



ПРИКАЗ

27.12.2022

№ 442 *gp*

Об утверждении Положения о требованиях к документам о квалификации, выдаваемых при освоении программ дополнительного профессионального образования в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № 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»), локальными нормативными актами, регуливающими образовательную деятельность Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ») по дополнительным профессиональным программам, на основании решения Ученого совета ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» (Протокол № 4 от 22.12.2022),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2023 Положение о требованиях к документам о квалификации, выдаваемых при освоении программ дополнительного профессионального образования в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», в соответствии с приложением к настоящему Приказу.

2. Признать утратившим силу с 01.01.2023 приказ ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» от 29.12.2018 № 235-од «Об утверждении Положения о требованиях к документам об образовании и квалификации, выдаваемых при освоении



программ дополнительного профессионального образования в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ».

3. Начальнику отдела документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений И.В. Томаевой довести настоящий Приказ до сведения руководителей структурных подразделений ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ».

4. Начальнику управления коммуникаций Д.В. Донской обеспечить размещение электронной версии Положения, утвержденного настоящим Приказом, на сайте ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» www.niioz.ru в течении пяти рабочих дней со дня подписания настоящего Приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор



Е. И. Аксенова

ПОЛОЖЕНИЕ
о требованиях к документам о квалификации, выдаваемых при освоении
программ дополнительного профессионального образования в ГБУ
«НИИОЗММ ДЗМ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о требованиях к документам о квалификации, выдаваемых при освоении программ дополнительного профессионального образования в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» (далее – Положение) является локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в Институте (далее – документы), образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок их выдачи.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № 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»), Уставом и локальными нормативными актами Института.

2. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании
установленного образца

2.1. В Институте утверждены следующие виды документов о

квалификации по дополнительному профессиональному образованию:

2.1.1. диплом о профессиональной переподготовке;

2.1.2. удостоверение о повышении квалификации.

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается на основании решения аттестационной комиссии слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

3. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.2. Выбор предприятия-изготовителя бланков документов, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, осуществляется Институтом самостоятельно.

3.2. Диплом о профессиональной переподготовке (Приложение № 1 к настоящему Положению) состоит из основной части и приложения:

– образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке (страница 1, страница 2), удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности, и (или) получение новой квалификации;

– образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке;

– образец твердой обложки к диплому о профессиональной переподготовке.

3.2. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (страница 1, страница 2) приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению.

3.3. Технические требования к бланкам документов о квалификации описаны в Приложении № 3 к настоящему Положению.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера

черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелиевой ручки с чернилами черного/синего цвета.

4.2. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

4.2.1. основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Москва), дата выдачи документа (год).

4.2.2. основная часть, страница 2, правая сторона:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- после слов «в том, что» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;
- вписывается официальное наименование Института согласно Уставу, в предложном падеже;
- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
- объем программы в часах указывается согласно утвержденному арабскими цифрами учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;
- дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года;
- в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих правоведения нового вида профессиональной деятельности вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже, записывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;
- в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих получение квалификации вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в творительном падеже; записывается наименование новой квалификации согласно утвержденной дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки;
- диплом подписывается директором Института и секретарем, ответственным за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("М.П."), ставится печать Института.

4.3. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.3.1. страница 1:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;
- после предлога «с» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;
- после предлога «в» вписывается наименование Института;
- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
- объем программы в часах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

4.3.2. страница 2:

- после текста «За время обучения освоены следующие дисциплины» в графе «Наименование» приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);
- в графе «Количество часов» указывается трудоемкость занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);
- в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачет»;
- после слова «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» вписываются названия пройденных практик, их длительность (в неделях) и полученные оценки или пишется «зачет», и (или) название организации, в которой слушатель проходил стажировки, их длительность (в неделях) и полученные оценки или пишется «зачет», либо вписывается форма итоговой аттестации, наименование экзамена и (или) выпускной квалификационной работы и полученная оценка (оценки);
- в нижней части приложения к диплому подписывается директор Института и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать Института.

4.4. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.4.1. страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Москва), дата выдачи документа.

