

частное учреждение дополнительного профессионального
образования учебно-консультационный центр "Здоровье"

Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации
в сфере дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУ ДПО УКЦ «Здоровье»

Л.И. Воронова



**ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ
О КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Дата введения *21.11.2020*

Вологда

	Частное учреждение дополнительного профессионального
	образования Учебно-консультационный центр "Здоровье"
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Область применения	3
2.	Нормативные ссылки	3
3.	Сокращения	3
4.	Общие положения.....	4
5.	Общие требования к заполнению бланков документов о квалификации	6
6.	Порядок заполнения удостоверения о повышении квалификации	7
7.	Порядок заполнения диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему	8
8.	Порядок заполнения сертификата специалиста	16
9.	Порядок заполнения дубликатов документов о квалификации	16
10.	Порядок учета бланков документов.....	17
11.	Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков	18
12.	Утверждение и изменение настоящего порядка	19

	Частное учреждение дополнительного профессионального образования Учебно-консультационный центр "Здоровье"
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Порядок является документом системы менеджмента качества (далее СМК) Частного учреждения дополнительного профессионального образования учебно-консультационного центра "Здоровье" (далее ЧУДПОКУКЦЗ) и устанавливает единые требования к заполнению, учету и выдаче документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования.
- 1.2. Настоящий Порядок обязателен к применению структурными подразделениями учреждения, обеспечивающими заполнение, учет и выдачу документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 449 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказ Минздрава России от 29.11.2012 г. № 982н «Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста»;

Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 "О направлении методических рекомендаций» (в т.ч. приложение «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

Устав ЧУДПОКУКЦЗ.

3. СОКРАЩЕНИЯ

- ЧУДПОУКЦЗ - частное учреждение дополнительного профессионального образования учебно-консультационный центр "Здоровье"

- ОПОП - основная профессиональная образовательная программа

- СМК - система менеджмента качества

**Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации
в сфере дополнительного профессионального образования**

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию /сертификационный экзамен/, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, сертификат специалиста.
- 4.2. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением высшего образования документы о квалификации выдаются одновременно с получением документа об образовании и о квалификации.
- 4.3. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.
- 4.4. Приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) квалификации относится к компетенции учреждения.
- 4.5. Сертификат специалиста выдается по специальностям, предусмотренным Номенклатурой специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации.
- 4.6. Условиями выдачи сертификата являются:
наличие документов, подтверждающих соответствие уровня профессионального образования квалификационным требованиям к медицинским и фармацевтическим работникам

- 4.7. 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.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ

Частное учреждение дополнительного профессионального образования
Учебно-консультационный центр "Здоровье"
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации
в сфере дополнительного профессионального образования

(дубликат документа), хранятся:

по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;
по программам повышения квалификации в отделе лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения в соответствии с номенклатурой дел.

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

4.9. Лицам, утратившим документы, выдаются Дубликаты при условии наличия в учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

4.10. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

4.11. На дубликате документа в заголовок и на титуле ставится штамп "дубликат".

4.12. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления обладателя документа:

взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, документов, подтверждающих потерю, порчу);

взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

4.13. 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.

4.14. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, 2 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.

4.15. Сохранившийся документ о квалификации изымаются организацией,

Частное учреждение дополнительного профессионального образования
Учебно-консультационный центр "Здоровье"
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о
квалификации в сфере дополнительного профессионального
образования

осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

- 4.16. В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке 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 о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

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

- 4.17. Выдача дубликата документа о повышении квалификации осуществляется в течение 15 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата и прилагаемых к нему документов.

- 4.18. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации списываются и уничтожаются в установленном порядке.

- 4.19. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке хранятся в отделе лицензирования, аккредитации и профессиональной переподготовки в течение 5 лет, затем вкладываются в конверт, который подшивается в личное дело слушателя.

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации, сертификатов по истечении 5 лет формируется отдельное дело невостребованных документов.

5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

- 5.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

- 5.2. При заполнении бланков документов указываются следующие сведения:

официальное название учреждения в именительном падеже, согласно уставу

ЧУДПОУКЦЗ;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города, в котором находится учреждение;

Частное учреждение дополнительного профессионального образования Учебно-консультационный центр "Здоровья" Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

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;

объем освоения программы;

период обучения;

новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

- 5.3. Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, 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 - "МЛ.", ставится печать образовательной организации.
- 5.4. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.
- 5.5. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.
- 5.6. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).

6. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

6.1. В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

- а. после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру - регистрационный номер удостоверения;
- б. после строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по центру - надпись «Вологда»;

**Частное учреждение дополнительного профессионального обучения
Учебно-консультационный центр "Здоровье"**
**Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации
в сфере дополнительного профессионального образования**

- в. после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравнением по центру - дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»)
- 6.2. В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения следующие сведения:
- а. после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравнением по центру - на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в соответствии с записью в паспорте) /может быть применен полужирный шрифт/;
- б. после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в» на отдельной строке с выравнением по центру
- в. после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравнением по центру - наименование программы повышения квалификации;
- г. после строки, содержащей надпись «в объеме», с выравнением по центру - количество часов (с указанием числа цифрами, слова «часа(ов)»);
- д. в строке, содержащей слово «Руководитель», - личная подпись руководителя, либо лица назначенного соответствующим приказом;
- е. в строке, содержащей слово «Секретарь», - личная подпись лица, назначенного приказом.

**7. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ**

Бланк диплома о профессиональной переподготовке

- 7.1. В левой части бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравнением по центру следующие сведения:
- а. надпись «Частное учреждение дополнительного профессионального образования учебно-консультационный центр "Здоровье"»

**Частное учреждение дополнительного профессионального
образования учебно-консультационный центр "Здоровье"
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации
в сфере дополнительного профессионального образования**

- б. после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер» - регистрационный номер по книге выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
 - в. после строки, содержащей надпись «Город» -напись «Вологда»;
 - г. после строки, содержащей надпись «Дата выдачи» – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).
- 7.2. В правой части бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с *выравниванием по центру* следующие сведения:
- а. после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» – на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в соответствии с паспортом) /может быть применен полужирный шрифт/;
 - б. после строки, содержащей надпись «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» -на отдельной строке сокращенное наименование Учреждения - ЧУДПОУКЦЗ (г. Вологда) ;
 - в. после строки, содержащей надпись «ЧУДПОУКЦЗ (г. Вологда) , на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках -наименование программы профессиональной переподготовки;
 - г. после строки, содержащей надпись «в объеме» - количество часов (с указанием числа цифрами, слова «часа(ов)»);
 - д. после строки, содержащей надпись «Решением от» - дата решения комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами), слово «протокол №» (порядковый номер протокола).
 - е. после строки, содержащей надпись «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указывается наименование сферы профессиональной деятельности.
- с *выравниванием вправо* указываются следующие сведения:
- а. в строке, содержащей надпись «Председатель комиссию» - место для личной поднеси, инициалы и фамилия председателя комиссии;

Частное учреждение дополнительного профессионального обучения
Учебно-консультационный центр "Здоровье"
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации
в сфере дополнительного профессионального образования

- б. в строке, содержащей слово «Руководитель» - место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя;
- в. в строке, содержащей слово «Секретарь» - место для личной подписи, инициалы и фамилия лица, назначенного.

Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке (до 1000 часов)

- 7.3. При заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (до 1000 часов) указываются *на лицевой стороне* следующие сведения:
 - а. после слов «Приложение к диплому №» - соответственно номер бланка диплома;
 - б. в строках, содержащих соответствующие надписи - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в соответствии с записью в паспорте, полужирным шрифтом);
 - в. после строки, содержащей надпись «Имеет документ об образовании», с выравниванием по ширине - наименование документа об образовании (с указанием серии и номера), на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе;
 - г. после строки, содержащей данные о документе об образовании с выравниванием по центру - слово «с», дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), слово «по», дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
 - д. после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) указывается полное официальное наименование учреждения в соответствии с Уставом;
 - е. после слов «по программе» - наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденным учебным планом, печатается в кавычках;
- 7.4. При заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (до 1000 часов) на оборотной стороне указываются следующие сведения:
 - а. после текста «за время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам в графе «наименование» вписывается наименование основных дисциплин, по которым сданы зачеты или экзамены; в графе «количество аудиторных часов» указывается объём занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины программы», в графе «оценка» пишется - зачтено;

	Частное учреждение дополнительного профессионального обучения
	Учебно-консультационный центр "Здоровье"
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

- б. последовательность дисциплин определяется утвержденным учебным планом;
- в. наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений;
- г. на отдельной строке таблицы во втором столбце после перечня дисциплин наименование раздела «Итоговая аттестация», в третьем столбце таблицы указывается объём занятий в часах, отведенных на итоговую аттестацию, в четвертом столбце в графе «оценка» пишется прописью (хорошо, отлично или удовлетворительно);
- д. в нижней части бланка приложения к диплому после слова «Всего» указывается количество часов (с указанием числа цифрами, слово «часа(ов)»);
- е. в нижней части бланка приложения в строке, содержащей слово «Руководитель», - личная подпись руководителя, либо лица назначенного соответствующим приказом; в строке, содержащей слово «Секретарь», - личная подпись лица, назначенного приказом.

