



**МЦ ДОМК**

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор

М.Г.Азизова



«12» сентября 2017 г.

**Система качества**

**ПОЛОЖЕНИЕ № 8**

**О порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования.**

Москва

<b>Область применения</b> .....	3
<b>Нормативные ссылки</b> .....	3
<b>Определения, обозначения и сокращения</b> .....	4
<b>Общие положения</b> .....	4
<b>Требования к бланкам документов</b> .....	5
<b>Порядок заполнения бланков документов</b> .....	5
<b>Регистрация и хранение бланков документов</b> .....	7
<b>Порядок выдачи документов и их дубликатов</b> .....	8

**Система качества**  
**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере  
дополнительного профессионального образования.**

---

Утверждено приказом МЦ ДОМС от 12.09.2017 № 8  
Дата введения 30.09.2017

**1. Область применения**

Настоящее Положение «О порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования» (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в Московском Центре Дополнительного Образования Медицинских Специалистов (далее – МЦ ДОМС).

**2. Нормативные ссылки**

В настоящем Положении использованы нормативные ссылки на следующие документы:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказ Минобрнауки России от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499»;

Приказ Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1185 "Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. №14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 817» (с изменениями от 11 ноября 2005 г. № 90н);

Приказ Минобрнауки России от 09 января 2014 г. № 2 «Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Постановление Правительства РФ от 15.08.2013 №706 ( ред.от 29.11.2018) « Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

Приложение к письму Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 августа 2015г №АК-2563/05. « О методических рекомендациях по организации образовательной деятельности с использованием сетевых форм реализации образовательных программ.

Устав ООО «Московский Центр Дополнительного Образования Медицинских Специалистов,

«Положение № 1. Об Учебном центре дополнительного образовании медицинских специалистов», утвержденные приказом Генерального директора ООО «МЦ ДОМС» от 04.09.2017 .

«Положение № 2. Об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Генерального директора ООО «МЦ ДОМС» от 12.09.2017;

«Положение № 3. Правила приема граждан на обучение по образовательным программам дополнительного профессионального образования», утвержденное приказом Генерального директора ООО «МЦ ДОМС» от 26.12.2013 ;

«Положение №4. Об обработке персональных данных работников и обучающихся.», утвержденное приказом Генерального директора ООО «МЦ ДОМС» от 12.09.2017 ;

«Положение №5. Об итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам», утвержденное приказом Генерального директора ООО «МЦ ДОМС» от 12.09.2017;

«Положение №6. Нормативная документация. Порядок разработки, организация учебного процесса на основе модульного подхода при реализации дополнительных профессиональных программ», утвержденное приказом Генерального директора ООО «МЦ ДОМС» от 12.09.2017 № 6.

«Положение № 7. Об организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий дополнительным образовательным программам».

«Положение № 8. Об организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий дополнительным образовательным программам».

### **3. Определения, обозначения и сокращения**

В настоящем документе применены следующие сокращения:

**ДОП** – дополнительная образовательная программа;

**ППС** – профессорско-преподавательский состав;

**ДОТ** – дистанционные образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

**ОС** – электронно-информационная виртуальная образовательная среда;

**Контактная работа** – работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем;

**Личный кабинет** – страница обучающегося (или преподавателя) в составе программных средств электронной информационно-образовательной виртуальной среды, позволяющая осуществлять доступ к электронным образовательным и информационным ресурсам, обеспечивающая самостоятельную работу, удаленную контактную работу с преподавателем.

### **4. Общие положения.**

4.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения

документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в ООО «МЦ ДОМС».

4.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом ОГУ.

4.3 ООО «МЦ ДОМС» выдает следующие документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – документы):

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, – удостоверение о повышении квалификации, которое оформляется по форме 1-ПК (Приложение № 1);

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, – диплом о профессиональной переподготовке, который оформляется по форме 1-ПП (Приложение № 2).

## **5. Требования к бланкам документов**

5.1 Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

5.2 Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка в развернутом виде – 210 мм x 297 мм).

5.3 Диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) состоит из двух частей: основной – представительской части (размер бланка в развернутом виде – 210 мм x 297 мм) и приложения (размер бланка 148 мм x 210 мм) – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений.

5.4 Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением (Приложения № 1, №2).

## **6. Порядок заполнения бланков документов.**

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

6.2 Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком синими чернилами или типографским способом.

6.3 Записи производятся без сокращений и полученные баллы (оценки) вписываются полностью.

6.4 Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

Для бланков всех документов общими правилами заполнения их левых сторон оборотной стороны титула являются следующие: «Регистрационный номер» строго по

центру вписывается номер из цифр, далее «Город» Москва, далее «Дата выдачи» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число).

