



Адрес: 117485, Москва,
ул. Волгина Академика, д. 2Б, стр. 2
телефон/факс: 8(499) 499 09 13
E-mail: bfu@bk.ru

ООО "ПримаМедика"

ОГРН 1067746444677
ИНН 7728577678
КПП 772801001

ПРИКАЗ

« 01 » 03 20 18 г.

№ 5 – ОБР

г. Москва

Об установлении и введении в действие образцов документов в Учебном центре ООО «ПримаМедика»

В целях реализации статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», руководствуясь пунктами 18 Устава ООО «ПримаМедика»

ПРИКАЗЫВАЮ:

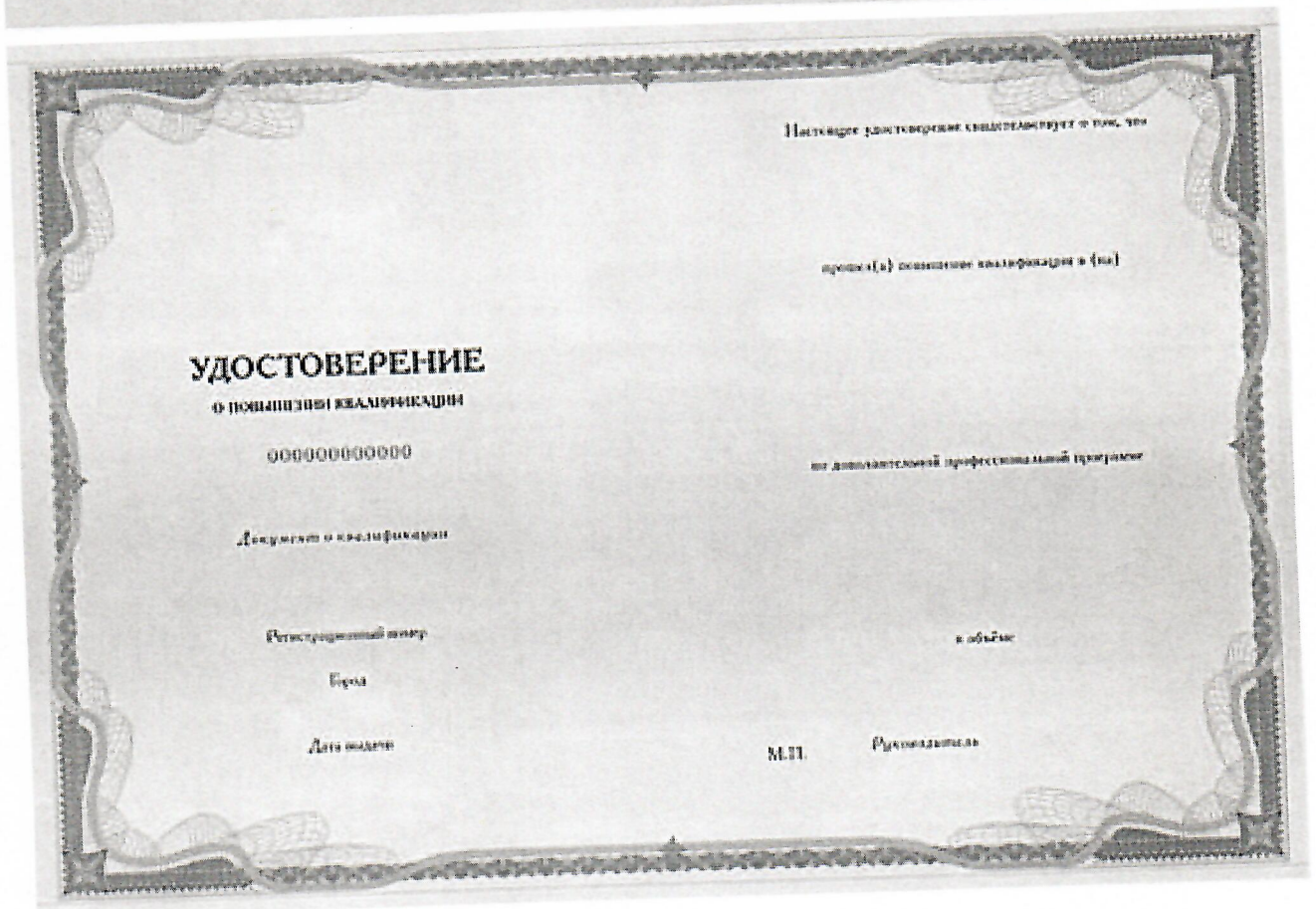
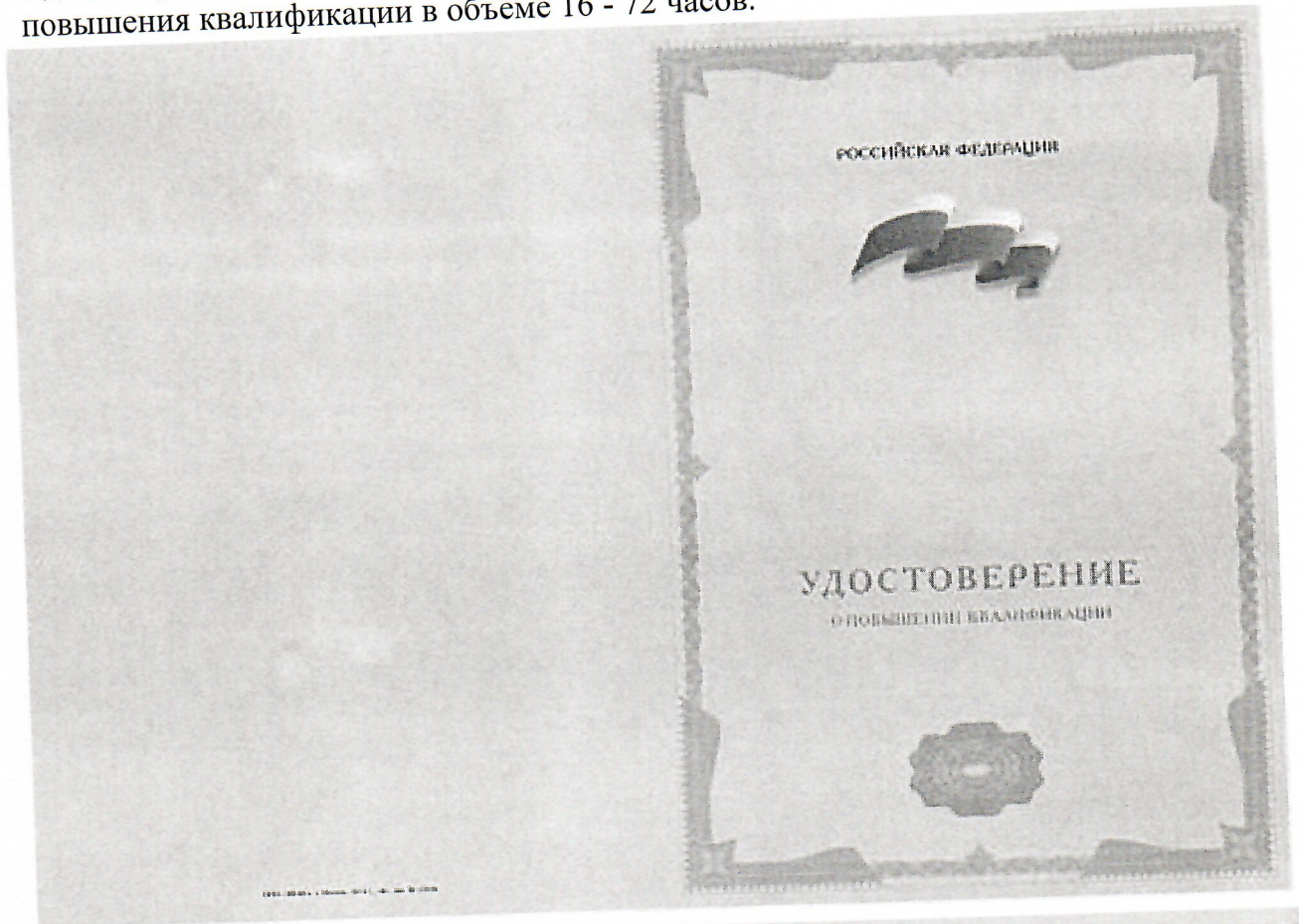
1. Установить и ввести в действие с 1 марта 2018 г. образцы документов о квалификации, документов об обучении:
 - 1.1 удостоверение о повышении квалификации по образовательной программе повышения квалификации в объеме 16 - 72 часов (приложение 1);
 - 1.2 удостоверение о повышении квалификации по образовательной программе повышения квалификации в объеме 144 часов (приложение 2);
 - 1.3. диплом о профессиональной переподготовке по образовательной программе профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов с приложением (приложение 3);
 - 1.3 справка об обучении по дополнительной профессиональной программе (периоде обучения) (приложение 4).
2. Утвердить требования к документам о квалификации (приложение 5).
3. Руководителю Учебного центра обеспечить приобретение необходимого количества документов о квалификации.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора по вопросам образовательной деятельности Ежгурову Н.П.

