

**ООО «АФАЛИНА-ПРОМО»**

**ПОЛОЖЕНИЕ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

**«Утверждено»**

---

**Генеральный директор**

**Е.О.Зезюлин**

**16 марта 2021г**

**г.Новосибирск**

**2021г**

---

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Раздел</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Стр</b>
1	Общие положения	3
2	Порядок реализации программ дополнительного профессионального обучения, проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	6
3	Порядок оформления документов об образовании, сертификата, удостоверений специалиста	19
4	Порядок выдачи документов об образовании, сертификата, удостоверения специалиста, их дубликатов	23
5	Положение подготовки проектов приказов по личному составу слушателей и организации учебного процесса	34

---

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение реализации дополнительных профессиональных программ и основных программ профессионального обучения в ООО «Афалина-Промо» (далее – Положение) регламентируют общие принципы и условия реализации дополнительных профессиональных программ в ООО «Афалина-Промо» (далее – *Организация*).

1.2. Положение включают:

- Общие положения;
- Порядок реализации дополнительных профессиональных программ, проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ООО «Афалина-Промо»
- Порядок оформления документов об образовании, а также сертификата специалиста в ООО «Афалина-Промо»
- Порядок выдачи документов об образовании, сертификата специалиста, а также их дубликатов в ООО «Афалина-Промо»
- Положение подготовки проектов приказов по личному составу слушателей и организации учебного процесса в ООО «Афалина-Промо»

1.3. Положение разработаны на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 143-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

- 
- Постановлении Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 № 1081 «О лицензировании фармацевтической деятельности»;
  - приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями);
  - приказа Минздрава России от 05.06.1998 № 186 «О повышении квалификации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием»;
  - приказа Минздрава России от 10.02.2016 № 83н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием»;
  - приказа Минздрава России от 03.08.2012 № 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»;
  - приказа Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам»;
  - приказа Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
  - приказа Минздравсоцразвития России от 23.07.2010 № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»;
  - приказа Минздрава России от 08.10.2015 № 707н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки»;

- 
- приказа Минздравсоцразвития России от 16.04.2008 № 176н «О номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации» с изменениями, внесенными приказом Минздравсоцразвития России от 30 марта 2010 № 199н;
  - приказа Минздрава России от 29.11.2012 № 982н «Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы с технических требований сертификата специалиста»;
  - приказа Минобрнауки России от 23.08.2017 N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";
  - письма Минобрнауки России от 02.09.2013 № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
  - письма Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);
  - письма Минобрнауки России от 28.08.2015 № АК-2563/05 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации образовательной деятельности с использованием сетевых форм реализации образовательных программ»);
  - письма Минобрнауки России 30.03.2015 № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;
  - других законодательных и нормативно-правовых актов, рекомендаций Минобрнауки России, Минздрава России и иных федеральных органов власти; организационно-распорядительных документов Организации.

1.4. Организация реализует дополнительные профессиональные программы и в соответствии с приложением к действующей лицензии на осуществление образовательной деятельности.

---

## **2. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ООО «АФАЛИНА-ПРОМО»**

2.1. Дополнительное профессиональное образование (далее - *ДПО*)

2.1.1. Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации, меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.1.2. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации.

2.1.3. Дополнительное профессиональное образование осуществляется на основе договоров об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам (далее – договор об образовании), заключаемых Организацией с фармацевтическими организациями, другими юридическими или физическими лицами, выступающими в качестве заказчиков. В договоре об образовании указываются основные характеристики образования, в том числе вид программы, срок освоения программы (продолжительность обучения), вид документа, выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей программы, полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты, другие условия по усмотрению сторон.

2.1.4. Лица, заключившие договор об образовании, оплатившие обучение, зачисленные на обучение приказом генерального директора, являются слушателями Организации.

2.1.5. Программы повышения квалификации, реализуемые в Организации, направлены на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

---

2.1.6. Содержание дополнительных профессиональных программ, разрабатываемых и утверждаемых Организацией, 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.

2.1.7. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных её компонентов (дисциплин, модулей, практик, стажировок) направлено на достижение целей программы и планируемых результатов её освоения.