6.5 Для бланков диплома общими правилами заполнения их правых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

6.5.1 после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» на правой стороне оборотной стороны титулов документов на следующей строчке строго по центру вписывается фамилия слушателя, на второй – имя и отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишется полностью в соответствии с паспортом.

6.5.2 После строки с указанием имени и отчества слушателя через строчку по центру вписывается: «прошел профессиональную подготовку в»

ООО «Московский Центр Дополнительного Образования Медицинских специалистов» или сокращенно ООО «МЦ ДОМС», далее «Решением от» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения и присвоение квалификации.

6.5.3 После слов «диплом подтверждает присвоение квалификации по центру вписывается новая квалификация. После слов «и дает право на ведение профессиональной деятельности по специальности» ставится прочерк или пишется вид деятельности.

Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии (приглашенный со стороны – доктором или кандидатом медицинских наук), руководителем и секретарем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы.

На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать ООО «МЦ ДОМС».

6.5.4 Для бланков удостоверений общими правилами заполнения их левых сторон оборотной стороны титула являются следующие: «Регистрационный номер» строго по центру вписывается номер из цифр, далее «Город» Москва, далее «Дата выдачи» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число).

6.5.5 Для бланков удостоверений общими правилами заполнения их правых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

после слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» на правой стороне оборотной стороны титулов документов на следующей строчке строго по центру вписывается фамилия слушателя, на второй – имя и отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

6.5.6 По центру или с выравниванием по ширине, после слов «прошел повышение квалификации в» ООО «Московский Центр Дополнительного Образования Медицинских специалистов» или сокращенно ООО «МЦ ДОМС», далее по центру, после слов «по дополнительной профессиональной программе» в кавычках вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно её наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

6.5.7 При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

6.5.8 В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, и секретарем, работником ООО «МЦ ДОМС», реализующим программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов.

6.6 При заполнении титула Приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

6.6.1 После слов «Приложение к диплому о профессиональной переподготовке №» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю.

6.6.2 Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) пишутся полностью в именительном падеже.

6.6.3 После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в структурное подразделение дополнительного профессионального образования ООО «МЦ ДОМС» для обучения.

6.6.4 В строке, содержащей слова «с» и «по», указываются сроки обучения слушателя по дополнительной профессиональной программе. После слова «с» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение. После слова «по» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения. В случае если год начала и год окончания обучения совпадают, то он указывается один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения).

6.6.5 После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)» производится запись образовательного центра ООО «МЦДОМС», реализующего дополнительную профессиональную программу.

6.6.6 В строке после слов «по программе» в кавычках записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

6.6.7 После слов «Прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, в случае если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

6.6.8 В строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» в кавычках вписывается полное наименование темы аттестационной работы, в случае если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено» или ставится прочерк.

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

6.7.1 В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим модулям» в графе «№» указывается порядковый номер модуля.

В графе «Наименование» даются полные наименования освоенных модулей, по которым сдано тестирование.

В графе «Количество часов» цифрами указывается количество часов, отведенных на освоение модуля.

В графе «Оценка» проставляются баллы полученные обучающимся или пишется «зачтено». Итоговая аттестация представляет собой среднее арифметическое число баллов по европейской шкале.

После слова «Всего» цифрами проставляется общее количество академических часов, отведенных на освоение программы.

6.7.2 В нижней части оборотной стороны приложение к диплому подписывается руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов).

На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать образовательного центра «МЦ ДОМС».

6.8 После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

## **7. Регистрация и хранение бланков документов**

7.1 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

7.2 В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) номер бланка документа;
- б) наименование документа;
- в) порядковый регистрационный номер документа;
- г) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- д) серия и номер документа;
- е) дата выдачи документа;
- ж) наименование квалификации/профессиональной деятельности;
- з) подпись руководителя организации, выдавшей документ;
- и) 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);

7.3 Книга регистрации выданных документов пронумеровывается, пронумеровывается и хранится в ООО «МЦ ДОМС», выдавшем документ.

7.4 Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению

ООО «МЦ ДОМС».

7.5 Бланки документов хранятся в ООО «МЦ ДОМС».



## **8. Порядок выдачи документов и их дубликатов**

8.1 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ООО «МЦ ДОМС» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «диплом» ставится штамп «дубликат». Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

8.2 Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- 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.

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

8.4 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 книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

8.5 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.

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

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

8.8 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.

8.9 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа 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 Образовательным центром и уничтожаются в установленном порядке.

8.10 Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в файл, который лежит в личном деле обучившегося.

8.11 Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации вкладывают в файл, который лежит в личном деле обучившегося.