

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о документах о квалификации и документах об обучении**

### **П-055-НОИ**


*Зона для отметок:  
«аннулировано»  
«действует»  
Версия 3 от «26» июля 2023 г.*

*Учтенная копия документа  
Инвентаризационный номер  
П-055-НОИ инв. № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

Адрес организации:  
191186, Россия, г. Санкт-Петербург,  
Чебоксарский пер., д 1/6, лит. А, пом. 223


Тел. +7(812)406-88-88  
Факс +7(812)406-88-87  
[www.university.groupmmc.ru](http://www.university.groupmmc.ru)

Разработчик: проректор по учебной работе Гончаренко Ольга Тарасовна  
Владелец: директор ЧОУ ДПО «Научно-образовательный Институт «ММЦ»

 <b>МОЙ МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР</b>	<b>Положение о документах о квалификации и документах об обучении</b>	<b>П-055-НОИ</b>
--	---	------------------

## Содержание

1.	Назначение .....	3
2.	Термины и условные обозначения.....	3
2.1.	Термины .....	3
2.2.	Условные обозначения.....	5
3.	Требования.....	5
3.1.	Общие положения.....	5
3.2.	Хранение бланков документов.....	6
3.3.	Оформление документов о квалификации.....	6
3.4.	Оформление и выдача сертификата участника образовательного мероприятия.....	8
3.5.	Порядок выдачи документов о квалификации и документов об обучении.....	9
3.6.	Порядок выдачи дубликатов документов .....	9
3.7.	Учёт бланков документов строгой отчетности, учёт документов о квалификации и документов об обучении.....	10
3.8.	Списание, уничтожение бланков документов о квалификации и документов об обучении.	11
4.	Нормативные ссылки .....	12
5.	Унифицированные формы .....	12
6.	Приложения.....	13
7.	Внесение изменений в требования, установленные Положением .....	13

 <p><b>МОЙ МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР</b></p>	<b>Положение о документах о квалификации и документах об обучении</b>	<b>П-055-НОИ</b>
---	---	------------------

## 1. Назначение


- 1.1. Настоящее Положение о документах о квалификации и документах об обучении (далее – Положение), устанавливает образцы, порядок хранения, заполнения, выдачи и учета документов, выдаваемых по результатам обучения в ЧОУ ДПО «Научно-образовательный Институт «ММЦ» (далее – Институт):
- документа о квалификации по основным программам профессионального обучения (далее – ПО) – свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство);
  - документов о квалификации после обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее – ДПП ПК и ПП) – удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке;
  - документов об обучении по основным программам ПО и ДПП ПК и ПП – справок об обучении или о периоде обучения;
  - документа об обучении по дополнительным общеобразовательным и развивающим программам для детей и взрослых – сертификата;
  - документа об участии в образовательном мероприятии (далее – ОМ) – сертификата участника;
  - дубликатов документов о квалификации и документов об обучении.
- 1.2. Положение предназначено для слушателей и работников Института, а также для работников компании, взаимодействующих с Институтом в рамках связанных бизнес-процессов.

## 2. Термины и условные обозначения

### 2.1. Термины

Термин	Определение термина	Источник
Документ о квалификации	Удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке – для ДПП; свидетельство о профессии рабочего, должности служащего – для основных программ ПО (программ повышения квалификации/программ профессиональной переподготовки по профессиям рабочих, должностям служащих)	Федеральный Закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
Документ об обучении	Справка об обучении или о периоде обучения, предназначенная для лиц, не прошедших итоговой аттестации или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также для лиц освоивших часть образовательной программы, либо выдаваемая по личному заявлению обучающегося лица для предоставления справки по требованию. Сертификат для лиц, прошедших обучение по дополнительным общеобразовательным программам для детей и взрослых.	Федеральный Закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
Дополнительное образование	Вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.	Федеральный Закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
Дополнительное профессиональное образование	Вид образования, которое направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.	Федеральный Закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
Разработчик: Гончаренко О.Т., проректор по учебной работе Владелец: директор	Версия: 3 Дата: 26.07.2023	Страница 3 из 13