Бланк диплома о профессиональной переподготовке (более 1000 часов)

7.5. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной

переподготовке (более 1 000 часов) указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- а. надпись Частное учреждение дополнительного профессионального образования Учебно-консультационный центр "Здоровье" (ЧУДПОУКЦЗ (г. Вологда);
 - б. после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер» - регистрационный номер удостоверения;
 - в. после строки, содержащей надпись «Город» - надпись «Вологда»;
 - г. после строки, содержащей надпись «Дата выдачи» - дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).
- 7.6. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке (более 1000 часов) указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

**Частное учреждение дополнительного профессионального
образования учебно-консультационный центр "Здоровье"**

**Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации
в сфере дополнительного профессионального образования**

- а. после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что»
– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в соответствии с паспортом), может быть применен полужирный шрифт;
- б. после строки, содержащей надпись «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» – на отдельной строке надпись - ЧУДПОУКЦЗ (г. Вологда);
после строки, содержащей надпись "ЧУДПОУКЦЗ (г. Вологда), на отдельной строке
- в. (при необходимости в несколько строк), в кавычка,х наименование программы профессиональной переподготовки;
- г. после строки, содержащей надпись «в объеме» - количество часов (с указанием числа цифрами, слова «часа(ов)»);
- д. после строки, содержащей надпись «решением от» - дата принятия решения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами), слово «протокол №» (порядковый номер протокола);
- е. после строки, содержащей надпись «диплом подтверждает присвоение квалификации» – на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - указывается наименование квалификации печатными прописными буквами, без кавычек;
- ж. после строки, содержащей надпись «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» - на отдельной строке (при необходимости в несколько строк)
- указывается наименование сферы/области профессиональной деятельности печатными прописными буквами, без кавычек;

с выравниванием вправо указываются следующие сведения:

- з. в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии» - личная подпись, инициалы и фамилия председателя комиссии, назначенного приказом;
- и. в строке, содержащей слово «Руководитель», - личная подпись, инициалы и фамилия руководителя или должностного лица, исполняющего обязанности . При этом перед словом "Руководитель" отметка "И.о." или вертикальная черта не проставляются;
- к. в строке, содержащей слово «Секретарь», - личная подпись, инициалы и фамилия лица.

	Частное учреждение дополнительного профессионального
	образования учебно-консультационный центр "Здоровье"
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке (свыше 1000 часов)

7.7. При заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (более 1000 часов) указываются на *лицевой части* бланка приложения с *выравниванием по центру* следующие сведения:

- а. после слов «Российская Федерация» - надпись «Частное учреждение дополнительного профессионального образования учебно-консультационный центр "Здоровье" (ЧУДПОУКЦЗ, (г. Вологда);
- б. после номера бланка, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - номер бланка диплома, регистрационный номер и дата выдачи диплома о профессиональной переподготовке;
- в. после регистрационного номера - на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в соответствии с паспортом) /может быть применен полужирный шрифт/;
- г. после слов «Предыдущий документ об образовании», с выравниванием по ширине - наименование документа об образовании (с указанием серии и номера), на основании которого данное лицо было принято на обучение по программе профессиональной переподготовки;
- д. после слов «Аттестационная комиссия решением» - пишется слово «от» и дата принятия решения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырехзначное число, цифрами);
- е. после строки содержащей дату принятия решения аттестационной комиссии - на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - указываются сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки, удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в сфере (указывается наименование сферы профессиональной деятельности), присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами без кавычек);
- ж. после строки, содержащей надпись «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет» - количество часов (с указанием числа цифрами, слова «часов»).

