

Общество с ограниченной ответственностью
**«Межрегиональный центр непрерывного медицинского и
фармацевтического образования»**
(ООО «Центр НМО»)

Утверждаю
Заведующая кафедрой дополнительного
профессионального образования
_____ Е.Н. Киселева
«01» марта 2019 г.



Порядок
заполнения, учета и хранения документов о квалификации

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке (далее – документы о квалификации) и приложений к ним установленного обществом с ограниченной ответственностью «Межрегиональный центр непрерывного медицинского и фармацевтического образования» (далее – ООО «Центр НМО») образца, а также требования к заполнению, хранению и учету бланков документов о квалификации.

1.2. Порядок заполнения, учета и хранения документов о квалификации ООО «Центр НМО», утвержденный 12.04.2019 г, признан не действующим с 01.03.2019 г.

1.3. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

1.4. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати ООО «Центр НМО».

1.5. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются ООО «Центр НМО» по реализуемым дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП):

1.5.1. лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, – удостоверение о повышении квалификации;

1.5.2. лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, - диплом о профессиональной переподготовке.

1.6. Оформление приложения к удостоверению о повышении квалификации не является обязательным. Выдача приложений к удостоверениям о повышении квалификации определяется условиями реализации конкретной ДПП повышения квалификации и указывается в договоре об образовании, заключаемом при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Оформление приложения к диплому о профессиональной переподготовке обязательно.

2. Выдача документов о квалификации и приложения к ним

2.1. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются не позднее 10 рабочих дней после издания приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения.

2.2. При освоении ДПП параллельно с получением высшего или среднего специального образования документы о квалификации выдаются одновременно с выдачей документа об образовании.

2.3. Документ о квалификации и приложение к нему (дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением, курьерскими службами. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом и (или) приложение к нему (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к нему), удостоверение и (или) приложение к нему (дубликат удостоверения и (или) дубликат приложения к нему) хранятся в образовательной организации.

2.4. Копии выданного диплома (дубликата диплома) и (или) приложения к нему (дубликата приложения), копии выданного удостоверения (дубликата удостоверения) и (или) приложения к нему (дубликата приложения) подлежат хранению в личном деле выпускника в установленном в ООО «Центр НМО» порядке.

2.5. Невостребованные документы о квалификации хранятся в ООО «Центр НМО» в течение 5 лет с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения документы о квалификации передаются в архивное хранение.

3. Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к ним

3.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

3.2. Фамилия, имя и отчество выпускника в документе о квалификации и приложении к нему указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и храниться для выпускников ДПП профессиональной переподготовки - в личном деле выпускника, для выпускников ДПП повышения квалификации - в деле в соответствии с номенклатурой дел ООО «Центр НМО».

3.3. Бланк удостоверения заполняется шрифтом размера 14п с одинарным межстрочным интервалом (допускается уменьшение шрифта до размера 12п). При заполнении бланка удостоверения указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в дательном падеже, полужирным шрифтом);

- наименование программы повышения квалификации в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной программой;

- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами);

- в нижней части левой стороны бланка удостоверения указывается регистрационный номер удостоверения согласно записи в журнале учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации установленного образца;

- в нижней части левой стороны бланка удостоверения в отдельных строках указываются слова «Город Москва» и дата выдачи удостоверения (цифрами) (шрифтом размера 10п).

3.4. Бланк приложения к удостоверению (в случае необходимости оформления) заполняется шрифтом размера 12п с одинарным межстрочным интервалом (допускается уменьшение шрифта до размера 8п). При заполнении бланка приложения к удостоверению указываются:

- номер бланка удостоверения;

- регистрационный номер удостоверения;

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже);

- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (цифрами);

- полное официальное наименование ООО «Центр НМО» в соответствии с уставом;

- наименование программы повышения квалификации в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной программой.

3.5. Бланк диплома заполняется шрифтом размера 20п с одинарным межстрочным интервалом. При заполнении бланка диплома указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже, полужирным шрифтом);

- наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденным учебным планом;

- в нижней части левой стороны бланка диплома указываются последовательно регистрационный номер диплома согласно записи в книге учета и регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

установленного образца, слова «Город Москва», год выдачи диплома (четырёхзначное число, цифрами) (шрифтом размера 11п).