<b>Термин</b>	<b>Определение термина</b>	<b>Источник</b>
<i>Дополнительная профессиональная программа</i>	<i>Программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки.</i>	<i>Федеральный Закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</i>
<i>Итоговая аттестация обучающихся</i>	<i>Форма оценки степени и уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины (модуля) образовательной программы.</i>	<i>Федеральный Закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</i>
<i>Качество образования</i>	<i>Комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.</i>	<i>Федеральный Закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</i>
<i>Образовательная программа</i>	<i>Комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.</i>	<i>Федеральный Закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</i>
<i>Образовательный процесс</i>	<i>Процесс реализации образовательной программы, её частей или программ отдельных учебных курсов, предметов и дисциплин (модулей), осуществляемый образовательной организацией.</i>	<i>Федеральный Закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</i>
<i>Обучающийся (слушатель)</i>	<i>Физическое лицо, осваивающее образовательную программу.</i>	<i>Федеральный Закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</i>
<i>Обучение по охране труда</i>	<i>Вид обучения, проводимый для всех работников организации, в том числе руководителей, в целях обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.</i>	<i>ГОСТ 12.0.004-2015 ССБТ Межгосударственный стандарт 01.03.2017</i>
<i>Пожарно-технический минимум</i>	<i>Вид обучения, в ходе которого работник предприятия получает необходимые знания и навыки, позволяющие ему осуществлять работу по обеспечению пожарной безопасности на объекте без специального образования в данной области.</i>	<i>Приказ МЧС от 12 декабря 2007 г. № 645</i>
<i>Программа повышения квалификации</i>	<i>Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся компетенции.</i>	<i>Федеральный Закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</i>
<i>Программа профессиональной переподготовки</i>	<i>Программа профессиональной переподготовки направлена на получение новой компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.</i>	<i>Федеральный Закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</i>
<i>Профессиональное обучение</i>	<i>Вид образования, который направлен на приобретение лицами различного возраста профессиональной</i>	<i>Федеральный Закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ</i>

 <b>МОЙ МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР</b>	<b>Положение о документах о квалификации и документах об обучении</b>	<b>П-055-НОИ</b>
--	---	------------------

Термин	Определение термина	Источник
	<i>компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.</i>	<i>«Об образовании в Российской Федерации»</i>
<i>Результаты обучения</i>	<i>Усвоенные знания, умения, навыки и усвоенные компетенции.</i>	<i>Федеральный Закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</i>

## 2.2. Условные обозначения


Условное обозначение	Расшифровка
ДПП	Дополнительные профессиональные программы
М.П.	Место для печати
ОМ	Образовательное мероприятие
ПК	Повышение квалификации
ПО	Профессиональное обучение
ПП	Профессиональная переподготовка

## 3. Требования

### 3.1. Общие положения

- 3.1.1. В соответствии с Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» и Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по основным образовательным программам ПО и ДПП ПК и ПП.
- 3.1.2. Лицам, успешно освоившим в Институте соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие документы о квалификации (Приложение А):
- по основным программам ПО (программам повышения квалификации/программам профессиональной переподготовки по профессиям рабочих, должностям служащих) – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
  - по дополнительным профессиональным программам (ПК и ПП) – удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке (соответственно).
- 3.1.3. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, даёт его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
- 3.1.4. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Института раньше срока завершения обучения, выдается справка об обучении или о периоде обучения

Разработчик: Гончаренко О.Т., проректор по учебной работе Владелец: директор	Версия: 3 Дата: 26.07.2023	Страница 5 из 13
---	-------------------------------	------------------

 <p><b>МОЙ МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР</b></p>	<p><b>Положение о документах о квалификации и документах об обучении</b></p>	<p><b>П-055-НОИ</b></p>
---	--	-------------------------

(Ф-01-П-055-НОИ).