2.1.8. Структура дополнительной профессиональной программы 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.

Учебно-тематический план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных дисциплин, модулей, практик, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

2.1.9. Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации может реализовываться в формах, предусмотренных Федеральным законом.

2.1.10. Срок освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и освоение (совершенствование) новых компетенций, заявленных в программе.

2.1.11. Наряду со штатными преподавателями Организации 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 штатного совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, в порядке заключения договоров гражданско-правового характера.

2.1.12. Освоение дополнительных профессиональных программ повышения квалификации завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой учебным планом.

2.1.13. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации.

2.2. Открытие и реализация программ дополнительного образования в Организации:

2.2.1. Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации разрабатываются с учётом потребностей физических лиц или организаций, выступающих в качестве заказчиков образовательных услуг.

2.2.2. Сотрудники Организации, осуществляющие организационную деятельность по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, ведут набор слушателей.

2.2.3. Сотрудники Организации обеспечивают программы преподавательскими кадрами, методическим сопровождением, в соответствии с учебной программой. Руководство Организации назначает ответственное лицо – куратора программы для эффективного осуществления образовательной деятельности в Организации, на которого возлагается координация учебного процесса, а также контроль качества работы преподавателей, соответствие учебного процесса утверждённой программе.

2.2.4. Обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации может осуществляться в Организации как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных её компонентов (дисциплин (модулей), практик), применения электронного обучения, дистанционных



---

образовательных технологий в порядке, установленном образовательной программой, а также иными локальными актами Организации.

2.2.5. Дополнительные профессиональные программы предусматривают следующие виды учебных занятий и работ: онлайн-лекции; вебинары; онлайн-семинары; круглые столы, мастер-классы, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, консультации – в формате онлайн; выполнение аттестационной работы и другие виды учебных занятий и работ, определенные учебным планом.

2.2.6. Оценка уровня знаний Слушателей дополнительных профессиональных программ проводится сотрудниками Организации по результатам промежуточного 7 контроля знаний в форме зачетов, отраженных в ведомости промежуточной аттестации.

2.2.7. Слушатель может быть отчислен по собственному желанию, а также в случае невыполнения требований учебного плана и (или) условий Договора об образовании. В этом случае ему выдается справка об обучении (Приложение № 1).

2.2.8. Слушатель программы ДПО, отчисленный по своей инициативе до завершения освоения дополнительной профессиональной программы, имеет право на восстановление для обучения в течение пяти лет после отчисления, при наличии мест в группе, обучающейся по программе, и соответствии Слушателя требованиям к уровню образования лиц, принимаемых на обучение по программе.

Слушатель программы ДПО, отчисленный по инициативе Организации (в случае невыполнения требований учебного плана, условий договора об образовании), может быть восстановлен для обучения в течение пяти лет, после отчисления на основании решения генерального директора Организации.

2.2.9. Условиями восстановления Слушателя для продолжения обучения по программе ДПО являются предоставление личного заявления Слушателя, ликвидация академической задолженности в установленные сроки и подтверждение оплаты обучения. Оплата обучения осуществляется в размере, установленном на момент восстановления слушателя.

---

2.2.10. В процессе обучения Слушатель имеет право получить справку об обучении (Приложение № 4).

2.3. Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: на уровне обучающегося – оценивание достижений в образовательной деятельности, степени освоения профессиональных компетенций;

2.3.2. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося фиксируются двухбалльной системой («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»)) или четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

2.4. Текущий контроль успеваемости.

2.4.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся подразумевает регулярную объективную оценку качества освоения обучающимися содержания учебной дисциплины, профессионального модуля, производственной практики; способствует успешному овладению знаниями, умениями, компетенциями в и в процессе внеаудиторной подготовки (самостоятельная работа и т.п.); оценивает систематичность учебной работы обучающегося в течение обучения.

2.4.2. В рамках текущего контроля успеваемости Организация производить учёт посещения обучающимися всех видов занятий, предусмотренных рабочей программой. Посещаемость слушателей отражается в Журнале учебных занятий (Приложение № 2.1-2.3).