3.6. Лицевая сторона бланка приложения к диплому заполняется шрифтом размера 14п с одинарным межстрочным интервалом. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются:

- номер бланка диплома;
- регистрационный номер диплома;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже, полужирным шрифтом);
- серия и номер документа о предыдущем образовании выпускника (диплома о среднем профессиональном или высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в ООО «Центр НМО», и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, слово «году»);
- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);
- полное официальное наименование ООО «Центр НМО» в соответствии с уставом;
- наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденным учебным планом;
- дата решения аттестационной комиссии (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника в родительном падеже - для программ профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности; фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника в дательном падеже – для программ профессиональной переподготовки для получения дополнительной квалификации;
- новая сфера профессиональной деятельности - для программ профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности или наименование квалификации - для программ профессиональной переподготовки для получения дополнительной квалификации.

3.7. Обратная сторона бланка приложения к диплому заполняется шрифтом размера 12п.

3.8. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы профессиональной переподготовки в следующей последовательности:

в первом столбце таблицы – порядковые номера дисциплин, во втором столбце таблицы - наименования дисциплин в соответствии с утвержденным учебным планом программы профессиональной переподготовки, в третьем столбце таблицы – общая трудоемкость дисциплины в академических часах, в четвертом столбце таблицы – трудоемкость в зачетных единицах (может не указываться)), в пятом столбце таблицы – оценка, полученная по результатам промежуточной аттестации. Последовательность дисциплин ДПП определяется утвержденным учебным планом.

Трудоемкость в часах и зачетных единицах указывается цифрами, оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

– на отдельной строке таблицы во втором столбце после перечня дисциплин наименование раздела «Итоговая аттестация», в третьем столбце таблицы суммарная трудоемкость раздела в академических часах, отведенных на итоговую аттестацию, в четвертом столбце – суммарная трудоемкость данного раздела в зачетных единицах, в пятом столбце таблицы проставляется символ «х»;

– на отдельной строке таблицы во втором столбце слова «в том числе:»;

– на отдельных строках таблицы последовательно наименование предусмотренных ДПП видов аттестационных испытаний (итоговый экзамен, защита аттестационной работы с указанием в кавычках темы работы), в третьем и четвертом столбцах напротив каждого вида аттестационных испытаний проставляется трудоемкость в академических часах и/или зачетных единицах, в пятом столбце – оценка;

– на отдельной строке таблицы во втором столбце - слова «Общая трудоемкость программы», в третьем и четвертом столбцах указывается общая трудоемкость программы профессиональной переподготовки в академических часах и/или зачетных единицах;

– на отдельной строке таблицы во втором столбце - слова «в том числе аудиторных часов», в третьем столбце – количество аудиторных часов.

3.9. Все записи, указанные в п. 3.8. вносятся шрифтом одного размера. Допускается уменьшение шрифта до размера 8п.

3.10. При обозначении, в соответствии с пунктами 3.3. - 3.6. настоящего Порядка, числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

3.11. После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит

замене. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке.

3.12. Документы о квалификации подписываются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета директором или должностным лицом в соответствии с установленным в ООО «Центр НМО» распределением обязанностей. При этом перед словом "Директор" отметка "И.о." или вертикальная черта не проставляются. Приложение к документу о квалификации подписывается директором или должностным лицом в соответствии с установленным в ООО «Центр НМО» распределением обязанностей и руководителем ООО «Центр НМО». Подписи на документе о квалификации и приложении к нему должны быть идентичными.

4. Выдача дубликатов документов о квалификации

4.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником ООО «Центр НМО» после его выдачи;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в соответствии с п. 2.7 настоящего Порядка.

4.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа (за исключением перемены фамилии (имени, отчества)).

4.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

4.4. В случае утраты только документа о квалификации либо в случае обнаружения в нем ошибок, выдается дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему. Сохранившийся подлинник приложения к документу о квалификации изымается и уничтожается в установленном порядке.

4.5. В случае утраты только приложения к документу о квалификации, либо в случае обнаружения в нем ошибок, выдается дубликат приложения к документу о квалификации, на котором проставляются номер бланка и регистрационный номер сохранившегося документа о квалификации и дата выдачи документа о квалификации.

4.6. Дубликат документа о квалификации и (или) дубликат приложения к нему выдаются на основании личного заявления выпускника в

соответствии с приказом ООО «Центр НМО» о выдаче дубликата документа о квалификации и (или) приложения к документу о квалификации.

4.7. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации и приложение к нему на дубликат документа о квалификации и приложение к нему 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. Документы с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

4.8. Заявление о выдаче дубликата диплома и (или) приложения к нему и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии), заявление о выдаче дубликата удостоверения и (или) приложения к нему и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) хранятся в личном деле выпускника.

5. Заполнение дубликатов документов о квалификации

5.1. Дубликат документа о квалификации и приложения к нему заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

5.2. При заполнении дубликата документа о квалификации в правом верхнем углу титула бланка документа указывается слово «ДУБЛИКАТ».