- 3.1.5. Лицам, прошедшим обучение по дополнительным общеобразовательным и развивающим программам для детей и взрослых в качестве документа об обучении, выдается сертификат (приложение Б).
- 3.1.6. Лицам, зарегистрированным для участия в ОМ Института (семинар, мастер-класс, конференция, вебинар) и принявшим в нем участие, по факту завершения мероприятия может быть выдан сертификат участника, что зависит от уровня ОМ. Сертификат участника не имеет устойчивого дизайна, он определяется индивидуально для каждого ОМ с учетом пожеланий компании-партнера и уровня ОМ.
- 3.1.7. Бланки документов о квалификации и документов об обучении относятся к документам установленного образца и являются защищенной от подделок полиграфической продукцией. Разработкой их дизайна (с учетом пожеланий Института), в соответствии с требованиями действующего в Российской Федерации законодательства, занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты Федеральной налоговой службы России, выбор которых осуществляется Институтом самостоятельно.
- 3.1.8. Справки об обучении или периоде обучения, сертификаты участника не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.
- 3.1.9. Разработанные образцы документов о квалификации, документов об обучении после их согласования с проректором по учебной работе, утверждаются типовым приказом (Ф-01-ТУФ/НОИ) директора Института/исполнительного директора на основании соответствующей доверенности (далее – Приказ).
- 3.1.10. При внесении изменений в утвержденные образцы документов, они принимаются и утверждаются в новой редакции в соответствии с п. 3.1.9. настоящего Положения.


### **3.2. Хранение бланков документов**

- 3.2.1. Бланки документов хранятся в Институте как документы строгой отчетности и учитываются в соответствии с настоящим Положением.
- 3.2.2. БСО принимаются исполнительным директором Института по товарным накладным с внесением сведений о приходе БСО в журнал учёта бланков документов строгой отчетности (раздел 3.7. Положения). Товарные накладные хранятся централизованно в бухгалтерии ООО «ММЦ»
- 3.2.3. БСО хранятся у исполнительного директора Института в сейфе или в металлическом шкафу, закрывающемся на ключ.
- 3.2.4. Образец справки об обучении/о периоде обучения (электронная версия) хранится в шаблонах документов Института на диске T:\11. НОИ\4\_Организационные документы\15\_Унифицированные формы документов\1\_Реестр УФ\Справка.
- 3.2.5. Оформленные, но не полученные слушателями документы, хранятся в сейфе, наряду с БСО.

### **3.3. Оформление документов о квалификации**

- 3.3.1. Оформление документов о квалификации осуществляется главным специалистом по учебно-методической работе (далее – Ответственный работник).
- 3.3.2. Документы о квалификации оформляются на русском языке.
- 3.3.3. При заполнении бланка документа о квалификации указываются:
- полное наименование Института в именительном падеже, в соответствии с Уставом;
  - регистрационный номер документа;

<p>Разработчик: Гончаренко О.Т., проректор по учебной работе Владелец: директор</p>	<p>Версия: 3 Дата: 26.07.2023</p>	<p>Страница 6 из 13</p>
---	---------------------------------------	-------------------------


 <p><b>МОЙ МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР</b></p>	<p><b>Положение о документах о квалификации и документах об обучении</b></p>	<p><b>П-055-НОИ</b></p>
---	--	-------------------------

- место нахождения Института – город Санкт-Петербург;
  - дата выдачи документа;
  - фамилия, имя и отчество слушателя (при наличии) в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем, для иностранного гражданина – по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
  - наименование освоенной программы;
  - срок освоения;
  - период обучения.
- 3.3.4. При заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке дополнительно к сведениям, содержащимся в п. 3.3.3., указываются:
- дата и номер протокола заседания экзаменационной комиссии;
  - новый вид профессиональной деятельности и наименование присвоенной квалификации.
- 3.3.5. При заполнении бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего дополнительно к сведениям, содержащимся в п. 3.3.3., указываются дата и номер протокола заседания квалификационной комиссии, полное наименование присвоенной квалификации/профессии рабочего/должности служащего.
- 3.3.6. Бланки Документов о квалификации заполняются в электронном виде с использованием программного обеспечения.
- 3.3.7. Печать Документов о квалификации осуществляется в черном цвете на матричном или лазерном принтере шрифтом *Lazurski*.
- 3.3.8. Документы о квалификации подписываются должностными лицами Института, на основании доверенности (на позиции «Руководитель») и Приказа.
- 3.3.9. Подписи в Документах о квалификации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.
- 3.3.10. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Института.