2.4.3. Текущий контроль успеваемости может проводиться на любом из видов учебных занятий. Виды и сроки проведения текущего контроля успеваемости обучающихся устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины и профессионального модуля.

2.4.4. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих учебных дисциплин, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

---

2.4.5. В конце обучения заполняется ведомость итоговой аттестации (Приложение № 3).

2.4.6. В Организации применяется итоговый контроль успеваемости.

2.4.9. Итоговый контроль по модулю направлен на выявление степени овладения обучающимися системой знаний, умений и навыков (компетенций), полученных в процессе изучения учебной дисциплины. Итоговая оценка обучающегося фиксируется двухбалльной системой («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»)) или четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

2.5. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в соответствии с индивидуальными учебными планами преподавателей и дополнительными профессиональными программами обучения.

2.5.1. Промежуточная аттестация – одна из основных форм контроля учебной деятельности обучающихся.

2.5.2. Задачами промежуточной аттестации являются: - определение соответствия уровня и качества подготовки, обучающихся требованиям к результатам освоения дополнительной профессиональной программы, наличия умений самостоятельной работы; - определение полноты и прочности теоретических знаний и практических умений по универсальным модулям;

2.5.3. Периодичность промежуточной аттестации и перечень универсальных модулей, профессиональных модулей, выносимых на промежуточную аттестацию, определяются учебными планами и учебными графиками по дополнительной профессиональной программе.

2.5.4. Форма проведения итоговой аттестации по дисциплинам устанавливается Организациям согласно рабочим программам дополнительной профессиональной программы.

2.5.5. Аттестация производится в формате тестирования, содержание вопросов тестовых заданий заранее до сведения обучающихся не доводится. Тестовые задания должны иметь формулировки чёткие, понятные, исключая двойное толкование.

---

2.5.6. По завершении экзамена в форме тестирования допускается пересдача экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку. Комиссия принимает экзамен-тестирование с разрешения Заместителя генерального директора по учебно-методической работе (оформленного допуском к экзамену).

---

**Приложение № 1.**

**БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ ООО «Афалина-Промо»**

**ОБРАЗЕЦ**

**СПРАВКА**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Справка дана \_\_\_\_\_ в том, что он(а) в период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проходил обучение в ООО «Афалина-Промо» по программе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_ час.

Из учебных дисциплин (модулей) программы за период обучения освоил:

Наименование учебного модуля (раздела)	Общее количество часов	Оценка

**ИТОГОВУЮ АТТЕСТАЦИЮ НЕ ПРОШЁЛ(А).**

Дана для предоставления по месту требования.

Генеральный директор \_\_\_\_\_ Е.О.Зезюлин  
ООО «Афалина-Промо»

МП

---

**Приложение № 2.**

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖУРНАЛ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**по дополнительной профессиональной программе  
повышения квалификации**

---

Период обучения \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_



---

**Приложение № 2.2.**

**ОБРАЗЕЦ**

**Наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации:**

« \_\_\_\_\_ »

<b>Дата проведения занятия</b>	<b>Кол-во акад. часов</b>	<b>Наименование темы занятия</b>	<b>Ф.И.О. и подпись преподавателя</b>



---

**Приложение № 3.**

**ОБРАЗЕЦ**

**ВЕДОМОСТЬ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Группа \_\_\_\_\_

Наименование дополнительной профессиональной программы

« \_\_\_\_\_ »

Ответственный сотрудник Организации: \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО Слушателя	Оценка

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

---

**Приложение № 4.**

**БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ ООО «Афалина-Промо»**

**ОБРАЗЕЦ**

**СПРАВКА**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Справка дана \_\_\_\_\_ в том, что он(а) в период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проходил(а) обучение в ООО «Афалина-Промо» по программе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_ час.

Зачислен(а) приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Из учебных дисциплин (модулей) программы за период обучения освоил:

Наименование учебного модуля (раздела)	Общее количество часов	Оценка

**ИТОГОВУЮ АТТЕСТАЦИЮ ПРОШЁЛ(А).**

Дана для предоставления по месту требования.

