ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ДИМИРА»
Медицинская академия дополнительного образования

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ООО «Димира»
И.Н. Емельянова
_____
«18» июня 2021 г.

ПОРЯДОК

заполнения и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности в Медицинской академии дополнительного образования ООО «Димира»

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий Порядок устанавливает требования к бланкам строгой отчетности о дополнительном профессиональном образовании, в том числе о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, и алгоритму их использования в Медицинской академии дополнительного образования ООО «Димира» (далее - ООО «Димира»), с целью упорядочения заполнения, выдачи, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности. Порядок определяет сроки и комплекс последовательных действий, необходимых при учете, выдаче, хранении, списании бланков строгой отчетности (далее БСО), а также уничтожении испорченных и вышедших из обращения БСО, в том числе бланков дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений, свидетельств, иных БСО. Порядок обязателен к применению при реализации дополнительных профессиональных программ (далее ДПП) в ООО «Димира».

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Емельянова Ирина Николаевна
Должность: Генеральный директор
Уникальный программный ключ:
881b6ee93c4a75c5014674a273929562977f2ed0

- Постановление Правительства РФ от 26 августа 2013г. №729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании (или о квалификации), документах об обучении»;
- Письмо Министерства образования Российской федерации №АК-608/06 от 12 марта 2015 года «Методические рекомендации по разработке, заполнения, учету и хранению документов о квалификации»;
- Письмо Министерства образования и науки России от 21 апреля 2015 года № ВК-1013/06 «Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционныхобразовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»;
- Письмо Министерства образования и науки России от 25 августа 2015 года № АК-2453/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования»;
- Письмо Министерства образования и науки России от 2 сентября 2013 года № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Положение о порядке и условиях получения дополнительного профессионального образования в ООО «Димира»;
- Положение об организации итоговой аттестации обучающихся в ООО «Димира»
- Устав организации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Порядок регламентирует единые требования к получению, заполнению и выдаче документов о ДПП, в том числе о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, учету, хранению и списанию бланков строгой отчетности. Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы установленного образца о квалификации или профессиональной переподготовке (далее - документы), образцы которых установлены ООО «Димира» (Приложение 1, 2.1, 2.2, 2.3, 3):

- диплом о профессиональной переподготовке;
- удостоверение о повышении квалификации;
- свидетельство.

3.2 Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и рекомендациями Министерства образования Российской Федерации (письмо от 21.02.2014г. № АК-316-06).

3.3 Заявка на обеспечение бланками строгой отчетности составляется и подписывается Генеральным директором ООО «Димира».

3.4 После поступления бланков строгой отчетности установленного образца работник ООО «Димира», являющийся материально-ответственным лицом, получает бланки и хранит их в сейфе.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ

4.1 Все бланки строгой отчетности заполняются на русском языке, рукописным или печатным способом, с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

4.2 Документы строгой отчетности установленного образца о повышении квалификации (удостоверение) и профессиональной переподготовке (диплом) заполняются работником ООО «Димира» в строгом соответствии с утвержденным образцом документа.

В нижней части левой стороны ставится регистрационный номер по Журналу регистрации документов, также место выдачи (Санкт-Петербург) и дата выдачи документов.

4.3 Для бланков удостоверений о повышении квалификации общими правилами их заполнения являются следующие (Приложение 1):

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте;
- после слов «с» вписывается число, месяц, год начала обучения и после слов «по» вписывается число, месяц, год окончания обучения;
- после слов «прошел (а) повышение квалификации в (на)» указывается: сокращенное наименование ООО «Димира».
- после слов «по программе» указывается наименование программы;
- после слов «в объеме» вписывается количество академических часов (с указанием числа цифрами);
- бланк удостоверения подписывается Руководителем, прописываются его инициалы и фамилия; на отдельной строке после слова «секретарь» аналогично прописывается лицо, ответственное за выдачу документов, проставляется полная дата выдачи документа, ставится печать организации.

4.4 Для бланков дипломов о профессиональной переподготовке общими правилами их заполнения являются следующие (Приложения 2.1, 2.2, 2.3):

4.4.1 В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о ПП указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- полное наименование организации - «МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Общества с ограниченной ответственностью «Димира»»;
- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», - регистрационный номер диплома по журналу, также место выдачи (Санкт-Петербург) и дата выдачи документа;
- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года

(четырехзначное число цифрами, слово «г.»).

4.4.2 В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» - на отдельной строке (в одну строку) – фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже);

- после строк, содержащих надпись «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» в отдельной строке – сокращенное наименование ООО «Димира»;

- после слов «Решением от» - дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырехзначное число цифрами, слово «г.»), и «протокол» с указанием номера;

- на отдельной строке указываются сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки «диплом подтверждает присвоение квалификации» - указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами без кавычек;

- на отдельной строке после слов «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» - указывается наименование сферы деятельности;

- в нижней части бланка диплома подписывается председатель аттестационной комиссии, Руководитель и секретарь, ставится печать организации.

