

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
от «10» апреля 2023 г.
№ УЦ-11-2023

Генеральный директор
ООО «ПроСервис»



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

Структурное подразделение ООО «ПроСервис» / Учебный центр

г. Москва
2023 год

Содержание

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
4 ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ПРОВЖДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	4
5 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ, ОСВАИВАЮЩИХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРОФЕССИОАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ	7
6 ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	9
7 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ..	11
8 ПОРЯДОК НУМЕРАЦИИ УЧЕБНЫХ ГРУПП И ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ	14
9 ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ ПРИКАЗОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СЛУШАТЕЛЕЙ.....	15
10 ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ	15
11 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	15
ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ЖУРНАЛА.....	17
ОБРАЗЕЦ БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ.....	18
ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КНИГИ УЧЕТА ВЫДАННЫХ (ДУБЛИКАТОВ) ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ	19
ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ КНИГИ УЧЕТА ВЫДАННЫХ (ДУБЛИКАТОВ) ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ	19
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ	20
ФОРМА ПРИКАЗА О ЗАЧИСЛЕНИИ НА ОБУЧЕНИЕ	21
ФОРМА ПРИКАЗА ОБ ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ.....	22
ФОРМА ПРИКАЗА ОБ ОТЧИСЛЕНИИ СЛУШАТЕЛЕЙ.....	23

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1** Настоящее Положение О порядке реализации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее – «Положение») регламентирует общие принципы и условия реализации дополнительных профессиональных программ (далее – «ДПП») в структурном подразделении ООО «ПроСервис» (далее – «Учебный центр»).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1** Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- 1) Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями);
 - 2) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с дополнениями и изменениями);
 - 3) Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ (с дополнениями и изменениями);
 - 4) Письмом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 марта 2015 г. N 5594-ЕЕ/Д28 и Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 г. № АК-553/06 «О направлении методических рекомендаций»;
 - 5) Приказом Минздрава России от 10.02.2016 N 83н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием»;
 - 6) Приказом Минздрава России от 03.08.2012 N 66н «Об утверждении Порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях»;
 - 7) Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам»;
 - 8) Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 02.05.2023 N 206н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием»;
 - 9) Приказом Минздравсопразвития России от 23.07.2010 N 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»;
 - 10) Приказом Минздравсопразвития России от 16.04.2008 N 176н «О номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации» с изменениями, внесенными приказом Минздравсопразвития России от 30 марта 2010 N 199н;

- 11) Письмо Минобрнауки России от 02.09.2013 N АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- 12) Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 N АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);
- 13) Письмом Минобрнауки России от 28.08.2015 N АК-2563/05 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации образовательной деятельности с использованием сетевых форм реализации образовательных программ»);
- 14) Письмом Минобрнауки России 30.03.2015 N АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;
- 15) Других законодательных и нормативно-правовых актов, рекомендаций Минобрнауки России, Минздрава России и иных федеральных органов власти;
- 16) организационно-распорядительных документами Учебного центра.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1 Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации, меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.
- 3.2 Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации ДПП повышения квалификации (далее – «ПК»).
- 3.3 Учебный центр реализует ДПП ПК в соответствии с действующей лицензией.

4 ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ПРОВЖДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

- 4.1 Дополнительное профессиональное образование осуществляется на основе договоров оказания платных образовательных услуг (далее – «Договор»), заключаемых Ученым центром с фармацевтическими организациями, иными юридическими или физическими лицами, выступающими в качестве заказчиков.
- 4.2 В договоре указываются основные характеристики образования, в том числе вид и срок освоения ДПП ПК (продолжительность обучения), вид документа, выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей ДПП ПК, полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты, другие условия по усмотрению сторон.
- 4.3 Лица, заключившие договор, оплатившие обучение, зачисленные на обучение Приказом Руководителя Учебного центра, являются слушателями.
- 4.4 ДПП ПК, реализуемые в Учебном центре, направлены на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.
- 4.5 Содержание ДПП ПК, разрабатываемых и утверждаемых Учебным центром, учитывает профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в

квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- 4.6 Содержание реализуемой ДПП ПК и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин, модулей, практик) направлено на достижение целей программы и планируемых результатов ее освоения.
- 4.7 Структура ДПП ПК включает: цель, планируемые результаты обучения, учебный план, рабочие программы учебных дисциплин, курсов, модулей, организационно-педагогические условия, формы аттестации, порядок и условия проведения итоговой аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.
- 4.8 Учебно-тематический план ДПП ПК определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных дисциплин, модулей, практик, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.
- 4.9 Срок освоения ДПП ПК должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и освоение (совершенствование) новых компетенций, заявленных в программе.
- 4.10 Стажировка (практика) осуществляется в целях формирования и закрепления на практике профессиональных компетенций, полученных в результате теоретической подготовки.
- 4.11 Стажировка осуществляется в целях изучения актуального опыта, закрепления теоретических знаний, полученных при освоении ДПП ПК, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования.
- 4.12 Программа стажировки разрабатывается с учетом предложений заказчика и содержания ДПП ПК. Сотрудник может проходить освоение практических навыков на рабочем месте либо в организации, заключившей договор на оказание услуг практической подготовки с Учебным Центром.
- 4.13 Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:
 - 1) консультации с профильными специалистами;
 - 2) участие в учебных и научных мероприятиях;
 - 3) самостоятельная работа с учебными изданиями;
 - 4) приобретение профессиональных и организаторских навыков;
 - 5) участие в совещаниях, деловых встречах и т.п.
- 4.14 Наряду со штатными педагогами Учебного центра учебный процесс по дополнительным профессиональным программам могут осуществлять ведущие научные сотрудники, специалисты и работники предприятий, организаций и учреждений, представители федеральных органов исполнительной власти на условиях совместительства.
- 4.15 В Учебном центре применяются следующие виды контроля успеваемости.
- 4.15.1 Входной контроль служит необходимой предпосылкой для успешного планирования и управления учебным процессом. Он позволяет определить начальный (исходный) уровень сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся,

ориентироваться на допустимую сложность учебного материала. На основании данных входного контроля педагоги вносят коррективы в ход изучения учебной дисциплины, определяют, каким разделам рабочей учебной программы следует уделить больше внимания на занятиях с конкретной группой, замечают пути устранения выявленных пробелов в знаниях и умениях слушателей. Для проведения входного контроля педагогом разрабатываются контрольно-измерительные материалы. Формы входного контроля избираются педагогом самостоятельно. Результаты входного контроля являются основанием для проведения корректирующих мероприятий, а также для организации дополнительных консультаций.

4.15.2 Промежуточный контроль позволяет определить качество изучения обучающимися учебного материала по разделам, темам учебной дисциплины. Ведущая задача рубежного контроля – управление учебной деятельностью обучающихся и ее корректировка. Другими важными задачами промежуточного контроля является стимулирование регулярной, целенаправленной работы обучающихся; определение уровня овладения обучающимися умениями самостоятельной работы, создание условий для их формирования. Промежуточный контроль проводится в сроки, определенные календарно-тематическим планом преподавателя.

4.15.3 Текущий контроль успеваемости может проводиться педагогом на любом из видов учебных занятий. В рамках текущего контроля успеваемости педагог производит учет посещения обучающимися всех видов занятий, предусмотренных рабочей программой. Посещаемость слушателей отражается в Журнале учебных занятий. Виды и сроки проведения текущего контроля успеваемости обучающихся устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины, профессионального модуля. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется педагогом в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих учебных дисциплин, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии. Методы текущего контроля выбираются педагогом исходя из специфики учебной дисциплины, профессионального модуля самостоятельно. Данные текущего контроля успеваемости используются кураторами и педагогами для обеспечения эффективной учебной работы обучающихся, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, совершенствования методики преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей.

4.15.4 Итоговый контроль направлен на выявление степени овладения обучающимися системой знаний, умений и навыков (компетенций), полученных в процессе изучения учебной дисциплины. Итоговый контроль осуществляется в форме тестирования.

9.20 Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей дополнительной профессиональной программы создаются фонды контрольно-оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств, экзаменационные ведомости и протоколы хранятся в Обществе.