#### **3.4. Оформление документов об обучении**

- 3.4.1. Оформление документов об обучении осуществляет Ответственный работник.
- 3.4.2. Документы об обучении оформляются на русском языке.
- 3.4.3. Справка об обучении/о периоде обучения (далее – Справка) и сертификат оформляются в электронном виде с использованием программного обеспечения.
- 3.4.4. При оформлении справки и бланка сертификата указывается:
- полное наименование Института в именительном падеже, в соответствии с Уставом;
  - регистрационный номер справки;
  - дата выдачи справки;
  - фамилия, имя и отчество слушателя (при наличии) в родительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем, для иностранного гражданина – по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
  - наименование образовательной программы;
  - срок/период обучения;
  - объем образовательной программы в академических часах;
  - назначение документа (для справки).

<p>Разработчик: Гончаренко О.Т., проректор по учебной работе Владелец: директор</p>	<p>Версия: 3 Дата: 26.07.2023</p>	<p>Страница 7 из 13</p>
---	---------------------------------------	-------------------------

 <p><b>МОЙ МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР</b></p>	<p><b>Положение о документах о квалификации и документах об обучении</b></p>	<p><b>П-055-НОИ</b></p>
---	--	-------------------------


- 3.3.5. Печать справки и сертификата осуществляется на матричном или лазерном принтере шрифтом черного цвета.
- 3.3.6. Справка и сертификат подписываются исполнительным директором, либо проректором по учебной работе Института.
- 3.3.7. Подпись в документах об обучении проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов об обучении факсимильной подписью не допускается.
- 3.3.8. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Института.

#### **3.4. Оформление и выдача сертификата участника образовательного мероприятия**

- 3.4.1. Если уровень ОМ предусматривает выдачу сертификата участника ОМ, его оформление осуществляет Ответственный работник Института.
- 3.4.2. Сертификат участника оформляется на русском и (или) английском языке (в зависимости от уровня ОМ).
- 3.4.3. Сертификат участника оформляется в электронном виде в формате Word.
- 3.4.4. При оформлении сертификата участника указывается:
- полное(ые) наименование(ия) организатора(ов) ОМ в именительном падеже (Институт, компании-партнеры, спонсоры ОМ и т.п.)
  - фамилия, имя и отчество (при наличии) участника ОМ в именительном падеже;
  - название ОМ;
  - дата и место проведения ОМ;
  - логотип(ы) организатора(ов) ОМ.
- 3.4.5. Сертификат участника может быть выдан его получателю как на бумажном носителе, так и в электронном виде.
- 3.4.6. Документ может быть выдан участнику ОМ непосредственно в день проведения ОМ, либо отправлен ему по электронной почте (что зависит от личных предпочтений участника ОМ).
- 3.4.7. В случае проведения ОМ в рамках непрерывного медицинского образования, в том числе в дистанционном формате, выдача сертификата участникам ОМ осуществляется только при подтверждении факта их присутствия на мероприятии в соответствии с П-083-НОИ «Порядок организации и проведения образовательных мероприятий ЧОУ ДПО «Научно-образовательный Институт «ММЦ»».
- 3.4.8. В случаях, предусматривающих выдачу бумажной версии сертификата участника, его печать осуществляется в формате А4 на цветном принтере шрифтом черного или тёмно-синего цвета; документ подписывается исполнительным директором Института и научным руководителем/спикером(ами) ОМ чернилами, пастой/тушью черного, синего или фиолетового цвета, либо возможно использование факсимильной подписи. Наличие оттиска печати Института на сертификате участника является необязательным.
- 3.4.9. В случаях предоставления участникам ОМ электронной версии сертификата участника, этот документ оформляется в соответствии с требованиями п.п. 3.4.2. – 3.4.4. При этом наличие на сертификате участника подписей устроителей ОМ и печати Института не предусматривается.
- 3.4.10. Электронная версия сертификата участника направляется его получателю по адресу электронной почты, указанному им при регистрации на ОМ.