Генеральный директор \_\_\_\_\_ Е.О.Зезюлин  
ООО «Афалина-Промо»

МП

---

### **3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ, А ТАКЖЕ СЕРТИФИКАТА СПЕЦИАЛИСТА В ООО «АФАЛИНА-ПРОМО»**

#### **3.1. Общие требования**

3.1.1. Бланки документов об образовании и сертификат 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 12п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6пт и увеличение до 18пт.

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

3.1.3. Все бланки имеют типографскую нумерацию, не допускается повторное использование бланков.

3.1.4. Регистрационный номер и дата выдачи бланков указываются согласно книгам учёта выдачи документов.

3.1.5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя указываются полностью в соответствии с паспортом, при его отсутствии – иным документом, удостоверяющим личность слушателя. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле слушателя.

3.1.6. Подписи председателя и секретаря аттестационной комиссии, а также генерального директора Организации на бланках проставляются чернилами, пастой или тушью чёрного, синего или фиолетового цвета.

3.1.7. Заполненные бланки заверяются печатью Организации. Печать проставляется на специально отведенном месте. Оттиск печати должен быть чётким.

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

---

3.1.9. 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.

## **3.2. Порядок оформления удостоверения о повышении квалификации**

3.2.1. Бланк удостоверения о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге без обложки размером 210 мм x 150 мм (приложения № 1,2).

3.2.2. 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 «ООО «Афалина-Промо»;

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».

3.2.3. 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) – ООО «Афалина-промо»;

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 объёме», на отдельной строке с выравниванием по центру – количество часов (с указанием числа цифрами, слова «часа(ов)»);

5) в строке, содержащей надпись «Руководитель», – личная подпись генерального директора Организации;

6) в строке, содержащей надпись «Секретарь», – личная подпись секретаря аттестационной комиссии.

### **3.2. Порядок оформления сертификата специалиста.**

3.2.1. К бланку сертификата специалиста предъявляются требования, установленные в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утверждёнными приказом Минфина России от 07.02.2003 № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 № 817», к защищённой полиграфической продукцией со степенью защиты уровня «В».

3.2.2. Бланк сертификата специалиста изготавливается в форме книжки и состоит из твёрдой обложки и титульного листа (Приложение № 3). Твёрдая обложка изготовлена из износостойкого материала темно-зеленого цвета, имеет размер в развороте 203x156 мм. На лицевой стороне твёрдой обложки посередине размещен текст «СЕРТИФИКАТ СПЕЦИАЛИСТА», выполненный жёлтой краской. Титульный лист сертификата специалиста печатается на бумаге плотностью не менее 80 граммов и вставляется в твёрдую обложку, на сгибе которой клеена упругая планка-сутаж. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – зелёно-жёлтый (приложения № 4,5). На развороте книжки на левой стороне титульного листа нанесен элемент медицинской символики.

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

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

3.2.4. В правой части оборотной стороны бланка указываются следующие сведения с выравнением по центру:

- 1) после строки, содержащей надпись «Настоящий сертификат свидетельствует о том, что», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя;
  - 2) после строки, содержащей надпись «Решением экзаменационной комиссии при», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – ООО «Афалина-Промо»»;
  - 3) после строки, содержащей надпись «допущен к осуществлению медицинской или фармацевтической деятельности по специальности (направлению подготовки)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), наименование специальности согласно приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 февраля 2016 г. № 83н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием»;
  - 4) в строке, содержащей надпись «Председатель экзаменационной (государственной аттестационной экзаменационной) комиссии», – личная подпись председателя экзаменационной комиссии согласно приказу Организации;
  - 5) в строке, содержащей надпись «Ректор/Директор/Руководитель», – личная подпись генерального директора Организации;
  - 6) в строке, содержащей надпись «Секретарь», – личная подпись секретаря аттестационной комиссии.
- 18 Приложение № 1      19  
Приложение № 2      20 Приложение № 3 21 Приложение № 4 22  
Приложение №5

---

#### **4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ, СЕРТИФИКАТА СПЕЦИАЛИСТА, А ТАКЖЕ ИХ ДУБЛИКАТОВ В ООО «АФАЛИНА-ПРОМО»**

4.1. Учёт документов об образовании по дополнительным профессиональным программам, сертификата специалиста

4.1.1. Для учёта выданных документов об образовании и сертификатов специалистов в Организации в соответствии с настоящим Положением в электронном виде с использованием средств компьютерной техники и специализированных программных средств ведутся книги учёта выданных документов о квалификации и сертификатов специалиста (далее – Книги учёта) отдельно для документов каждого вида: удостоверений о повышении квалификации, сертификатов специалистов, а также дубликатов указанных документов (далее – документы).