9.20.1 На основе разработанного перечня вопросов, рекомендованных для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные тестирования, содержание которых до сведения обучающихся не доводится. Вопросы и практические задания должны иметь равноценный характер, формулировки вопросов должны быть четкими, краткими,

понятными, исключая двойное толкование. Экзаменационные материалы могут содержать тестовые задания.

- 9.21** Освоение ДПП ПК завершается итоговой аттестацией обучающихся, которая является обязательной, в форме, определяемой учебным планом и положениями Учебного Центра.
- 9.22** В случае неявки слушателя на аттестацию в аттестационной ведомости делается отметка «не явился». В случае неявки на экзамен (онлайн-тестирование) по неуважительной причине проставляется неудовлетворительная оценка и назначается новый срок сдачи итоговой аттестации. В случае неявки на экзамен (онлайн-тестирование) по уважительной причине устанавливаются индивидуальные сроки прохождения аттестации.
- 9.23** По завершении всех экзаменов (онлайн-тестирования) допускается передача аттестационной комиссии экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку.
- 4.16** Слушатель может быть отчислен по собственному желанию, а также в случае невыполнения требований учебного плана и (или) условий договора. В этом случае слушателю выдается справка.
- 4.17** Администрация Учебного центра выделяет ответственное лицо – куратора программы для эффективного осуществления образовательной деятельности в Учебном центре, на которого возлагается координация учебного процесса, а также контроль качества работы педагогов, соответствие учебного процесса утвержденной программе.

5 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ, ОСВАИВАЮЩИХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

- 5.1** Информация из личного дела слушателей относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.
- 5.1.1** Каждый слушатель Учебного центра имеет право:
- 1) сообщать в заявительном порядке об исправлении неверных или неполных данных, внесенных в документы, хранящиеся в личном деле;
 - 2) получить в заявительном порядке копии документов из личного дела;
 - 3) передать право на получение документов из личного дела посредством оформления нотариальной доверенности.
- 5.1.2** Каждый слушатель Учебного центра обязан своевременно предоставлять информацию об изменении персональных данных.
- 5.2 Формирование личных дел.**
- 5.2.1** Личное дело поступающего формируется в приемной комиссии Учебного центра.
- 5.2.2** Перечень документов личного дела слушателя:
- 1) копии документов, удостоверяющих его личность, гражданство – копия паспорта;
 - 2) договор об оказании платных образовательных услуг;
 - 3) документ о предыдущем образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о начальном профессиональном

образовании, среднем профессиональном образовании с получением среднего полного общего образования) – скан-копия;

- 4) копии свидетельства о заключении брака, иных документов о смене персональных данных;
- 5) заключение об эквивалентности документа об образовании и нотариально заверенный перевод документа на русский язык (при поступлении иностранных граждан).

5.2.3 В личное дело не включаются:

- 1) неисполненные документы;
- 2) документы, подлежащие возврату;
- 3) черновые документы.

5.2.4 Проект приказа на зачисление слушателя в Учебный центр и передачу личных дел слушателя готовит секретарь Учебного центра.

5.2.5 Личные дела (с копиями документов) не зачисленных слушателей хранятся 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

5.3 Ведение и учет личных дел в период обучения.

5.3.1 Личное дело ведется в электронном виде и/или на бумажном носителе с момента зачисления на обучение в Учебный центр и до момента отчисления слушателя в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям), после чего передается на хранение в архив Учебного центра (далее – «Архив»).

5.3.2 Ответственность за ведение и учет личных дел возлагается на сотрудников, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

5.3.3 При изменении любых персональных данных слушатель подает заявление с приложением копии соответствующего документа.

5.3.4 В процессе ведения личного дела в него помещаются:

– ксерокопии приказов по личному составу групп и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- 1) документы, предоставленные при приеме на обучение;
- 2) заявления различного характера, завизированные в установленном порядке;
- 3) аттестационный лист.

5.3.5 Копии удостоверений о повышении квалификации также хранятся в личных делах слушателей.

5.3.6 Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

5.4 Порядок хранения и выдачи личных дел.

5.4.1 Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.

5.4.2 Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (сейфов, шкафов и т.п.), оборудованных запорными устройствами.

5.4.3 Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только Администрации Учебного центра.

5.4.4 Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к обработке персональных данных.

