспечения ими обучающихся Центра по окончании освоения образовательных программ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», иными нормативными правовыми актами, Уставом Центра.

2. Документы, выдаваемые по окончании образовательных программ

2.1. Документ, выдаваемый по окончании освоения образовательных программ, является свидетельством, подтверждающим успешное завершение обучения и освоение его владельцем одной из соответствующих образовательных программ.

2.2. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются Центром и являются приложениями к настоящему Положению.

Заполнение бланков документов, утвержденных настоящим Положением, производится в строгом соответствии с Инструкцией о порядке заполнения, регистрации, хранения, уничтожения документов, выдаваемых по окончании освоения образовательных программ в ЧОУ ДПО «УЦ Медпрофи» (Приложение 1).

2.3. В Центре устанавливаются образцы следующих документов, которыми удостоверяется завершение освоения образовательных программ:

2.3.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются:

-по итогам освоения программы повышения квалификации - удостоверение о повышении квалификации (Приложение 2);

-по итогам освоения программы профессиональной переподготовки - диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации или без таковой (Приложение 3).

2.3.2. Лицам (медицинским работникам) успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, объемом 144 часа и более, выдается сертификат специалиста, подтверждающий освоение дополнительной профессиональной программы (Приложение 4).

2.3.3. Лицам, успешно освоившим программу профессионального обучения, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 5).

2.4. Документ о квалификации подтверждает:

2.4.1. Повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);

2.4.2. Присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

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

2.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Центром.

2.7. Центр вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены Центром самостоятельно.

2.8. За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении плата не взимается.

2.9. За выдачу дубликатов документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении взимается плата (дубликаты документов, полученных в рамках обучения на внебюджетных курсах).

Инструкция о порядке заполнения, регистрации, хранения, уничтожения документов, выдаваемых по окончании освоения образовательных программ в ЧОУ ДПО «УЦ Медпрофи»

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1. Заполнение бланков удостоверения о повышении квалификации

1.1. Заполнение бланков удостоверения производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

В нижней части левой стороны бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, город Пермь и дата выдачи *число, месяц (прописью), год*.

Заполнению подлежит правая сторона документа.

1.2. Общими правилами заполнения являются следующие:

1.2.1. Бланки документов заполняются черными чернилами и печатаются на принтере.

1.2.2. Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, после слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

1.2.3. После слов «прошел (а) повышение квалификации в (на) вписывается название учреждения **«Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр Медицинские профессионалы»**.

1.2.4. Затем ниже вписываются даты обучения с *число, месяц, год* поступления на обучение по *число, месяц, год* окончания обучения

1.2.5. Если число даты поступления или окончания содержит одну цифру, то перед ним ставится ноль.

1.2.6. После слов «по дополнительной профессиональной программе» вписывается Наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию, содержащемуся в перечне образовательных программ, утвержденных Педагогическим советом Центра.

1.2.7. После слов «в объеме» вписывается количество часов по учебно-тематическому плану.

1.2.8. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором Центра и секретарем центра. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Центра.

1.3. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данной инструкцией, считается недействительным.

1.4. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Центре всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа в заголовке под словами «удостоверение» ставится штамп «Дубликат».

2. Заполнение бланков диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации не медицинских специальностей

2.1. Заполнение бланков диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

В нижней части левой стороны бланка диплома ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указывается город и дата. Заполнению подлежит правая сторона бланка.

2.2. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

2.2.1. Бланки документов заполняются черными чернилами и печатаются на принтере.

2.2.2. После слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» печатается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

Затем остальное указывается в следующем порядке.

2.2.3. Строка о наименовании образовательной организации (подразделения) дополнительного профессионального образования, после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в» вписывается **«Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр Медицинские профессионалы»**

2.2.4. Наименование программы дополнительного профессионального образования, после слов «по программе дополнительного профессионального образования» записывается согласно наименованию, содержащемуся в перечне образовательных программ, утвержденных Педагогическим советом Центра. С указанием дат обучения (число, месяц прописью и год) и количества часов (в объеме ___ час.)

2.2.5. Далее идет строка «Решением от ____ (число, месяц прописью и год) протокол №__ диплом подтверждает присвоение квалификации».

2.2.6. Указывается наименование программы дополнительного профессионального образования, записывается согласно наименованию, содержащемуся в перечне образовательных программ, утвержденных Педагогическим советом Центра.

2.2.7. После слов «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается сфера деятельности.

2.2.9. В нижней части с правой стороны диплом подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии, директором Центра и секретарем. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Центра.