4.1.2. Книги учёта ведутся уполномоченными должностными лицами, ответственными за осуществление учёта выдачи документов, назначаемых генеральным директором Организации, в которые в табличном виде отдельных записей заносятся сведения обо всех лицах, получивших документы, регистрационных номерах и датах выдачи документов, сериях и номерах бланков документов, а также иные сведения (Приложения № 2, 3).

4.1.3. Заполнение Книг учёта осуществляется по мере выдачи соответствующих документов, но не позднее окончания рабочего времени в день выдачи документов.

4.1.4. Внесение записей в Книги учёта осуществляется в электронной форме с последующей распечаткой на бумажном носителе.

4.1.5. На титульном листе указываются (Приложение 1): - в верхней части – полное наименование Организации; - в центре – наименование Книги учёта с указанием вида подлежащего учёту документа; - ниже – период учёта, начальный и конечный порядковый номер учётной записи, дата начала и окончания ведения Книги учёта, количество прошнурованных листов в Книге учёта за текущий месяц.

---

Титульный лист Книги учёта заверяется печатью Организации и подписями генерального директора Организации и лица, ответственного за осуществление учёта выданных документов.

4.1.6. В книгу учёта выданных удостоверений о повышении квалификации вносятся следующие данные (Приложение № 2):

- порядковый регистрационный номер;
- номер учебной группы;
- регистрационный номер удостоверений о повышении квалификации;
- номер бланка удостоверения о повышении квалификации;
- дата выдачи удостоверения о повышении квалификации;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- количество академических часов программы повышения квалификации;
- дата заседания экзаменационной комиссии;
- подпись специалиста, уполномоченного выдавать удостоверение о повышении квалификации;
- подпись лица, которому выдано удостоверение о повышении квалификации, если документ выдан лично слушателю либо по ФИО человека, получившего документ по доверенности (допустимо проставление ФИО штампом, при наличии сетевого договора с организацией).

4.1.7. В книгу учёта выданных сертификатов специалиста вносятся следующие данные (Приложение № 3):

- порядковый регистрационный номер;
- регистрационный номер сертификата специалиста;
- номер бланка сертификата специалиста;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- наименование специальности;
- дата выдачи сертификата специалиста;



- 
- дата протокола заседания сертификационной комиссии;
  - номер протокола заседания сертификационной комиссии;
  - подпись специалиста, уполномоченного выдавать сертификат специалиста;
  - подпись лица, которому выдан сертификат специалиста, если документ выдан лично слушателю либо ФИО человека, получившего документ по доверенности (допустимо проставление ФИО штампом, при наличии сетевого договора с организацией).

4.1.8. Лицом, уполномоченным выдавать удостоверения о повышении квалификации и сертификаты специалиста считается секретарь экзаменационной, аттестационной или сертификационной комиссии, согласно внутренним приказам Организации.

4.1.9. Каждый из листов Книги учёта пронумеровывается в правом нижнем углу листа арабской цифрой от руки чёрной шариковой или гелевой ручкой либо с использованием нумератора, нумерация листов при этом сохраняется сквозной в течение всего текущего месяца. Нумерация на титульном листе Книги не проставляется.

4.1.10. Один раз в месяц, но не позднее 15-го числа каждого месяца, все листы Книги учёта за предыдущий месяц с приложением к ним титульного листа, прошиваются, концы скрепляющей нити выводятся с тыльной стороны Книги учёта, скрепляются и заклеиваются листом бумаги, на котором делается надпись: «В Книге учёта прошито, пронумеровано и скреплено печатью ... листов», и ставится печать Организации.