4.4.3 На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

- после слов «Приложение к диплому №» - соответственно номер бланка диплома;

- в строках, содержащих соответствующие надписи - фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже),

- после строки, содержащей надпись «Имеет документ об образовании», с выравниванием по ширине – наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено и номер документа о соответствующем уровне образования.;

- после слов «с» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначным числом) поступления на обучение и после слов «по» аналогично вписывается число, месяц, год окончания обучения;

- после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» указывается полное наименование ООО «Димира»;

- после слов «по программе» - наименование программы профессиональной переподготовки, печатается в кавычках;

- после слов «прошел (а)стажировку в (на)» - наименование организации или «не проходил (а)»;

- в строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы итоговой работы или «не предусмотрено».

4.4.4 На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

- после текста «за время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «наименование» вписывается наименование основных разделов (модулей) программы, по которым сданы зачеты и экзамены; в графе «количество часов» указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждого раздела (модуля) программы; в графе «оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например «отлично») или пишется «зачтено»;

- в нижней части бланка приложения к диплому после слов «Всего» указывается количество часов (с указанием числа цифрами, слово «часа (ов)»);

- в нижней части бланка приложения подписывается Руководитель и секретарь аттестационной комиссии, ставится печать организации.

4.5 Внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации не допускается.

4.6 Подписи председателя аттестационной комиссии, Руководителя и секретаря на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью или гелиевыми чернилами не допускается. Подписи руководителя на бланке титула диплома и приложении к нему должны быть идентичными.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ БЛАНКОВ

5.1 Основанием для выдачи документа на бланке строгой отчетности установленного образца являются:

- приказ о зачислении и отчислении слушателя с указанием сроков обучения, наименования и объема дополнительной программы;

- отсутствие у слушателя финансовой задолженности (для физических лиц, организаций, заключивших договор на оказание образовательных услуг на возмездной основе).

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и отчисленным из ООО «Димира», выдается справка о периоде обучения.

5.2 Документы о повышении квалификации, профессиональной переподготовке специалистов выдаются лично владельцу или другому лицу (по доверенности, заверенной печатью), отправляется курьерской службой, заказанной владельцем документа. Если документ выдан по доверенности, то в Журнале выдачи документа в графе «Подпись» пишется «по доверенности» и ставится подпись лица, получившего документ. Доверенность хранится в личном деле слушателя.

5.3 Лицам, принимавшим участие в дополнительном образовательном мероприятии (тематические семинары, мастер-классы, научно-практические конференции), организованные в соответствии с приказом организации (с указанием места проведения, программы, объема часов, ответственного за проведение), выдается свидетельство (Приложение 3):

5.3.1. в документе прописывается:

- название образовательного мероприятия в кавычках;
- дата, место проведения;
- номер, в соответствии с порядком регистрации;
- фамилия, имя, отчество участника мероприятия;
- индивидуальный код подтверждения (для портала непрерывного медицинского и фармацевтического образования Министерства здравоохранения Российской Федерации (www.edu.rosminzdrav.ru).

6. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

Для учета выдачи документов о ДПП, выполненных на бланках строгой отчетности, в ООО «Димира» ведутся журналы регистрации выданных документов (далее - Журнал регистрации).

6.1 В Журнал регистрации выдачи документов об образовании и квалификации вносятся следующие данные при выдаче бланков строгой отчетности:

- наименование документа (удостоверение и т.д.);
- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- номер и серия бланка документа;
- наименование программы;
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, выдавшего документ,
- подпись лица, которому выдан документ.

6.2 Запись о документах строгой отчетности установленного образца о профессиональной переподготовке фиксируется в Журнале регистрации, имеющей следующие данные:

- наименование документа;
- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество, обучающегося;
- номер и серия бланка документа;
- наименование программы;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- номер приказа о зачислении;
- номер приказа об отчислении;
- дата выдачи документа;
- подпись ответственного лица, выдавшего документ;
- подпись лица, получившего документ.

6.3 Листы Журнала регистрации пронумеровываются; Журнал прошнуровывается, скрепляется печатью ООО «Димира» с указанием количества листов в Журнале и хранится как документ строгой отчетности.

Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой ДПП оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

- ведомость выдачи удостоверений, свидетельств;
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому.

6.4 Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет Журнал регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- журнал регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;
- журнал регистрации скрепляется печатью ООО «Димира» с указанием количества листов ведомостей в журнале регистрации.

6.5 Журнал регистрации ведется в ООО «Димира» один год, по завершении хранится в ООО «Димира» не более года, затем закрывается в установленном порядке (после последней записи проставляется следующий текст - «Журнал окончен_ год», ставиться подпись Генерального директора, печать ООО «Димира».

6.6 Невостребованные документы об образовании хранятся в ООО «Димира» не более года.

6.7 Исправление, а также замазывание записей в Журнале регистрации не допускается. В случае ошибочно внесенной записи ее перечеркивают, при этом Генеральный директор ООО «Димира» ставит запись «исправленному верить» и личную подпись.

6.8 Ответственность за выдачу и хранение документов строгой отчетности установленного образца несет должностное лицо, осуществляющее общий контроль правильного оформления и выдачи документов.

7. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ БЛАНКОВ

7.1 Списание бланков строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом Генерального директора ООО «Димира», на основании Акта при условии наличия в ведомости (Журнале) выдачи документов отметки о получении документа. Акт на списание, подписанный Генеральным директором ООО «Димира», хранится в организации.

7.2 Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности подлежат уничтожению. Комиссия составляет Акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру Акта для хранения в ООО «Димира». Испорченные бланки установленного образца уничтожаются (сжигаются). Результаты работы комиссии утверждаются Генеральным директором ООО «Димира».

7.3 В случае пропажи бланков документов строгой отчетности должностное лицо уведомляет Генерального директора ООО «Димира» и соответствующие органы внутренних дел, указав номера пропавших бланков, а также обстоятельства, при которых произошла пропажа.

8. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.08.2013г № 729 «Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации выдаваемых с 1 сентября 2013 года» утвержден Перечень сведений, вносимых в информационную систему, и Правила формирования и ведения федеральной информационной системы (Федеральный реестр сведений).

8.1 ООО «Димира», реализующее ДПП, ведет учет выданных документов об обучении в соответствии с перечнем, установленным Министерством образования Российской Федерации.

Не позднее 60 дней после выдачи документов лицо, ответственное за заполнение, вносит на сайт Федерального реестра сведений, необходимые данные.

8.2 Перечень сведений, вносимых в Федеральный реестр сведений:

- наименование документа об образовании,
- номер и серия бланка документа об образовании,
- регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании,
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ,
-дата рождения (число, месяц, год рождения) лица, освоившего образовательную программу высшего образования, которому выдан документ об образовании,
- пол лица, освоившего образовательную программу высшего образования, которому выдан документ об образовании,
- наименование организации, выдавшей документ об образовании,
- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации, срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения,
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты),
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

8.3 Генеральный директор ООО «Димира» несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность, внесения соответствующих сведений в информационную систему.

Приложение 1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Общества с ограниченной ответственностью
«Димира»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Санкт-Петербург

Дата выдачи

26 марта 2021 г.

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

с 22.03.2021 г. по 26.03.2021 г.

прошел(а) повышение квалификации в (на)

МАДО ООО "Димира"

по программе

"Современные аспекты нейроофтальмологии"

в объеме 36 часов

за время обучения сдал(а) экзамены и зачеты
по основным дисциплинам программы

Наименование	Объем	Оценка
Анатомия зрительного анализатора и ЦНС	6	зачет
Топическая диагностика поражений ЗГ	6	зачет
Алгоритм обследования пациента	8	зачет
Офтальмолог. аспекты патолог. состояний	6	зачет
Разбор клинических случаев	6	зачет
Итоговая аттестация	4	отлично

Руководитель Емельянов Д. С.

Секретарь Мищенко З. П.

Приложение 2

МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Общества с ограниченной ответственностью
«Димира»

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город
Санкт-Петербург

Дата выдачи
30 июня 2021 г.

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

МАДО ООО "Димира"

Решением от
протокол
диплом подтверждает присвоение квалификации

МЕДИЦИНСКИЙ ОПТИК-ОПТОМЕТРИСТ

и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере

оптометрии

Председатель комиссии Белимова А. Ф.
Председатель Емельянова И. Н.
Секретарь Мишенко З. П.

Приложение 2.2

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество

имеет документ об образовании
(высшем, среднем профессиональном)

С "15" марта 2021 г. по "30" июня 2021 г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Медицинской академии дополнительного образования
(наименование образовательного учреждения(подразделения)

ООО «Димира»
дополнительного профессионального образования)

по программе "Медицинская оптика: оптометрия и контактная
(наименование программы

коррекция зрения"
дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на)
(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему
(наименование темы)

Приложение 2.3

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка
1	Правовые и экономические основы оказания доврачебной медицинской помощи по специальности "Медицинская оптика"	36	зачет
2	Офтальмологическая оптика	44	отлично
3	Основы очковой коррекции зрения	58	отлично
4	Контактная коррекция зрения	60	отлично
5	Диагностика основных заболеваний глаза и неотложная помощь при них	40	отлично
6	Технология изготовления средств коррекции зрения и их контроль качества	14	зачет
7	Стажировка квалификационная	240	зачет
8	Итоговый квалификационный экзамен	6	отлично зачет
9	Выпускная квалификационная работа	6	

Всего: 504 часа

Руководитель

Секретарь

Приложение 3

КООРДИНАЦИОННЫЙ СОВЕТ ПО РАЗВИТИЮ НЕПРЕРЫВНОГО МЕДИЦИНСКОГО И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Круглый стол по оптометрии «Призматическая коррекция в практике оптометриста»

(название образовательного мероприятия)

28 октября 2021, г. Санкт-Петербург

(дата, место проведения)

СВИДЕТЕЛЬСТВО

№

Выдано участнику образовательного мероприятия

в том, что участник прошел обучение в рамках реализации модели отработки основных принципов непрерывного медицинского образования и получил 2 зачетных единицы (кредитов), обеспеченных Медицинской академией дополнительного образования ООО «Димира»

(название МПНКО)

Индивидуальный код подтверждения