5.3. В дубликate указывается полное официальное наименование ООО «Центр НМО» в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата.

5.4. На дубликate документа о квалификации указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи. В случае выдачи только дубликата приложения к документу о квалификации на дубликate документа указывается номер бланка и регистрационный номер документа о квалификации.

5.5. В дубликат документа о квалификации вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника или в деле, специально сформированном в ООО «Центр НМО». При невозможности заполнения дубликата приложения к документу о квалификации, дубликат документа о квалификации выдается без приложения к нему.

5.6. Дополнительно в дубликат документа о квалификации вносятся сведения о сроках обучения по дополнительной профессиональной программе.

5.7. Дубликат документа о квалификации и/или приложения к документу о квалификации подписывается директором ООО «Центр НМО» или должностным лицом в соответствии с установленным в ООО «Центр НМО» распределением обязанностей.

6. Заполнение и выдача документов о квалификации и (или) приложения к ним взамен документов, содержащих ошибки

6.1. В случае обнаружения ошибки в распечатанном документе (до выдачи документа слушателю) оформляется новый бланк документа о квалификации и/или приложения к нему.

6.2. На документе, оформленном взамен ошибочного, проставляется новый регистрационный номер в соответствии с записями в книге регистрации выданных документов.

6.3. В журнале регистрации выданных документов в строке, содержащей данные о документе, оформленном с ошибкой, вносится запись «Оформлен с ошибкой» и заверяется подписью руководителя организации.

6.4. В журнале регистрации выданных документов в строке, содержащей данные о документе, оформленном взамен ошибочного, вносится запись «Выдан взамен ошибочно оформленного».

6.5. Дата выдачи исправленного документа, указываемая в документе и в журнале регистрации выданных документов о квалификации указывается в соответствии с датой принятия решения о выдаче документа о квалификации (приказа об отчислении в связи с окончанием обучения), за исключением случаев, когда ошибки содержатся также в дате выдачи документа.

7. Учет, хранение и уничтожение бланков документов о квалификации и приложений к ним

7.1. Бланки документов о квалификации и приложения к ним хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном порядке.

7.2. Для учета выдачи документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации) и приложений (дубликатов приложений) к ним ООО «Центр НМО» ведет журнал регистрации выданных документов о квалификации установленного образца (далее – журнал регистрации).

7.3. При выдаче документа о квалификации в журнал регистрации вносятся следующие данные:

– регистрационный номер документа о квалификации (дубликата документа о квалификации);

– номер бланка документа о квалификации (отметка о дубликате) и номер бланка приложения (дубликата приложения);

– фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;

– дата выдачи документа о квалификации;

– подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан выпускнику лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением, курьерскими службами);

- подпись лица ответственного за выдачу документа о квалификации.

7.4. Регистрационный номер документа о квалификации формируется цифровым способом в следующем порядке: сквозная нумерация.

7.5. Все записи в книге регистрации производятся только чернилами или пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.

7.6. При заполнении книги регистрации не допускается

– внесение данных и проставление подписи гелевой ручкой,

– факсимильное воспроизведение подписи;

– исправление записей.

В случае обнаружения ошибки повторно запись не делается. Неверно сделанная запись аккуратно зачеркивается и сверху пишется правильное значение. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью руководителя ООО «Центр НМО».

7.7. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, подписывается руководителем образовательного структурного подразделения ООО «Центр НМО», скрепляется оттиском печати ООО «Центр НМО» с указанием количества страниц в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности в запираемом и несгораемом металлическом шкафу или в сейфе.

7.8. Книга регистрации, законченная делопроизводством, хранится в образовательном структурном подразделении ООО «Центр НМО» в течение 5 лет.

По истечении срока оперативного хранения в ООО «Центр НМО» книги регистрации передаются для архивного хранения.

7.9. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению в установленном порядке не реже 2-х раз в год, комиссией, созданной приказом директора ООО «Центр НМО». В комиссию должны входить представители ООО «Центр НМО». Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов о квалификации и приложений к ним. Количество указывается

прописью. Акт о списании хранится в ООО «Центр НМО» согласно номенклатуре дел.

7.10. Допускается ведение журнала регистрации выданных документов о квалификации в электронном виде.

7.11. При ведении журнала регистрации в электронном виде количество и наименование полей (колонок) для ввода сведений идентично полям таблиц, формируемых для пакета, загружаемого в Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО).

7.12. Журналы регистрации, ведущиеся в электронном виде, распечатываются не реже одного раза в квартал, прошиваются и подписываются руководителем организации или уполномоченным сотрудником.

7.13. Распечатанные журналы регистрации хранятся в организации не менее пяти лет, после чего передаются на архивное хранение.