<p>Разработчик: Гончаренко О.Т., проректор по учебной работе Владелец: директор</p>	<p>Версия: 3 Дата: 26.07.2023</p>	<p>Страница 8 из 13</p>
---	---------------------------------------	-------------------------



 <p><b>МОЙ МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР</b></p>	<p><b>Положение о документах о квалификации и документах об обучении</b></p>	<p><b>П-055-НОИ</b></p>
---	--	-------------------------


### **3.5. Порядок выдачи документов о квалификации и документов об обучении**

- 3.5.1. Выдача оформленных документов о квалификации и документов об обучении осуществляется в Институте:
- лично выпускнику/слушателю образовательной программы Института при предъявлении паспорта (иного удостоверения личности);
  - иному лицу на основании полномочий, предоставленных слушателем в форме нотариально заверенной доверенности;
  - по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
- 3.5.2. Документы о квалификации, документы об обучении выдаются в день окончания обучения.
- 3.5.3. Выдача справки об обучении/о периоде обучения производится в течение 2 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении справки, выдача сертификата – в день окончания обучения.
- 3.5.4. Факт выдачи документов о квалификации, документов об обучении фиксируется ответственным работником Института в соответствующие ведомости (п. 3.7. настоящего Положения).

### **3.6. Порядок выдачи дубликатов документов**

- 3.6.1. Дубликат документа о квалификации/документа об обучении (далее – дубликат) выдается:
- взамен утраченного документа о квалификации/документа об обучении;
  - взамен документа о квалификации/документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником программы после получения документа;
  - лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).
- 3.6.2. Оформление и выдача дубликатов осуществляется Ответственным работником Института.
- 3.6.3. В заявлении о выдаче дубликата (Ф-02-П-055-НОИ) должны быть указаны:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
  - при утрате документа о квалификации/документа об обучении – обстоятельства его утраты;
  - в случае порчи (повреждении) документа о квалификации – обстоятельства и характер повреждений, исключающих возможность его дальнейшего использования, с приложением поврежденного документа о квалификации/документа об обучении;
  - в случае передачи полномочий на получение дубликата доверенному лицу – фамилия, имя, отчество доверенного лица с приложением к заявлению оформленной в нотариальном порядке доверенности;
  - в случае изменения фамилии (имени, отчества) заявителя в заявлении указываются его прежние и новые фамилия (имя, отчество), на которые должен быть выписан дубликат с приложением к заявлению копий документов, подтверждающих заявленные изменения.
- 3.6.4. Оформление дубликата осуществляется при наличии в Институте сведений, подтверждающих факт обучения заявителя.
- 3.6.5. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, идентичные подлиннику документа, на бланке соответствующего документа, действующем на момент выдачи дубликата.
- 3.6.6. На дубликате в заголовке на титуле справа вверху ставится штамп «Дубликат».

<p>Разработчик: Гончаренко О.Т., проректор по учебной работе Владелец: директор</p>	<p>Версия: 3 Дата: 26.07.2023</p>	<p>Страница 9 из 13</p>
---	---------------------------------------	-------------------------


 <b>МОЙ МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР</b>	<b>Положение о документах о квалификации и документах об обучении</b>	<b>П-055-НОИ</b>
--	---	------------------

- 3.6.7. Выдача дубликата осуществляется в течение 15 календарных дней со дня подачи в Институт заявления на его оформление.
- 3.6.8. Выдача дубликата документа о квалификации осуществляется согласно п. 3.5.1. настоящего Положения.
- 3.6.9. Факт выдачи дубликата фиксируется Ответственным работником Института в ведомости выдачи дубликатов документов о квалификации и документов об обучении (Ф-08-П-055-НОИ).
- 3.6.10. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации/документа об обучении, копии дубликата и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в «Личном деле» слушателя образовательной программы.
- 3.6.11. Сохранившиеся (испорченные, поврежденные) подлинники документов о квалификации/документа об обучении изымаются у заявителя ответственным работником Института для их уничтожения в установленном порядке.
- 3.6.12. В случае изменения названия Института на момент обращения заявителя дубликат документа о квалификации/документа об обучении выдается заявителю вместе с уведомлением о переименовании Института.
- 3.6.13. В случае реорганизации Института дубликат документа о квалификации/документа об обучении выдается организацией, являющейся его правопреемником.