4.4.2. страница 2, правая сторона:

- ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру, одной или двумя строками, вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в

паспорте в именительном падеже;

- после слов «прошел(а) повышения квалификации в» указывается полное наименование Института (в скобках короткое наименование Института) в соответствии с Уставом;

- после слов «по дополнительной профессиональной программе» вписывается полное наименование программы дополнительного профессионального образования в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке в именительном падеже;

- период обучения «с 00.00.0000 по 00.00.0000 г.»;

- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы в часах арабскими цифрами согласно утвержденной дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- в нижней части удостоверения проставляется подпись директора Института чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Института.

5. Порядок выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании

5.1. Для регистрации документов о квалификации в Институте оформляются журналы учета выдачи документов о квалификации в соответствии с локальными актами Института.

5.2. Документы о профессиональном дополнительном образовании выдаются слушателям или их законным представителям под подпись, что оформляется соответствующими журналами учета выдачи документов о квалификации.

5.3. Документ о профессиональном дополнительном образовании может быть выслан слушателю на основании личного заявления через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении хранится вместе с журналом учета выдачи документов о квалификации.

5.4. Документы об образовании и (или) о квалификации, не полученные выпускниками/обучающимися, хранятся в Институте в порядке, установленном локальными нормативными актами Института

5.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации, свидетельства, справки подлежат уничтожению в установленном в Институте порядке.

5.6. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его

получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

5.7. Дубликаты документов о повышении квалификации выдаются на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

5.8. Документы о повышении квалификации должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

6. Заключительные положения.

6.1. Ответственность за разработку, реализацию и внесение изменений и дополнений в настоящее Положение несет начальник отдела образовательных проектов и развития кадрового потенциала.

6.2. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимаются на Ученом совете ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» и вводятся в действие приказом директора Института.

Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке
Страница 1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

стилизованное изображение

Государственного флага

Российской Федерации

Диплом

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

00000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

МП. Директор
Секретарь

Город

Дата выдачи

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке Страница 1 Страница 2 (оборот)

Приложение к диплому № _____

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____

(высшем, среднем профессиональном)

_____ (серия и номер диплома)

по специальности (направлению) _____

с присвоением степени (квалификации) _____

С « _____ » _____ г. По « _____ » _____ г.

В _____

освоил(а) дополнительную профессиональную программу _____

профессиональной переподготовки _____

(наименование программы)

объемом _____ часов

За время обучения освоены следующие дисциплины:		
Наименование	Количество часов	Оценка
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ		

МП. Директор
Секретарь

Образец твердой обложки диплома о профессиональной переподготовке

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

Страница 1

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Образец удостоверения о повышении квалификации
Страница 2

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

прошел(а) повышения квалификации в

00000000000000

по дополнительной профессиональной программе

Документ о квалификации

Регистрационный номер

с 00.00.000 по 00.00.0000 г.

в объеме

Город
Москва

Дата выдачи

М. П.

Руководитель

**Технические требования к документам
о дополнительном профессиональном образовании**

1. Диплом о профессиональной переподготовке.

1.1. Диплом о профессиональной переподготовке является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

1.2. Основная часть и приложение к диплому о профессиональной переподготовке изготавливаются на бумаге формата 290 мм x 205 мм массой не менее 100 г/м² содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.

1.3. Бланк основной части диплома должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.

1.4. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке.

1.4.1. Твердая обложка имеет размер в развороте 305 мм x 215 мм.

1.4.2. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой (золотого, серебряного) цвета слова «Диплом о профессиональной переподготовке».

1.4.3. На сгибе твердой обложки на оборотной стороне должна быть предусмотрена планка-сутаж.

2. Удостоверение о повышении квалификации.

2.1. Удостоверение о повышении квалификации является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

2.2. Удостоверение о повышении квалификации изготавливается на бумаге формата 290 мм x 205 мм массой не менее 100 г/м² содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.

2.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие изготовитель и обеспечить уникальность бланка.

2.4. Бланк сертификатов, свидетельств поименованных в настоящем Положении изготавливается на бумаге формата А4 массой не менее 150 г/м².