- 5.4.5** Право доступа к документам личного дела, слушателей имеют:
- 5.4.6** Генеральный директор ООО «ПроСервис», Руководитель Учебного центра и другие сотрудники Учебного центра, назначенные отдельным приказом или служебной запиской с резолюцией Генерального директора ООО «ПроСервис».
- 5.4.7** Внутренний доступ к персональным данным слушателям открыт руководителям структурных подразделений Учебного центра для выполнения своих должностных обязанностей.
- 5.4.8** Внешний доступ к личным делам (или изъятие из них документов) допускаются с письменного разрешения Генерального директора ООО «ПроСервис» и только специально уполномоченным лицам при наличии соответствующего письменного запроса.
- 5.5 Передача личных дел на хранение в архив Учебного центра.**
- 5.5.1** Передача личных дел в архив осуществляется по следующим правилам:
- 5.5.2** Личные дела передаются в архив по описи о передаче личных дел, составленной в 2-ух экземплярах.
- 5.5.3** На каждом экземпляре описи делается отметка о наличии/отсутствии в личном деле подлинника документа о повышении квалификации, ставятся подписи передающей и принимающей сторон и дата приема-передачи личных дел.
- 5.5.4** Личное дело находится на хранении в архиве в течение установленного срока (75 лет).

6 ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

- 6.1** Журнал является основным документом учета работы педагогического состава Учебного центра и успеваемости групп.
- 6.1.1** Педагогический состав Учебного центра несет персональную ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.
- 6.1.2** Категорически запрещается допускать слушателей к работе с журналом.
- 6.1.3** Администрация Учебного центра на ежемесячной основе контролирует правильность ведения записей в журнале.
- 6.1.4** Руководитель Учебного центра проводит инструктаж педагогическому составу по требованиям, предъявляемым к ведению журнала.
- 6.1.5** При проверке журнала Администрация Учебного центра особое внимание уделяет фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану), объективности выставленных итоговых отметок, правильности записей.
- 6.1.6** Ответственность за выполнение требований данного положения возлагается на всех сотрудников Учебного центра, реализующих образовательные программы.
- 6.2 Правила заполнения журнала.**
- 6.2.1** Журнал заполняется в соответствии с графами, предусмотренными в образце журнала.
- 6.2.2** К ведению журналов допускаются только лица из числа педагогического состава.
- 6.2.3** Отметки проставляются в журнале в тот день, когда проводились занятия.
- 6.2.4** Журнал заполняется в электронном виде шрифтом Times New Roman 11пт.
- 6.2.5** Результаты текущего контроля успеваемости (активность обучающихся) отражаются в журнале и используются Учебным центром для оперативного управления учебным процессом.

- 6.2.6** Результаты итоговой аттестация (квалификационного тестирования) выставляются в соответствующем разделе журнала.
- 6.2.7** Журнал содержит следующие разделы:
- 6.2.8** Титульный лист ([Приложение № 1](#)) с указанием:
- 1) Наименования образовательной организации;
 - 2) Номера журнала, соответствующего номеру (номерам) групп;
 - 3) Даты начала и даты окончания журнала;
 - 4) Подписью Руководителя Учебного центра.
- 6.2.9**оборот титульного листа с указанием:
- 1) Сведений об образовательной организации: адрес и место проведения занятий;
 - 2) Применяемых в журнале условных обозначений;
 - 3) Иных указаний.
- 6.2.10** Страница «Учет посещаемости занятий» с указанием следующих данных о движении контингента:
- 1) В оглавлении – наименование программы и номер группы (допускается объединять в журнал 2 группы и более, если период обучения таких групп совпадает);
 - 2) В сведениях о составе группы записываются в алфавитном порядке фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) – после издания приказа о формировании группы;
 - 3) Внесение записей о результатах текущего контроля: проставляется количество пройденных академических часов по каждому модулю программы (курса) с фиксацией даты начала занятий;
 - 4) Внесение записей о результатах итоговой аттестации в конце обучения производятся в день проведения итоговой аттестации (дата) с проставлением отметки о педагоге (экзаменаторе):
 - напротив фамилии обучающегося в соответствующую клеточку проставляется фактически набранный балл,
 - в столбце «Отметка» – «З», если – зачтено (80% правильных ответов и более) или дублируется количество набранных баллов из предыдущего столбца, если – не зачтено (менее 80% правильных ответов).
- 6.2.11** Количество академических часов по каждому циклу обучения должно соответствовать образовательной программе, то есть – 144 академических часа по каждой образовательной программе.
- 6.2.12** Нумерация в журнале начинается со второго листа. Титульный лист остается без нумерации.
- 6.3 Организация хранения журнала.**
- 6.3.1** Журнал хранится в Администрации Учебного центра (на бумажном носителе и/или в электронном виде) и выдается (предоставляется доступ) педагогическому составу перед занятиями.
- 6.3.2** По окончании обучения журнал распечатывается, нумеруется и хранится вместе с другой учебной документацией.
- 6.3.3** Журнал, подписанный Руководителем Учебного центра после предварительной проверки, сдается в архив Учебного центра и хранится в архиве 5 лет с даты окончания заполнения.
- 6.3.4** По истечении указанного срока хранения журнал уничтожается по акту. Акт об