**Частное учреждение дополнительного профессионального
образования учебно-консультационный центр "Здоровье"**
**Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации
в сфере дополнительного профессионального образования**

7.8. На *оборотной* стороне бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (более 1 000 часов) указываются сведения:

- а. после строк, содержащих надпись «Сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки», указываются сведения, без сокращений и аббревиатур, о содержании и результатах освоения выпускником программы профессиональной переподготовки в следующей последовательности:
- в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);
- во втором столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах;
- в третьем столбце таблицы - общая трудоемкость дисциплины в академических часах;
- в четвертом столбце таблицы в графе «оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации, пишется прописью (хорошо, отлично или удовлетворительно).

Последовательность дисциплин (модулей) определяется Учреждением самостоятельно.

- на отдельной строке:

в первом столбце таблицы - наименование раздела, касающегося вида (ов) практики (при наличии в учебном плане программы);

во втором столбце таблицы - суммарная продолжительность всех практик в зачетных единицах;

в третьем столбце таблицы - общее количество часов - цифрами; в четвертом столбце таблицы - проставляется символ «х»;
- на отдельной строке:

в первом столбце таблицы - наименование раздела «Итоговая аттестация»;

во втором столбце таблицы - суммарная продолжительность раздела в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы - общее количество часов - цифрами;

в четвертом столбце таблицы - проставляется символ «х»;
- на отдельной строке слова в первом столбце - слова «в том числе»;
- на отдельных строках последовательно:

в первом столбце таблицы - наименование «Подготовка и сдача государственного экзамена»;

**Частное учреждение дополнительного профессионального образования
учебноконсультационный центр "Здоровье"**
**Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации
в сфере дополнительного профессионального образования**

во втором столбце таблицы - суммарная её продолжительность в зачетных единицах;
в третьем столбце таблицы - общее количество часов (цифрами);
в четвертом столбце таблицы - оценка (пишется прописью удовлетворительно, хорошо, отлично, зачтено);
в первом столбце таблицы - наименование «Подготовка и защита выпускной квалификационной работы на тему: (пишется в кавычках t<урсивом название темы);
во втором столбце таблицы - суммарная её продолжительность в зачетных единицах;
в третьем столбце таблицы - общее количество часов (цифрами);
в четвертом столбце таблицы - оценка (пишется прописью удовлетворительно, хорошо, отлично).

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

В разделе «Дополнительные сведения» указываются сведения об изменении за время обучения выпускника полного официального наименования Учреждения:

- на отдельной строке - слова «Организация, осуществляющая образовательную деятельность, переименована в _____ году» (год четырехзначное число, цифрами);
- далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «Старое полное наименование организации, осуществляющая образовательную деятельность» с указанием старого полного наименования Учреждения;
в строке, содержащей слово «Председатель комиссии» - личная подпись, инициалы и фамилия лица, назначенного приказом;
в строке, содержащей слово «Руководитель», - личная подпись, инициалы и фамилия руководителя или должностного лица, исполняющего обязанности с выравниванием вправо. При этом перед словом "Руководитель" отметка "И.о." или вертикальная черта не проставляются;
в строке, содержащей слово «Секретарь», - место для личной подписи, инициалы и фамилия лица, с выравниванием вправо;

**Частное учреждение дополнительного профессионального образования
учебно-консультационный центр "Здоровье"**
**Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации
в сфере дополнительного профессионального образования**

8. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СЕРТИФИКАТА СПЕЦИАЛИСТА

- 8.1. Заполнение бланка сертификата осуществляется на русском языке в электронном виде с использованием программного обеспечения. Заполнение бланка сертификата рукописным способом не допускается.
- 8.2. При оформлении бланка сертификата указывается:
- а. фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, сдавшего сертификационный экзамен, экзамен по специальности или прошедшего государственную итоговую аттестацию;
 - б. полное наименование организации, при которой создана экзаменационная комиссия или государственная аттестационная комиссия;
 - в. дата и номер протокола заседания экзаменационной комиссии или государственной аттестационной комиссии;
 - г. полное наименование специальности (направления подготовки) в соответствии с пунктом 2 настоящих условий и порядка.
- 8.3. Сертификат подписывается председателем экзаменационной комиссии или государственной аттестационной комиссии (государственной экзаменационной комиссии), директором и секретарем комиссии с указанием даты выдачи сертификата.
- 8.4. С правой стороны бланка сертификата ставится печать организации, выдавшей сертификат, наименование города, в котором действует экзаменационная комиссия или государственная аттестационная комиссия.
- 8.5. Сертификат выдается лицам, сдавшим сертификационный экзамен, экзамен по специальности или прошедшим государственную итоговую аттестацию по предъявлении документов, удостоверяющих их личность, либо представителям указанных лиц по доверенности, оформленной в установленном порядке, либо высылается по почте заказным отправлением.

9. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

- 9.1. При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:
- а. на бланке удостоверения о повышении квалификации – в заголовке над словом «удостоверение» с выравниванием по ширине;
 - б. на бланке диплома о профессиональной переподготовке – в заголовке над словом

	Частное учреждение дополнительного профессионального образования учебно-консультационный центр "Здоровье"
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

- «диплом» с выравниванием по ширине;
- в. на бланке приложения к диплому о профессиональной переподготовке - в заголовке с выравниванием по ширине;
- г. на бланке сертификата специалиста - в заголовке над словами «сертификат специалиста» - штампом синего цвета.
- 9.2. На дубликate диплома и дубликate приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

10. ПОРЯДОК УЧЕТА БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

- 10.1. 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;
 - книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
 - книга регистрации выдачи сертификатов;
 - книга регистрации выдачи дубликатов документов.
- 10.2. В 1 шигу регистрации вносятся следующие данные:
- а. порядковый регистрационный номер;
 - б. номер бланка документа;
 - в. дата выдачи документа;
 - г. дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
 - д. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
 - е. специальность (для сертификатов);
 - 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;
 - и. примечание.
- 10.3. В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к

Частное учреждение дополнительного профессионального образования
учебноконсультационный центр "Здоровье"
**Порядок заполнения, учета и выдачи документов
о квалификации в сфере дополнительного
профессионального образования**

диплому) по доверенности в графе "Приложение" указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ.

- 10.4. 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.
- 10.5. 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.
- 10.6. Книга регистрации документов прошивается, пронумеровывается и хранится в течение 5 лет в отделе лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения, затем сдается в архив.
- 10.7. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года в срок до 01 февраля текущего года оформляет:

Книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, сертификатов, дипломов о профессиональной переподготовке:

оформляется титульный лист;

листы пронумеровываются;

книга регистрации прошивается;

книга регистрации скрепляется печатью учреждения с указанием количества листов.

11. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

- 11.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.
- 11.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной

	Частное учреждение дополнительного профессионального
	образования учебно-консультационный центр "Здоровье"
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

приказом руководителя образовательной организации.

11.3. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

11.4. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

11.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются бухгалтеру, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

11.6. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

11.7. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

12. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОРЯДКА

12.1. Настоящий порядок утверждается решением Педагогического совета учреждения, вводится в действие приказом.

12.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся по инициативе:

- директора Центра дополнительного профессионального образования.

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИЙ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Приложение № 1
Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что	
прошел(а) повышение квалификации в (на)	
по дополнительной профессиональной программе	
в объеме	
Документ о квалификации	
Регистрационный номер	
Город	
Дата выдачи	
М.П.	Руководитель Секретарь

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
(до 1000 часов)**

Приложение № 2

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Председатель комиссии

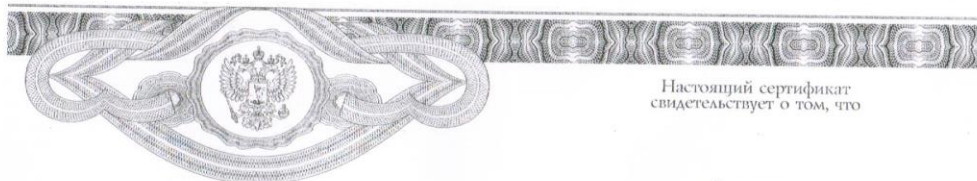
М.П.

Руководитель

Секретарь

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ СЕРТИФИКАТА СПЕЦИАЛИСТА

Приложение № 3



Настоящий сертификат
свидетельствует о том, что

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Решением
экзаменационной комиссии при

СЕРТИФИКАТ
СПЕЦИАЛИСТА

Допущен к осуществлению медицинской
или фармацевтической деятельности
по специальности (направлению подготовки)

СЕРТИФИКАТ ЯВЛЯЕТСЯ ДОКУМЕНТОМ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

Регистрационный №

Сертификат действителен в течение 5 лет.

Город

Председатель экзаменационной
(государственной аттестационной/
экзаменационной) комиссии

Дата выдачи

Ректор/Директор/Руководитель
Секретарь

М.П.



**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ
СЛУЖАЩЕГО**

Приложение № 4

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоена(а) программа профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Документ о квалификации
Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель
образовательной организации

М.П.