### **3.7. Учёт бланков документов строгой отчетности, учёт документов о квалификации и документов об обучении**

- 3.7.1. Для учёта БСО Ответственный работник ведет «Журнал учёта бланков документов строгой отчетности» (Ф-03-П-055-НОИ), в котором делаются записи о выдаче и получении БСО.
- 3.7.2. При необходимости оформления документов о квалификации и документов об обучении исполнительный директор Института изымает из сейфа необходимое количество нужных чистых бланков и передаёт их ответственному работнику с внесением в журнал учёта БСО соответствующей информации согласно Ф-03-П-055-НОИ. В случае порчи бланков документов при их оформлении, испорченный бланк списывается и выдается чистый бланк, о чем в графе «Примечание» журнала учёта бланков Ответственным работником Института делается запись с указанием типографского номера испорченного бланка, типографского номера нового бланка документа, причины списания и ставится подпись ответственного лица.
- 3.7.3. Для учёта выданных документов о квалификации документов об обучении, дубликатов этих документов ответственный работник Института ведёт журналы регистрации документов (далее – Журнал регистрации).
- 3.7.4. Журналы регистрации представлены отдельными ведомостями:
- для каждой образовательной программы, реализованной в Институте в течение учебного года: ведомость выданных удостоверений о повышении квалификации (Ф-04-П-055-НОИ), ведомость выданных дипломов о профессиональной переподготовке (Ф-05-П-055-НОИ), ведомость выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего года (Ф-06-П-055-НОИ);
  - ведомость выданных сертификатов (Ф-07-П-055-НОИ);
  - ведомость выданных дубликатов документов о квалификации и документов об обучении (Ф-08-П-055-НОИ);

Разработчик: Гончаренко О.Т., проректор по учебной работе Владелец: директор	Версия: 3 Дата: 26.07.2023	Страница 10 из 13
---	-------------------------------	-------------------

 <p><b>МОЙ МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР</b></p>	<p><b>Положение о документах о квалификации и документах об обучении</b></p>	<p><b>П-055-НОИ</b></p>
---	--	-------------------------

- ведомость выданных справок об обучении/о периоде обучения (Ф-09-П-055-НОИ).
- 3.7.5. В случае получения документа (дубликата документа) по доверенности в графе «Примечания» Журнала указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ с отметкой «по доверенности»;
- 3.7.6. В случае, если в Журнале была допущена ошибка, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «исправленному верить». На запись ставится подпись лица, внесшего исправления, и делается расшифровка подписи.
- 3.7.7. По окончании учебного года ответственный работник Института оформляет Журнал следующим образом:
  - оформляется титульный лист (Ф-10-П-055-НОИ);
  - ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке и брошюруются в Журнал;
  - Журнал скрепляется печатью Института и подписью руководителя, указывается количество листов ведомостей в Журнале, даты открытия и закрытия Журнала.
- 3.7.8. Журналы хранятся в Институте в закрывающихся на ключ шкафах в течение одного года, после чего передаются в архив в соответствии с требованиями П-073-НОИ.

### **3.8. Списание, уничтожение бланков документов о квалификации и документов об обучении**

3.8.1. В Институте подлежат:

Списанию:

- выданные документы строгой отчетности;
- испорченные при заполнении бланки документов строгой отчетности;
- бланки документов, утратившие силу.

Уничтожению:

- испорченные при заполнении бланки документов строгой отчетности;
- бланки документов, утратившие силу.

3.8.2. Списание БСО производится комиссией, утверждаемой ежегодно приказом исполнительного директора Института (Ф-01-ТУФ/НОИ) в срок не позднее 15 января. В состав комиссии, наряду с председателем в лице исполнительного директора Института, входят члены комиссии, в том числе представитель ООО «ММЦ» (в соответствии с Договором об оказании услуг по ведению бухгалтерского и налогового учетов Института),

3.8.3. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков документов строгой отчетности (Ф-11-П-055-НОИ), утверждаются исполнительным директором Института.


3.8.4. Списание бланков документов строгой отчетности производится ежемесячно в срок до 25-го числа каждого месяца на основании актов:

- о выданных документах, при условии наличия выписки из реестра документов, выданных Институтom;
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

3.8.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются:

- копии ведомостей выданных документов;
- акты об уничтожении бланков документов строгой отчетности (при наличии) (Ф-12-П-055-НОИ).