4.1.11. Оформленные и заверенные подписями и печатями Книги учёта каждого вида документов хранятся у лиц, ответственных за осуществление учёта выданных документов, в течение всего текущего календарного года, после чего передаются в архив Организации для обеспечения сохранности в течение установленного периода времени.

4.1.12. Исправления и записи от руки в Книгах учёта не допускаются.

4.1.13. Для обеспечения сохранности Книг учёта в электронном виде лица, ответственные за осуществление учёта выданных документов, проводят их резервное копирование на отдельных машинных носителях один раз в неделю, в течение которой в Книгу учёта вносились

---

соответствующие записи, но не позднее 16 часов 00 минут последнего рабочего дня недели.

4.1.14. Резервные копии Книг учёта в электронном виде подлежат хранению на отдельных машинных носителях в порядке, определяемом генеральным директором Организации.

4.2. Выдача документов об образовании, сертификата специалиста, а также их дубликатов

4.2.1. Удостоверение о повышении квалификации выдается лицам, прошедшим итоговую аттестацию по программе повышения квалификации по предъявлении документов, удостоверяющих их личность, либо представителям указанных лиц по доверенности, оформленной в установленном порядке (Приложение № 2).

4.2.2. Сертификат специалиста выдается лицам, сдавшим сертификационный экзамен по предъявлении документов, удостоверяющих их личность, либо представителям указанных лиц по доверенности, оформленной в установленном порядке (Приложение 3).

4.2.3. Документы об образовании, а также сертификата специалиста, удостоверения выдаются в течение 10-ти календарных дней с момента прохождения итоговой аттестации, сертификационного экзамена.

4.2.4. В случае утраты или порчи (повреждения) документа об образовании, а также сертификата, удостоверения специалиста лицо, получившее его, вправе обратиться в Организация с заявлением (Приложение № 4) о предоставлении дубликата документа, в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ об образовании, а также сертификата специалиста;
- при утрате документа об образовании, а также сертификата специалиста – обстоятельства его утраты;
- при порче (повреждении) документ об образовании, а также сертификата специалиста – обстоятельства и характер повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования документ об образовании, а также сертификата специалиста, с приложением поврежденного бланка.

---

4.2.5. К заявлению о выдаче дубликата документа об образовании, а также сертификата, удостоверения специалиста прилагается копия паспорта, а также копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, смене имени или отчества, если подлинник документа об образовании, а также сертификата специалиста выдавался ранее указанного события.

4.2.6. Дубликат документа об образовании, а также сертификат специалиста – имеющий юридическую силу повторный экземпляр подлинника.

4.2.7. Дубликат документа об образовании, а также сертификат специалиста выдается на основании личного заявления на имя генерального директора Организации (Приложение № 4) при условии наличия в архиве Организации всех необходимых сведений о прохождении Слушателем обучения в Организации, в том числе:

- приказа о зачислении;
- приказа об окончании;
- экзаменационной ведомости итоговой аттестации;
- протокола прохождения сертификационного экзамена;
- регистрационной записи в соответствующей книге учёта выданных документов.

4.2.8. Дубликат документа об образовании, а также сертификат специалиста оформляется на фамилию, имя и отчество, на которые выдан подлинник документа, с выполнением записи, соответствующей архивным данным.

4.2.9. Выдача дубликата документа об образовании, а также сертификат специалиста осуществляется в течение 15 календарных дней со дня получения Организацией заявления о предоставлении дубликата и прилагаемых к нему документов. На дубликате документа об образовании, а также сертификат специалиста квалификации в заголовке штампом синего цвета ставится слово «дубликат». Дубликат документа об образовании, а также сертификат специалиста подписывается генеральным директором Организации.

---

4.2.10. В случае изменения наименования Организации дубликат документа об образовании, а также сертификат специалиста выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Организации.

4.2.11. В случае реорганизации Организации дубликат документа об образовании, а также сертификат специалиста выдается организацией, являющейся правопреемником реорганизованного Организации.

4.2.12. В случае ликвидации Организации дубликат документа об образовании, а также сертификат специалиста выдается организацией (органом), являющейся правопреемником ликвидированного Организации.