2.3. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

При заполнении лицевой стороны приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

2.3.1. После слов «Российская Федерация» вписывается **«Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр Медицинские профессионалы».**

2.3.2. Далее печатаются сведения о лицензии на обучение, ее номер, дата выдачи и тд.

2.3.3. После слов «Приложение к диплому о профессиональной переподготовке» ставится номер диплома, регистрационный номер и дата от какого числа выдан диплом.

2.3.4. Далее следует Фамилия, Имя, Отчество полностью в именительном падеже

2.3.5. После слов «прошел (а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку. Если стажировка была предусмотрена программой.

2.3.6. В строке «защитил (а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы.

2.3.7. После слов «Предыдущий документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение.

2.3.8. После слов «Аттестационная комиссия решением» печатается следующая строка «от _____ (дата; число, месяц, год) протокол № ____».

Далее следующая строка «удостоверяет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» и указывается наименование программы дополнительного профессионального образования, содержащиеся в перечне образовательных программ, утвержденных Педагогическим советом Центра.

2.3.9. После слов «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет» пишется количество учебных часов.

2.4. При заполнении обратной стороны приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

Табличные сведения после текста «Сведения содержания и результатах освоения программы профессиональной переподготовки».

2.4.1. В столбце «Наименование дисциплин (модулей)» вписывается точное наименование основных дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты и экзамены;

2.4.2. В столбце «Общее количество часов» указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы;

2.4.3. В столбце «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки, например, «отлично» или пишется «зачет или аттестован».

2.4.4. После слова «Всего» проставляется общее количество часов

2.4.5. В нижней части с левой стороны подписывается директор Центра и секретарь, ответственный за выдачу документов.

На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Центра.

2.5. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данной инструкцией, считается недействительным.

2.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Центре всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа в заголовке под словами «диплом» ставится штамп «Дубликат».

3. Заполнение бланков диплома о профессиональной переподготовке с присвоения права на введение профессиональной деятельности медицинских специальностей

3.1. Заполнение бланков диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

В нижней части левой стороны бланка диплома ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указывается город и дата. Заполнению подлежит правая сторона документов.

3.2. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

3.2.1. Бланки документов заполняются черными чернилами и печатаются на принтере.

3.2.2. После слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» печатается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

Затем остальное указывается в следующем порядке.

3.2.3. Строка о наименовании образовательной организации (подразделения) дополнительного профессионального образования, после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в» вписывается **«Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр Медицинские профессионалы»**

3.2.4. Наименование программы дополнительного профессионального образования, после слов «по программе дополнительного профессионального образования» записывается согласно наименованию, содержащемуся в перечне образовательных программ, утвержденных Педагогическим советом Центра. С указанием дат обучения (число, месяц прописью и год) и количества часов (в объеме ___ час.)

3.2.5. Указывается дата решения аттестационной комиссии следующим образом «Аттестационная комиссия решением от _____» (число, месяц прописью, год). Следующая строка «удостоверяет право (соответствие квалификации)».

3.2.6. После слов «удостоверяет право (соответствие квалификации)» печатается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в родительном падеже.

После Ф.И.О. печатается «на ведение профессиональной деятельности в сфере» и указывается наименование программы дополнительного профессионального образования, содержащиеся в перечне образовательных программ, утвержденных Педагогическим советом Центра.

3.2.7. В нижней части с правой стороны диплом подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии, директором Центра и секретарем. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Центра.

3.3. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

При заполнении лицевой стороны приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

3.3.1. После слов «Российская Федерация» вписывается **«Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр Медицинские профессионалы».**

3.3.2. Далее печатаются сведения о лицензии на обучение, ее номер, дата выдачи и тд.

3.3.3. После слов «Приложение к диплому о профессиональной переподготовки» ставится номер диплома, регистрационный номер и дата от какого числа выдан диплом.

3.3.4. Далее следует Фамилия, Имя, Отчество полностью в именительном падеже

3.3.5. После слов «прошел (а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку.

3.3.6. В строке «защитил (а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы.

3.3.7. После слов «Предыдущий документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение.

3.3.8. После слов «Аттестационная комиссия решением» печатается следующая строка «от _____ (дата; число, месяц, год) протокол № ____».

Далее следующая строка «удостоверяет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» и указывается наименование программы дополнительного профессионального образования, содержащиеся в перечне образовательных программ, утвержденных Педагогическим советом Центра.

3.3.9. После слов «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет» пишется количество учебных часов.

3.4. При заполнении обратной стороны приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

Табличные сведения после текста «Сведения содержания и результатах освоения программы профессиональной переподготовки».