уничтожении хранится в контрольно-накопительном деле Администрации Учебного центра.

7 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

7.1 Оформление бланков документов

7.1.1 Разработкой бланков документов, не являющихся защищенной полиграфической продукцией, занимаются предприятия – изготовители, по выбору Учебного центра.

7.1.2 Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

7.1.3 При заполнении бланков документов о квалификации (далее – «бланк документа») указываются следующие сведения:

- 1) официальное название Учебного центра в именительном падеже,
- 2) регистрационный номер по книге регистрации документов;
- 3) наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация (г. Москва);
- 4) дата выдачи документа в формате «дд.мм.гг.»;
- 5) фамилия, имя и отчество лица, освоившего образовательную программу и прошедшего итоговую аттестацию (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 (транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме);
- 6) наименование программы;
- 7) срок освоения программы;
- 8) период обучения;
- 9) новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

7.1.4 Бланк документа подписывается Руководителем Учебного центра и секретарем. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати, ставится печать. Оттиск печати должен быть четким.

7.1.5 Бланки документов об образовании и удостоверение специалиста (далее – бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью программного обеспечения и выводятся с помощью принтера. Данные вводятся шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12пт с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6пт и увеличение до 18пт.

7.1.6 При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире) или символ «X».

7.1.7 В левой части оборотной стороны бланка указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- 1) перед строкой, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», в несколько строк с выравниванием по центру – надпись «Общество с ограниченной

ответственностью «ПроСервис»;

- 2) на строке, содержащей надпись «Регистрационный номер», вносится регистрационный номер удостоверения;
- 3) на строке, содержащей надпись «Дата выдачи», вносится дата выдачи удостоверения;
- 4) на строке, содержащей надпись «Город», вносится надпись «Москва».

7.1.8 В правой части оборотной стороны бланка указываются следующие сведения:

- 1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение подтверждает то, что», с выравниванием по центру:
 - на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя;
 - на отдельной строке – период обучения;
- 2) после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)», с выравниванием по центру на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – Обществе с ограниченной ответственностью «ПроСервис»;
- 3) после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – наименование программы повышения квалификации;
- 4) после строки, содержащей надпись «в объеме», на отдельной строке с выравниванием по центру — количество часов (с указанием числа цифрами, слова «ча- са(ов)»);
- 5) в строке, содержащей надпись «Руководитель», – личная подпись Руководителя Учебного центра;
- 6) в строке, содержащей надпись «Секретарь», – личная подпись секретаря аттестационной комиссии.

7.1.9 После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

7.1.10 Внесение дополнительных записей в бланки, помимо указанных в настоящем Порядке, не допускается.

7.1.11 Регистрационный номер и дата выдачи бланков указываются согласно книгам учета выдачи документов.

7.1.12 Документ о согласовании хранится в личном деле слушателя.

7.1.13 Бланк удостоверения о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге без обложки размером 210 мм x 150 мм ([Приложение № 2](#)).

7.2 Учет бланков документов.

7.2.1 Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП ПК и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации – удостоверение о повышении квалификации.

7.2.2 Доверенности на получение документов хранятся в отдельной папке.