4.2.13. При выдаче дубликата документа об образовании, а также сертификата специалиста Организации взимается плата, предусматривающая компенсацию затрат на изготовление документа включая приобретение бланка и выполнение дополнительной работы, связанной с поиском в архиве сведений, заполнением бланка и регистрацией его выдачи.

4.2.14. В случае выдачи дубликата документа об образовании, а также сертификата специалиста по причине отсроченного выявления ошибок в заполнении подлинника в заявлении указываются сведения, в которых допущена ошибка, и правильный вариант написания, а также прилагается копия документа, содержащего правильные сведения, и подлинник документа об образовании, а также сертификат специалиста. В данном случае в дубликате документа об образовании, а также сертификат специалиста все записи повторяются, за исключением неверно указанных сведений. При выдаче дубликата документа об образовании, а также сертификат специалиста его подлинник изымается для дальнейшего уничтожения и взамен выдается дубликат документа об образовании, а также сертификата специалиста, содержащий правильные сведения.

4.2.15. Размер платы за изготовление дубликата документа об образовании, а также сертификата специалиста устанавливается генеральным директором Организации.

---

**Приложение № 1.**

**ОБРАЗЕЦ**

**КНИГА УЧЁТА**

выданных \_\_\_\_\_  
(наименование документа об образовании или сертификата специалиста)  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (месяц) с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_  
начата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., окончена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Генеральный директор \_\_\_\_\_ Е.О.Зезюлин  
ООО «Афалина-Промо»

МП

## Приложение № 2

### ОБРАЗЕЦ

#### КНИГА УЧЁТА

выданных удостоверений о повышении квалификации за период с  
\_\_ . \_\_ . 20 \_\_ по \_\_ . \_\_ . 20 \_\_ г.

№ п.п.	Учебная группа	Регистрационный номер удостоверения	№ бланка удостоверения	Фамилия	Имя	Отчество	Наименование дополнительной профессиональной программы	Количество часов	Дата заседания экзаменационной комиссии	Дата выдачи удостоверения	Подпись лица, ответственного за выдачу удостоверение	Подпись лица (ФИО при наличии доверенности), получившего удостоверение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

---

## Приложение № 3

### ОБРАЗЕЦ

### КНИГА УЧЁТА

выданных сертификатов специалиста за период с \_\_.\_\_.20\_\_ по  
\_\_.\_\_.20\_\_ г.

№ п.п.	№ бланка сертификата специалиста	Регистрационный номер сертификата специалиста	Фамилия	Имя	Отчество	Наименование специальности	Дата заседания экзаменационной комиссии	№ протокола экзаменационной комиссии	Дата выдачи сертификата	Подпись лица, ответственного за выдачу сертификата специалиста	Подпись лица (ФИО при наличии доверенности), получившего сертификат специалиста
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

---

**Приложение № 4**

**ОБРАЗЕЦ**

Генеральному директору  
ООО «Афалина-Промо»  
Е.О.Зезюлину

от \_\_\_\_\_  
Зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу:

\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_,  
(указать документ) \_\_\_\_\_ выписанного на имя \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.  
полностью) прошедшего обучение в ООО «Афалина-Промо» в период с  
\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_ г. по \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_ г. по программе

\_\_\_\_\_ (указать программу дополнительного профессионального образования)  
в связи с \_\_\_\_\_  
(указать обстоятельства утраты сертификата

\_\_\_\_\_ или характер повреждений при порче, исключающих возможность  
\_\_\_\_\_ дальнейшего использования сертификата, с приложением  
поврежденного сертификата)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_



---

## Приложение № 5

### ОБРАЗЕЦ

### ДОВЕРЕННОСТЬ

на получение документов «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата совершения доверенности – число, месяц и год указываются  
прописью) Москва

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО доверителя)

---

(должность, наименование организации)

Паспорт: Серия \_\_\_\_\_ (выдавший орган, дата выдачи)

настоящей доверенностью уполномочиваю

---

(ФИО поверенного) \_\_\_\_\_

(должность, наименование организации)