Генеральный директор

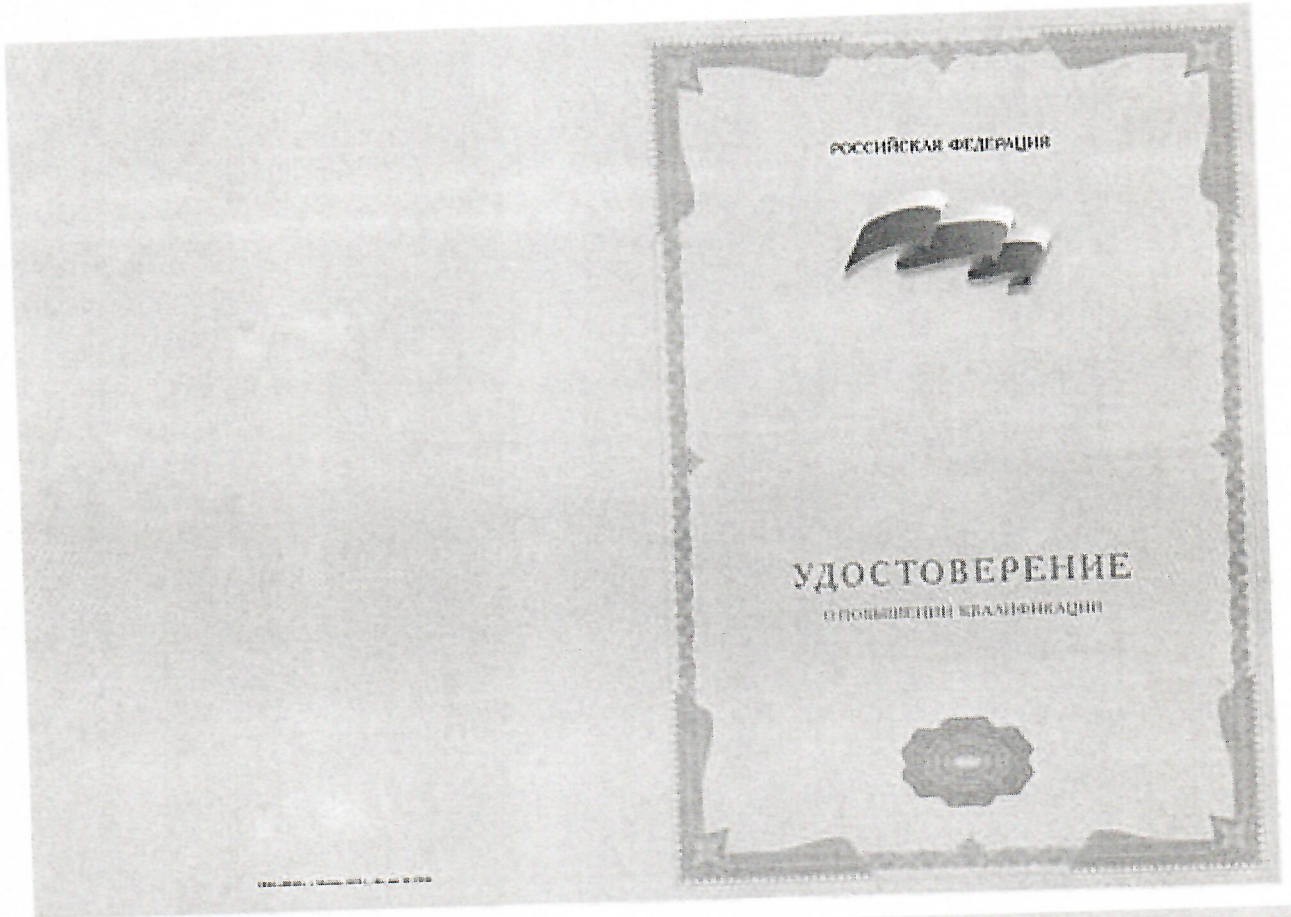
А.Г. Грызунов

Приложение 1
к приказу ООО «ПримаМедика»
от 01.03.2018г. №5-ОБР

Удостоверение о повышении квалификации по образовательной программе
повышения квалификации в объеме 16 - 72 часов.