7.2.3 Для учета выдачи бланков документов, иных документов в Учебном центре ведутся раздельно для каждого вида документов книги учета выданных документов (далее – «Книга»), в том числе:

- 1) книга учета выдачи (дубликатов) удостоверений о повышении квалификации

[\(Приложение № 3\)](#);

2) книга регистрации выдачи справок.

7.2.4 В книгу вносятся следующие данные:

- 1) наименование документа (при наличии);
- 2) номер бланка документа (при наличии);
- 3) порядковый регистрационный номер;
- 4) дата выдачи документа;
- 5) подпись лица, ответственного за выдачу;
- 6) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- 7) наименование программы (при наличии);
- 8) подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично либо по доверенности);
- 9) иные данные.

7.2.5 Если была допущена ошибка в книге, 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.

7.2.6 Бланки документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, хранятся в Учебном центре как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.2.7 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

7.2.8 В процессе обучения книга хранится в Администрации Учебного центра (на бумажном носителе и/или в электронном виде).

7.2.9 Для обеспечения сохранности книг в электронном виде лица, ответственные за осуществление учета выданных документов, производят их резервное копирование один раз в неделю, в течение которой в книгу вносились записи, но не позднее 17 часов 00 минут последнего рабочего дня недели.

7.2.10 По окончании заполнения книга, распечатывается, нумеруется (кроме титульного листа) в правом нижнем углу арабской цифрой от руки либо с использованием нумератора, подписывается Руководителем Учебного центра, сдается в архив Учебного центра и хранится в архиве 5 лет с даты окончания заполнения вместе с другой учебной документацией.

7.2.11 По истечении указанного срока хранения книга уничтожается по акту об уничтожении, который хранится в контрольно-накопительном деле Администрации Учебного центра.

7.3 Выдача дубликатов документов.

7.3.1 В случае утраты или порчи (повреждения) документа лицо, получившее его, вправе обратиться с заявлением о предоставлении дубликата ([Приложение № 4](#)), в котором должны быть указаны: фамилия, имя, отчества (при наличии) лица, получившего документ; при утрате документа – обстоятельства его утраты; при порче (повреждении) документа – обстоятельства и характер повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования документа, с приложением поврежденного бланка. К заявлению также прилагаются копии документов, удостоверяющих личность лица, утратившего документ.

7.3.2 Дубликаты утраченных документов оформляются в заявительном порядке при условии

наличия в архиве Учебного центра необходимых сведений о прохождении слушателем обучения в Учебном центре, в том числе:

- Приказа о зачислении;
- Приказа об отчислении;
- Аттестационной ведомости;
- Протокола заседания аттестационной комиссии;
- Регистрационной записи в книге учета.

7.3.3 Выдача дубликатов регистрируется в соответствующей книге.

7.3.4 За выдачу документов и дубликатов взимается плата, предусматривающая компенсацию затрат на изготовление, включая приобретение бланка и выполнение дополнительной работы, связанной с поиском в архиве сведений, заполнением бланка и регистрацией его выдачи (отправки).

7.3.5 Дубликаты документов выдаются при условии наличия в Учебном центре всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество идентичные подлиннику документа.

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

7.3.7 В случае изменения наименования Учебного центра дубликат выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования.

7.3.8 В случае реорганизации или ликвидации Учебного центра дубликат выдается организацией, являющейся правопреемником Учебного центра.

7.3.9 Дубликат документа – повторный экземпляр подлинника – имеет юридическую силу.

8 ПОРЯДОК НУМЕРАЦИИ УЧЕБНЫХ ГРУПП И ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

8.1 Нумерация учебных групп.

8.1.1 Каждой учебной группе присваивается шестизначный номер, отражающий год поступления на обучение, форму обучения и вид осваиваемой программы.

8.1.2 Нумерация учебных групп имеет формат ААВ – ССД, где:

- 1) АА – последние 2 цифры года набора;
- 2) В – форма обучения:
 - заочная (1),
 - очная (2),
 - очно-заочная (3);
- 3) С – вид осваиваемой программы:
 - современные аспекты работы фармацевтов (1),
 - фармацевтическая технология (2),
 - управление и экономика фармации (3);
- 4) ДД – порядковый номер группы.