Паспорт: Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (выдавший орган, дата  
выдачи) получить в ООО «Афалина-Промо» следующие документы:

- Удостоверение о повышении квалификации установленной формы;
- Диплом о профессиональной переподготовке;
- Сертификат специалиста государственного образца (если  
предусмотрено условиями обучения), соответствующие пройденному  
курсу повышения квалификации (профессиональной переподготовки)  
по образовательной программе дополнительного профессионального  
образования «\_\_\_\_\_»  
со сроком обучения с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., с правом оформления всех необходимых для  
этого документов, а также расписаться за меня и совершить иные  
действия, связанные с исполнением данного поручения

Доверенность действительна до \_\_\_\_\_

(срок действия доверенности указывается прописью, не более 3-х  
месяцев с даты оформления доверенности)

\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ (подпись доверителя)

---

## **5. ПОЛОЖЕНИЕ ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ ПРИКАЗОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СЛУШАТЕЛЕЙ И ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В ООО «АФАЛИНА-ПРОМО»**

5.1. Положения предназначены для сотрудников Организации, обеспечивающих подготовку проектов приказов по дополнительным профессиональным программам, и обязательны для исполнения.

5.2. В Положениях используются основные понятия: копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы; подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа; регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе (производится после подписания документов синей или чёрной ручкой согласно Журналу регистрации приказов); унифицированная форма документа – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации; шаблон бланка – бланк документа (унифицированная форма документа).

5.3. Проект приказа печатается на бланке приказа Организации и предоставляется на согласование.

5.4. Сроки подготовки проекта приказа по личному составу Слушателей по программам дополнительного профессионального образования составляет не более десяти рабочих дней от создания проекта приказа и предоставляется на подпись генеральному директору Организации.

5.5. Регистрация приказа осуществляется сотрудником в день подписания приказа или на следующий день, учёт и хранение подлинников приказов – в отделе кадров.

5.6. Дата регистрации приказа о допуске к итоговому экзамену не позднее, чем за один день до даты проведения; о практике – не позднее, чем за один день до начала практики.

---

5.7. Контроль своевременной подготовки проектов приказов возложен на генерального директора Организации.

5.8. Нарушение сроков подготовки проектов приказов исполнителями влечет за собой дисциплинарную ответственность.

5.9. При подготовке проектов приказов следует использовать образцы документов, представленных в Приложениях к Положению.

5.9.1. Приказ «О зачислении» (Приложение № 1). Лица, выполнившие условия Правил приёма на обучение по программам дополнительного образования в ООО «Афалина-Промо», зачисляются на обучение приказом генерального директора Организации. В качестве основания для зачисления указывается Положение приёма на обучение по программам дополнительного профессионального образования в ООО «Афалина-Промо».

Приказ о зачислении на программу повышения квалификации должен содержать информацию о назначении преподавателя / специалиста Организации или другой организации ответственным за проведение итоговой аттестации, если она будет проводиться без формирования итоговой аттестационной комиссии, либо утверждать состав итоговой аттестационной комиссии.

5.9.2. Приказ «Об окончании слушателями обучения» (Приложения № 2-3). Лица, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программам повышения квалификации, отчисляются из Организации. В качестве основания указывается Положение о порядке и условиях повышения квалификации в ООО «Афалина-Промо».

5.9.3. Приказ «Об отчислении слушателей» (Приложение № 4). Лица, не прошедшие итоговую аттестацию по программам повышения квалификации, отчисляются из Организации. В качестве основания указывается Положение о порядке и условиях повышения квалификации в ООО «Афалина-Промо». Также в приказе об отчислении слушателей указывается информация о выдаче справки установленного образца.

---

5.9.4. Приказ «О выдаче сертификата специалиста» (Приложение № 5). Лица, успешно выдержавшие сертификационный экзамен, получают допуск к осуществлению фармацевтической деятельности по соответствующей специальности. В качестве основания указывается Положение об условиях и порядке выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам в ООО «Афалина-Промо», а также протокол заседания сертификационной комиссии. В приказе о выдаче сертификата специалиста указывается информация о выдаче сертификата специалиста.