Удостоверение о повышении квалификации по образовательной программе
повышения квалификации в объеме 144 часов.



Настоящим удостоверяем и подтверждаем, что

_____(имя) _____(фамилия) _____(пол)

на права обучающегося (студента) участвовал в обучении по образовательной программе

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

Итого часов работы по курсу: _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Директор и квалификация _____

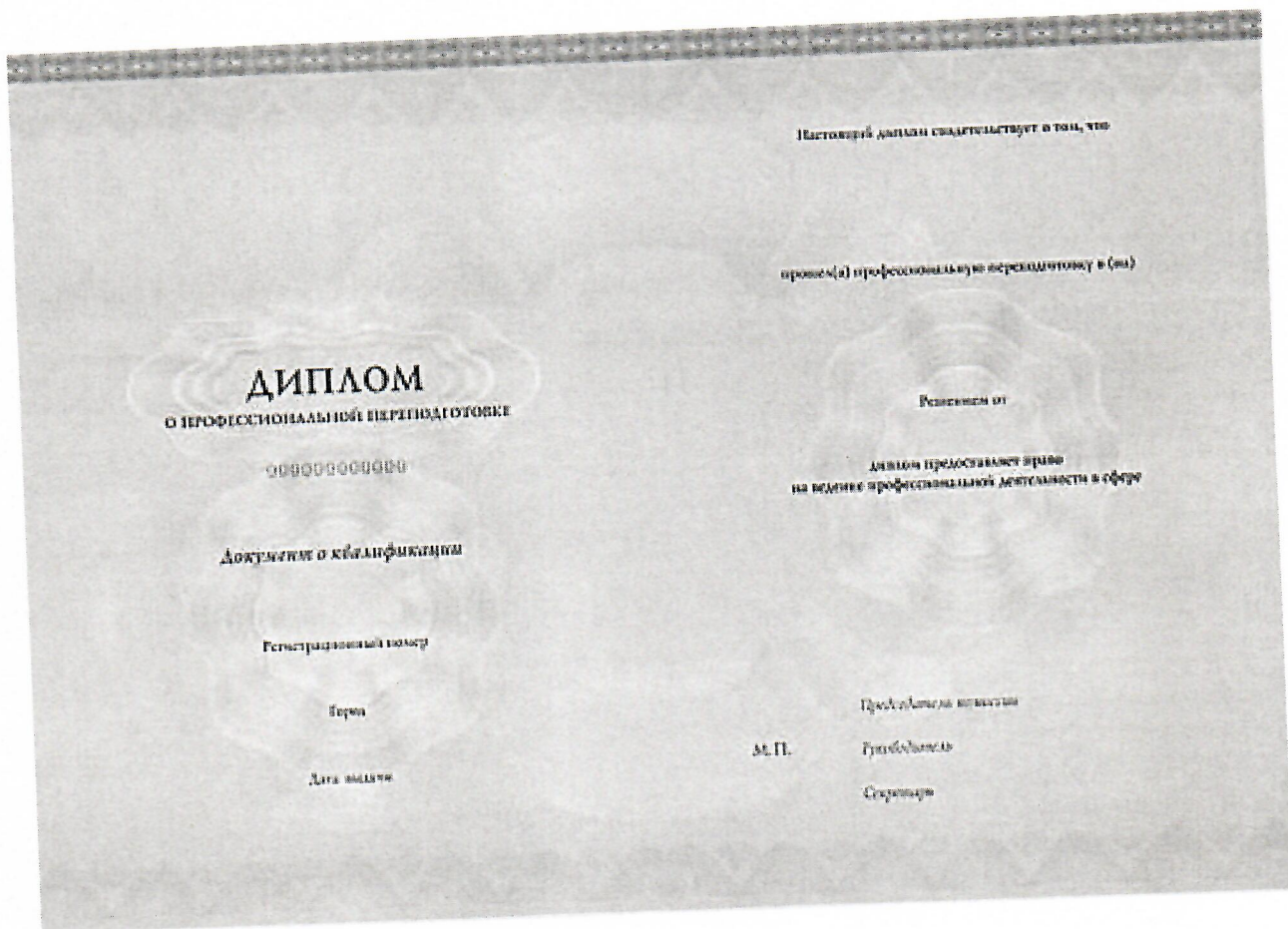
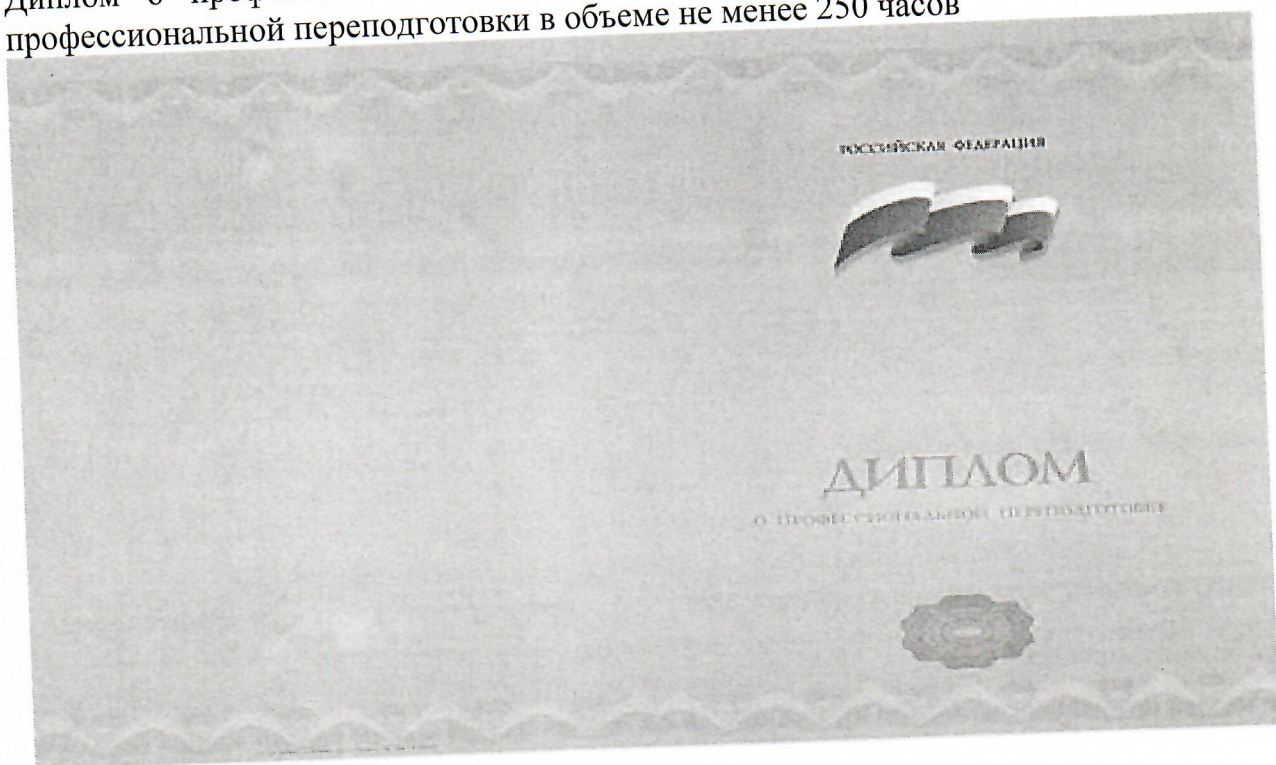
Руководитель центра _____