<p>Разработчик: Гончаренко О.Т., проректор по учебной работе Владелец: директор</p>	<p>Версия: 3 Дата: 26.07.2023</p>	<p>Страница 11 из 13</p>
---	---------------------------------------	--------------------------

 <p><b>МОЙ МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР</b></p>	<p><b>Положение о документах о квалификации и документах об обучении</b></p>	<p><b>П-055-НОИ</b></p>
---	--	-------------------------

- 3.8.6. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации, бланки документов об обучении подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.
- 3.8.7. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации/обучении, бланки документов, утратившие силу, уничтожаются на основании акта об уничтожении БСО.
- 3.8.8. Номера и серии испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении БСО. Сами бланки документов подлежат измельчению в шредере в присутствии комиссии.

#### **4. Нормативные ссылки**

- 4.1. При разработке настоящего документа использованы следующие нормативные документы внешнего происхождения:

<p>Федеральный Закон от 29.12.2012 г. №273 ФЗ</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729</p> <p>Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499</p> <p>Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 N 292</p> <p>Приказ Минобрнауки России от 29 августа 2013 г. № 10087</p> <p>Приказ Росстандарта от 21 декабря 2010 г. № 803-ст</p> <p>Письмо Минобрнауки РФ от 12.03.2015 № АК-608/06</p>	<p>Об образовании в Российской Федерации.</p> <p>О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и(или) о квалификации, документах об обучении.</p> <p>Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.</p> <p>Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения.</p> <p>Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам.</p> <p>Об утверждении национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования».</p> <p>О направлении методических рекомендаций «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».</p>
---	--


- 4.2. При разработке данного документа использованы следующие организационные документы:

<b>Регистрационный индекс документа</b>	<b>Название документа</b>
Устав, утвержденный решением № 02/2022 Единственного собственника от 22 декабря 2022 г. П-083-НОИ	Устав ЧОУ ДПО «Научно-образовательный Институт «ММЦ»
	Порядок организации и проведения образовательных мероприятий ЧОУ ДПО «Институт профессиональной переподготовки ММЦ «СОГАЗ»

#### **5. Унифицированные формы**

<b>Регистрационный индекс формы</b>	<b>Название унифицированной формы</b>
Ф-01-П-055-НОИ	Справка
Ф-02-П-055-НОИ	Заявление о выдаче дубликата документа

<p>Разработчик: Гончаренко О.Т., проректор по учебной работе Владелец: директор</p>	<p>Версия: 3 Дата: 26.07.2023</p>	<p>Страница 12 из 13</p>
---	---------------------------------------	--------------------------

 <b>МОЙ МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР</b>	<b>Положение о документах о квалификации и документах об обучении</b>	<b>П-055-НОИ</b>
--	---	------------------

<b>Регистрационный индекс формы</b>	<b>Название унифицированной формы</b>
Ф-03-П-055-НОИ	Журнал учета бланков документов строгой отчетности
Ф-04-П-055-НОИ	Ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации
Ф-05-П-055-НОИ	Ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке
Ф-06-П-055-НОИ	Ведомость выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего
Ф-07-П-055-НОИ	Ведомость выдачи сертификатов
Ф-08-П-055-НОИ	Ведомость выдачи дубликатов документов о квалификации и документов об обучении
Ф-09-П-055-НОИ	Ведомость выдачи справок об обучении/о периоде обучения
Ф-10-П-055-НОИ	Титул журнала регистрации документов
Ф-11-П-055-НОИ	Акт о списании бланков документов строгой отчетности
Ф-12-П-055-НОИ	Акт об уничтожении бланков документов строгой отчетности.

## 6. Приложения

Приложение А. Образцы документов о квалификации

Приложение Б. Образец документа об обучении

## 7. Внесение изменений в требования, установленные Положением

При внесении изменений в установленные Положением требования владелец документа руководствуется процедурой П-001-НОИ «Управление локальными нормативными актами».

Планируемые изменения в обязательном порядке должны быть согласованы с проректором по учебной работе.

Разработчик: Гончаренко О.Т., проректор по учебной работе Владелец: директор	Версия: 3 Дата: 26.07.2023	Страница 13 из 13
---	-------------------------------	-------------------