8.2 Нумерация документов о квалификации.

8.2.1 Нумерация бланков удостоверений о повышении квалификации состоит из 12 символов: серия – 6 первых цифр, а номер – 6 последних.

8.2.2 Регистрационный номер документа о квалификации содержит порядковый номер

слушателя по книге выдачи документов о квалификации.

9 ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ ПРИКАЗОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СЛУШАТЕЛЕЙ

- 9.1 Порядок предназначен для сотрудников Учебного центра, обеспечивающих подготовку проектов приказов по ДПП, и обязательны для исполнения.
- 9.2 Проект приказа печатается на утвержденном бланке и передается на подпись Руководителю Учебного центра.
- 9.3 Сроки подготовки проекта приказа по личному составу слушателей по ДПП ПК составляет не более 10 рабочих дней.
- 9.4 Регистрация приказа осуществляется в день подписания приказа или на следующий день, учет и хранение подлинников приказов осуществляется в отделе персонала.
- 9.5 Дата регистрации приказа о допуске к итоговой аттестации не позднее чем за 1 день до даты проведения итоговой аттестации.
- 9.6 Контроль за своевременной подготовкой проектов приказов возложен на Руководителя Учебного центра.
- 9.7 Лица, выполнившие условия Правил приема специалистов на обучение по ДПП ПК, зачисляются на обучение приказом Руководителя Учебного центра. В приказе о зачислении на обучение ([Приложение № 5](#)) на обучение закрепляется номер группы, сформированной из зачисленных слушателей.
- 9.8 Лица, успешно прошедшие итоговую аттестацию по ДПП, отчисляются из Учебного центра приказом Руководителя Учебного центра об окончании обучения ([Приложение № 6](#)).
- 9.9 Лица, не прошедшие итоговую аттестацию по ДПП, также отчисляются из Учебного центра приказом Руководителя Учебного центра об отчислении ([Приложение № 7](#)).
- 9.10 В качестве основания для зачисления/ отчисления в приказах указывается Порядок прохождения обучения.

10 ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

- 10.1 Приказы по движению контингента слушателей хранятся 5 лет.
- 10.2 Результаты итоговой аттестации хранятся 5 лет.
- 10.3 Журналы учета посещения учебных занятий хранятся 5 год.
- 10.4 Журналы выдачи документов о квалификации хранятся бессрочно.
- 10.5 Носители с иной информацией об образовательных результатах обучающихся (листы учета практических навыков, отзывы, рецензии) в случае, если данная форма контроля предусмотрена учебным планом ДПП, хранятся 1 год.
- 10.6 Хранение документов обеспечивается в отдельном архиве в специальных папках.

11 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 11.1 Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на основании

приказа Генерального директора или Руководителя Учебного центра.

- 11.2** В случае внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение, правоотношения, установленные приказом, до внесения соответствующих изменений (дополнений), сохраняют свое действие.
- 11.3** С момента утверждения настоящего Положения локальные нормативные акты Учебного центра, регулирующие принципы и условия реализации дополнительных профессиональных программ, применяются в части, не противоречащей настоящему Положению.

**Приложение № 1 к Положению
о порядке реализации образовательной деятельности
по дополнительным профессиональным программам**

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ЖУРНАЛА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ЖУРНАЛА

**Общество с ограниченной ответственностью «ПроСервис»
(ООО «ПроСервис»)**

ЖУРНАЛ УЧЕТА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ № _____

Начат « _____ » _____ 20 ____ г.

Окончен « _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель Учебного центра _____ Н.В. Болсуновская
МП

ОБОРОТ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ЖУРНАЛА

Юридический адрес: 127282, г. Москва, ул. Чермянская, д. 2, стр. 8, 4/409
Фактический адрес: 150003, г. Ярославль, ул. Республиканская д. 3, корп. 7

Место проведения занятий: https://proservice.rigla.ru/_wt/default_std_20203_proservice –
личный кабинет.

Применяемые условные обозначения:

- 1) «З» в столбце «Отметка» – зачтено (80% правильных ответов и более);
- 2) Количество набранных баллов дублируется в столбце «Отметка», если – не зачтено (менее 80% правильных ответов).