3.4.1. В столбце «Наименование дисциплин (модулей)» вписывается точное наименование основных дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты и экзамены;

3.4.2. В столбце «Общее количество часов» указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы;

3.4.3. В столбце «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки, например, «отлично» или пишется «зачет».

3.4.4. После слова «Всего» проставляется общее количество часов

3.4.5. В нижней части с левой стороны подписывается директор Центра и секретарь, ответственный за выдачу документов.

На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Центра.

3.5. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данной инструкцией, считается недействительным.

3.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Центре всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа в заголовке под словами «диплом» ставится штамп «Дубликат».

4. Заполнение бланков сертификата медицинских работников, подтверждающего освоение дополнительной образовательной программы

4.1. Сертификаты с 2021 года не выдаются.

4.2. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Центре всех необходимых сведений о прохождении данными обучающимися обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа в заголовке под словами «сертификат» ставится штамп «Дубликат».

5. Заполнение бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

5.1. Заполнение бланков свидетельства производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

5.2.1. В нижней части левой стороны бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, дата выдачи свидетельства (если число даты выдачи свидетельства содержит одну цифру, то перед ним ставится ноль) и указывается город.

Заполнению подлежит правая сторона документа.

5.2. Общими правилами заполнения являются следующие:

5.2.2. Бланки документов заполняются черными чернилами и печатаются на принтере.

5.2.3. Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, после слов «Настоящее свидетельство подтверждает, что» пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

5.2.4. После слов «освоил(а) программу профессионального обучения» пишется строка «по должности служащего» и указывается наименование образовательной программы согласно наименованию, содержащемуся в перечне образовательных программ, утвержденных Педагогическим советом Центра.

5.2.5. Далее указывается даты обучения: с ___ число, месяц прописью, год по ___ число, месяц прописью, год; количество часов «в объеме _____ часов».

5.2.6. Далее пишется «Решением аттестационной комиссии от _____ (число, месяц прописью и год) и протокол № _____».

5.2.7. После слов «присвоена квалификация» вписывается присвоенная квалификация (категория, класс, разряд и т.п.).

5.2.8. В нижней части с правой стороны свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, директором Центра. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Центра.

5.3. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данной инструкцией, считается недействительным.

5.4. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Центре всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа в заголовке под словами «свидетельство» ставится штамп «Дубликат».

6. Регистрация, хранение и уничтожение бланков диплома о профессиональной переподготовке

6.1. Документы, выдаваемые по окончании освоения образовательной программы в Центре, подлежат регистрации в Ведомости выдачи дипломов, выдаваемых в ЧОУ ДПО «УЦ Медпрофи» (далее - Ведомость), в которую заносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- дата и номер протокола заседания итоговой аттестационной комиссии;
- подпись секретаря, выдающего документы;
- подпись лица, получившего документ.

6.2. Испорченные при заполнении бланки дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора Центра, в которую должны входить представители отдела организации и контроля образовательного процесса и бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указываются количество и номера испорченных бланков документов (номера вырезаются из испорченных бланков и приклеиваются к акту). Количество указывается цифрой и прописью. Испорченные бланки с вырезанными номерами уничтожаются.

6.3. Бланки документов хранятся в Центре как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7. Регистрация, хранение и уничтожение бланков удостоверения о повышении квалификации, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, сертификата,

**подтверждающего освоение дополнительной
образовательной программы**

7.1. Для регистрации выдаваемых удостоверений о повышении квалификации, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, сертификата, подтверждающего освоение дополнительной общеобразовательной программы в Центре заполняются специальные листы (Ведомости выдачи), в которые заносятся следующие данные:

- наименование дополнительной образовательной программы, которое записывается согласно наименованию, содержащемуся в перечне образовательных программ, утвержденных Педагогическим советом Центра;
- сроки освоения образовательной программы;
- количество часов по учебно-тематическому плану;
- порядковый регистрационный номер документа;
- номер бланка документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- подпись секретаря, выдающего документы;
- подпись лица, получившего документ.

Листы (Ведомости) для регистрации выданных документов в конце календарного года сшиваются в дело, пронумеровываются и хранятся в архиве Центра.

6.3. Испорченные при заполнении бланки подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора Центра, в которую должны входить представители отдела организации и контроля образовательного процесса и бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указываются количество и номера испорченных бланков документов (номера вырезаются из испорченных бланков и приклеиваются к акту). Количество указывается цифрой и прописью. Испорченные бланки с вырезанными номерами уничтожаются.

7.2. Бланки документов хранятся в Центре как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

8. Из Ведомостей выдачи дипломов, сертификатов, удостоверений и свидетельств формируется Книга выдачи документов за каждый календарный год. Книга прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в Учебном отделе.