

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, ПРОВДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	4
5 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ, ОСВАИВАЮЩИХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ 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 «Про Сервис» (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 работ-никами 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, ПРОВДЕНИЕ 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 корректизы 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. Итоговой 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, исключающими 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 пересдача 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 СЛУЧАТЕЛЕЙ, ОСВАИВАЮЩИХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРОФЕССИОАЛЬНЫЕ 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 поверке 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 графиками, 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» – «3», 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 именитом 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 именитом 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 «Х».
- 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) – Общество 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, отчество (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 _____
МП

Н.В. Болсуновская

ОБОРОТ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ЖУРНАЛА

Юридический адрес: 127282, г. Москва, ул. Чермянская, д. 2, стр. 8, 4/409

Фактический адрес: 150003, г. Ярославль, ул. Республикаанская д. 3, корп. 7

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

Применяемые условные обозначения:

- 1) «3» 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

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p> <p>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ПРОСЕРВИС»</p> <p>Фамилия Имя Отчество</p> <p>в период с ____.20__ по ____.20__</p> <p>протекл(а) повышение квалификации в (на)</p> <p>Обществе с ограниченной ответственностью</p> <p>«ПРОСЕРВИС»</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ</p> <p>о повышении квалификации</p> <p>000000000000</p> <p>Документ о квалификации</p>	<p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p> <p>Фамилия Имя Отчество</p> <p>в период с _____.20__ по _____.20__</p> <p>протекл(а) повышение квалификации в (на)</p> <p>Обществе с ограниченной ответственностью</p> <p>«ПРОСЕРВИС»</p> <p>по дополнительной профессиональной программе</p> <p>« _____ »</p> <p>за время обучения сдал(а) зачеты по основным дисциплинам программы</p> <table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 30%;">Назначение</td><td style="width: 30%;">Объем</td><td style="width: 40%;">Оценка</td></tr></table>	Назначение	Объем	Оценка	<p>Регистрационный номер</p> <p>0</p> <p>Город</p> <p>Москва</p> <p>Дата выдачи</p> <p>_____.20__</p> <p>М.П.</p> <p>Руководитель</p> <p>Секретарь</p>
Назначение	Объем	Оценка			

**Приложение № 3 к Положению
о порядке реализации образовательной деятельности
по дополнительным профессиональным программам**

**ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КНИГИ УЧЕТА ВЫДАННЫХ (ДУБЛИКАТОВ)
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

**КНИГА УЧЕТА ВЫДАННЫХ
(ДУБЛИКАТОВ) УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

за _____
месяц _____ год _____

с № _____ по № _____

Начата « _____ » 20 ____ г.

Окончена « _____ » 20 ____ г.

Руководитель Учебного центра _____
МП _____

Н.В. Болсуновская

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ КНИГИ УЧЕТА ВЫДАННЫХ (ДУБЛИКАТОВ)
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

№ п/п	Учебная группа	Рег. № удостоверения	№ бланка удостоверения	Фамилия	Имя	Отчество	Наименование дополнительной профессиональной программы	Кол-во академ. часов	Дата заседания аттестационной комиссии	Подпись лица, ответственного за выдачу удостоверений	ФИО и подпись лица, получившего удостоверения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1							Управление и экономика фармации	144			
2							Фармацевтическа я технология	144			
3							Современные аспекты работы фармацевтов	144			

**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» _____ Н.В. Болсуновская
подпись

**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» _____ Н.В. Болсуновская
подпись

**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» _____ Н.В. Болсуновская
подпись