Имя _____

Дата выдачи _____

М.П. _____ Руководитель _____

Диплом о профессиональной переподготовке по образовательной программе профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов



Приложение к диплому

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

с _____ г. по _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку

в (на) _____
(наименование образовательной организации (подразделения)

_____ дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы дополнительного

_____ профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятий,

_____ организаций, учреждений)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____

_____ (наименование темы)

ООО «Винна», г. Москва, 2014, ул. Вино 4-а, стр. 19. 0000

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

| №№ п/п | Наименование | Кол-во аудиторных часов | Оценка |
|-----------|--------------|-------------------------------|--------|
| | | | |

Всего: _____

Ректор (директор)

М.П.

Секретарь

Справка об обучении по дополнительной профессиональной программе (периоде обучения)



Адрес: 117485, Москва,
ул. Волгина Академика, д. 2Б, стр. 2
телефон/факс: 8(499) 499 09 13
E-mail: bfu@bk.ru

ООО "ПримаМедика"

ОГРН 1067746444677
ИНН 7728577678
КПП 772801001

СПРАВКА

Дана _____
Ф.И.О. обучающегося

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

(Наименование программы)

Сроки обучения: с _____ по _____

Справка дана для предъявления по месту требования

Руководитель Учебного центра _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Требования к документам о квалификации

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» в Учебном центре вводятся следующие документы о квалификации для лиц, прошедших обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки:

удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 16 -72 часов;

удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме 144 часов;

диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 250 часов с приложением.

Бланки документов о квалификации изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н, с изменениями внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. №90н.

Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты ФНС России. Перечень необходимых требований к защищенной полиграфической продукции содержится в приказе Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 817», а также в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования», введенном в действие приказом Росстандарта от 21 декабря 2010 года №803-ст «Об утверждении национального стандарта».

Бланки документов о квалификации составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений, а наименования полученных оценок вписываться полностью.

Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации; регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация; дата выдачи документа; фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции; наименование программы; срок освоения программы; период обучения; новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Бланк документа подписывается генеральным директором ООО «ПримаМедика»,

иными лицами на усмотрение образовательной организации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов «факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати «МП», ставится печать образовательной организации.

Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

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

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

Учет бланков Документов

Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

книга регистрации выдачи справок об обучении;

книга регистрации выдачи дубликатов документов.

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ.

Дополнительно осуществляется учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (потребуется для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»).

Таким образом, в книге регистрации могут быть зафиксированы:

наименование программы; срок освоения программы; период обучения; шифр группы; наименование присвоенной квалификации (при наличии) в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ; дата и номер приказа о зачислении слушателя; дата и номер приказа об отчислении выпускника.

Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить».

Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе: ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации; ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому; ведомость выдачи дубликатов документов.

В приложении 6 приведены примеры оформления ведомости выдачи документов о квалификации.

Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

оформляется титульный лист (приложение 7); ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке; книга регистрации, т. е. ведомости прошнуровываются; книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

В приложении 8 приведена форма книги регистрации выдачи справок об обучении.

Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

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

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника; по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации); взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при

наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» утвержден Перечень сведений, вносимых в информационную систему, и Правила формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», определяющие в том числе порядок и сроки внесения в нее сведений о выданных в установленном порядке документах о квалификации после 31 августа 2013 года.

Формирование и ведение информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, которая является оператором информационной системы. Методические рекомендации по внесению сведений в информационную систему утверждаются оператором информационной системы.

Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013г., подлежат внесению в информационную систему. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» включает следующие сведения:

наименование документа; номер и серия бланка документа; регистрационный номер и дата выдачи документа; 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).

Образовательная организация несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

Списание Документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в образовательной организации, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом генерального директора, в состав которой могут входить: председатель - руководитель Учебного центра, главная медсестра, специалист отдела кадров.

Ведомость выдачи документа о квалификации
по программам повышения квалификации

_____ (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 _____

| № пп. | Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение | Номер бланка удостоверения | Дата и номер приказа о зачислении | Дата и номер приказа об отчислении | Номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии) | Порядковый регистрационный номер | Дата выдачи | Подпись лица, получившего удостоверение | Примечание |
|-------|--|----------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|--|----------------------------------|-------------|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Руководитель подразделения _____

(подпись)

(фамилия)

Ведомости выдачи документа о квалификации по программам профессиональной переподготовки

_____ (полное наименование образовательной организации)

ВЕДОМОСТЬ

выдачи документов о квалификации

(диплом о профессиональной переподготовке)

Программа профессиональной переподготовки _____
(наименование)

Присвоенная квалификация (при наличии) _____
(наименование)

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

Группа _____

| № пп. | Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом | Серия, номер бланка диплома | Дата и номер приказа о зачислении | Дата и номер приказа об отчислении | Номер протокола итоговой аттестационной комиссии | Порядковый регистрационный номер диплома | Дата выдачи диплома | Подпись лица, получившего диплом | Примечание |
|-------|---|-----------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|--|--|---------------------|----------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Руководитель подразделения _____

(подпись)

_____ (фамилия)

Титульный лист книги регистрации выдачи документов о квалификации

(наименование учредителя)

(полное наименование образовательной организации)

КНИГА

регистрации выдачи документов о квалификации

(удостоверение о повышении квалификации)

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

Город год