Приложение № 2 к Положению
о порядке реализации образовательной деятельности
по дополнительным профессиональным программам

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ПРОСЕРВИС»	Фамилия Имя Отчество в период с ____ 20__ по ____ 20__
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ 00000000000000000000	прошел(а) повышение квалификации в (на) Обществе с ограниченной ответственностью «ПРОСЕРВИС» по дополнительной профессиональной программе
Документ о квалификации	«_____» За время обучения слал(а) зачеты по основным дисциплинам программы
Регистрационный номер 0	Наименование Объем Оценка
Город Москва	в объеме 144 часов
Дата выдачи ____ 20__	Руководитель Секретарь
	М.П.

**Приложение № 4 к Положению
о порядке реализации образовательной деятельности
по дополнительным профессиональным программам**

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат удостоверения о повышении квалификации, выписанного на имя:

(Ф.И.О. полностью)

прошедшего обучение в ООО «ПроСервис» в период:

с ____ . ____ . 20 ____ г. по ____ . ____ . 20 ____ г.

по дополнительной профессиональной программе:

(наименование программы)

В СВЯЗИ С

(указать обстоятельства утраты или характер повреждений при порче,

исключающих возможность дальнейшего использования, с приложением поврежденного документа)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

**Приложение № 5 к Положению
о порядке реализации образовательной деятельности
по дополнительным профессиональным программам**

ФОРМА ПРИКАЗА О ЗАЧИСЛЕНИИ НА ОБУЧЕНИЕ

**Общество с ограниченной ответственностью «ПроСервис»
(ООО «ПроСервис»)**

ПРИКАЗ № _____

«О зачислении на обучение»

г. Москва

" ____ " _____ 20 ____ г.

На основании Порядка прохождения обучения в ООО «ПроСервис», утвержденного 10.04.2023 г., руководствуясь Правилами приема на обучение,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить нижеперечисленных слушателей на обучение, сформировав группу:

№ п/п	Наименование программы	Группа №	Период обучения	ФИО слушателя
1				
2				
n				

2. Назначить ответственным за проведение итоговой аттестации (ФИО, должность).
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Учебного центра ООО «ПроСервис» _____

подпись

Н.В. Болсуновская

**Приложение № 6 к Положению
о порядке реализации образовательной деятельности
по дополнительным профессиональным программам**

ФОРМА ПРИКАЗА ОБ ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ

**Общество с ограниченной ответственностью «ПроСервис»
(ООО «ПроСервис»)**

ПРИКАЗ № _____

«Об окончании обучения»

г. Москва

" ____ " _____ 20 ____ г.

На основании Порядка прохождения обучения в ООО «ПроСервис», утвержденного 10.04.2023 г. и удовлетворительных результатов итоговой аттестации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать нижеперечисленных слушателей успешно завершившими обучение:

№ п/п	Наименование программы	Группа №	Период обучения	ФИО слушателя
1				
2				
n				

2. Отчислить вышеперечисленных слушателей.
3. Выдать указанным выше слушателям удостоверение о повышении квалификации установленного образца.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Учебного центра ООО «ПроСервис» _____

подпись

Н.В. Болсуновская

**Приложение № 7 к Положению
о порядке реализации образовательной деятельности
по дополнительным профессиональным программам**

ФОРМА ПРИКАЗА ОБ ОТЧИСЛЕНИИ СЛУШАТЕЛЕЙ

**Общество с ограниченной ответственностью «ПроСервис»
(ООО «ПроСервис»)**

ПРИКАЗ № _____

«Об отчислении слушателей»

г. Москва

" ____ " _____ 20 ____ г.

На основании Порядка прохождения обучения в ООО «ПроСервис», утвержденного 10.04.2023 г. и неудовлетворительных результатов итоговой аттестации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать нижеперечисленных слушателей не выполнившими учебный план:

№ п/п	Наименование программы	Группа №	Период обучения	ФИО слушателя
1				
2				
n				

2. Отчислить вышеперечисленных слушателей.
3. Выдать указанным выше слушателям справку установленного образца по требованию.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Учебного центра ООО «ПроСервис» _____

подпись

Н.В. Болсуновская