

ЧОУ ДПО «ЦПО «Стандарт»  
ИНН 2635249530КПП 263501001  
Р/с № 40703810660100002130  
№ 5230 ПАО Сбербанк, г. Ставрополь  
БИК 040702615 К/с №  
30101810907020000615  
Тел: +7 (8652) 230-743



УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
ЧОУ ДПО «Центр Профессионального  
Образования «Стандарт»  
МП \_\_\_\_\_ А.С. Тесля  
27 сентября 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

<b>Система менеджмента качества</b>	<b>Версия № 1</b>
<b>О порядке ведения учетной документации, форме выдаваемых документов</b>	<b>Введено с <u>«27»сентября 2021 г</u></b>
<b>ЦПО-004– 2021</b>	<b>Количество листов: 9</b>

Ставрополь – 2021 г

## **Информационные данные**

1. РАЗРАБОТАНО директором учебного центра
2. Положение соответствует МС ИСО 9001:2008 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами.
3. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЕМ – в соответствии с требованиями ДП СМК 01-2015 Внутренние нормативные документы.
4. СРОК ПЕРЕСМОТРА - «25» октября 2021 г.
5. Данное положение является интеллектуальной собственностью ЧОУ ДПО «Центр Профессионального Образования «Стандарт» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне центра без разрешения высшего руководства центра.

### Оглавление

1. Область применения
2. Нормативные ссылки
3. Общие положения
4. Формы учебных занятий
5. Документы, регулирующие деятельность центра
6. Автоматизация документооборота.
7. Виды выдаваемых документов
8. Лист согласования
9. Лист ознакомления

## **1. Область применения**

Настоящее положение является внутренним нормативным документом (ВНД) и определяет порядок ведения учетно-отчетной документации в ЧОУ ДПО «Центр Профессионального Образования «Стандарт» (далее – центр)

## **2. Нормативные ссылки**

Данное положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации,
- ФЗ РФ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ» от 21.11.2011г. № 323-ФЗ,
- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Законом Российской Федерации «Об образовании»,
- Федеральным законом Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»,
- Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 610,
- Положения «О порядке и условиях профессиональной переподготовки специалистов»,
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2003 г. № 175 «О внесении дополнений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам профессионального образования»,
- Федеральным законом Российской Федерации от 20 апреля 2007 г. N 56-ФЗ "О внесении изменений в Закон Российской Федерации "Об образовании",
- Приказом Минздрава и соцразвития РФ от 26.12.2011 г. № 1644н «О внесении изменений в квалификационные требования к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения, утвержденные приказом Минздрава и соцразвития РФ от 8 октября 2015 года N 707н»,
- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 03.08.2012г. № 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»,
- Уставом центра,
- настоящим Положением и другими локальными актами осуществляет программы дополнительного профессионального образования специалистов среднего, высшего медицинского и фармацевтического звена на платной (договорной) основе с оплатой юридическими или физическими лицами.

## **3. Общие положения**

3.1. Дополнительное профессиональное образование ведется специалистами центра по следующим уровням:

- краткосрочное повышение квалификации (с выдачей удостоверения и сертификата специалиста) – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме от 72 до 500 часов;
- профессиональная переподготовка (с выдачей диплома о профессиональной переподготовке) – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 500 часов.

3.2. Сроки, формы, содержание и технология обучения по программам дополнительного профессионального образования определяются образовательным центром самостоятельно с учетом требований законодательства РФ.

## **4. Формы учебных занятий**

4.1. Процесс обучения может включать следующие формы учебных занятий: теоретические (дистанционные) занятия (лекции, семинары и др.), практические занятия по отработке отдельных умений и навыков, самостоятельную работу по изучению учебного материала, предусмотренных квалификационными характеристиками. Обучение возможно, с использованием ди-

станционных и электронных форм обучения, а также смешанная форма обучения по согласованию со слушателем, и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

4.2. Обучающиеся выполняют все виды работ, предусмотренные учебными планами и программами, проходят проверку уровня знаний в виде итоговой аттестации, в форме тестирования, выполнения практических манипуляций, собеседования.

## **5. Документы, регулирующие деятельность центра**

Документы, регулирующие деятельность центра, подразделяются на:

5.1 Приказы, нормативные документы и законодательные акты Российской Федерации

- Приказ №499 МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ;
- Приказ №66 н МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ;
- Приказ № 541н МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ;
- Приказ №707 МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ;
- Приказ №186 МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ;
- Приказ №982 н МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ;
- Приказ №2н МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ;
- Приказ №176н МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ;
- Приказ МинЗдрав№700 номенклатура ВПО;
- Приказ N 558 Минкультуры России от 25.08.2010 N 558.

5.2. Учредительные документы ЧОУ ДПО «Центр Профессионального Образования «Стандарт»

5.3. Внутренние положения центра

- ЦПО 001 – 2018 Положение о центре;
- ЦПО-002 –2018 О порядке приема, обучения и итоговой аттестации;
- ЦПО- 003 – 2018 Положение о выездных циклах обучения;
- ЦПО-004 – 2018 О допуске к сертификационному экзамену, о сертификационном экзамене;
- ЦПО - 005– 2018 Положение об оказании платных образовательных услуг;
- ЦПО -006– 2018 Положение о порядке ведения учетной документации;
- ЦПО-007-2018 Положение о выпускной дипломной работе;
- ЦПО-008-2018 Положение об электронной образовательной среде;
- ЦПО-009-2018 Положение об обработке персональных данных;
- ЦПО-010-2018 Положение о коммерческой тайне.

5.4 Внутренние регламентирующие документы:

- приказы о движение обучающегося контингента;
- протоколы итогового аттестации;
- протоколы сертификационного экзамена;
- утвержденные учебные планы;
- учебно-методические комплексы к утвержденным программам (могут хранится в электронном виде).

5.5. Документы личного дела слушателя:

- заявление на поступление;
- индивидуальный протокол сдачи вступительного тестирования;
- индивидуальный протокол сдачи итогового тестирования;
- заявление на сдачу сертификационного экзамена;
- копия паспорта;
- копия базового документа об образовании;
- копия документа об окончании интернатуры/ординатуры;
- копия документов о окончании прошлых циклов повышения квалификации или переподготовки (свидетельства, удостоверения, сертификаты);

- копия документов, выданных Центром по итогам обучения и сдачи сертификационного экзамена;
- копия договора на обучение.

#### 5.6 Журналы регистрации

- журнал регистрации приказов;
- журнал регистрации бланков дипломов;
- журнал регистрации бланков сертификатов;
- журнал регистрации бланков удостоверений;

### 6 Автоматизация документооборота.

6.1 Для автоматизации документооборота, оптимизации рабочего времени и исключения ошибок используется программный продукт «1С учебный центр» со следующими возможностями автоматизации:

- оформление заявления слушателя на поступление;
- оформление договора на оплату и согласия на обработку персональных данных;
- оформление счета на оплату, и акты выполненных работ;
- оформление приказов о движении контингента;
- оформление справок об обучении;
- протокол итоговой аттестации;
- оформление заявления слушателя на допуск к сертификационному экзамену;
- протокол сертификационного экзамена;
- оформление результатов входного и итогового тестирования с получением данных с сайта организации;
- печать выдаваемых документов на типографских бланках.

6.2. Для доступа слушателей к учебно-методическому комплексу организован личный кабинет на сайте Центра со следующими возможностями:

- сдача вступительного тестирования по теме специализации;
- допуск к учебной литературе по теме специализации;
- допуск к ситуационным задачам по теме специализации;
- сдача итогового тестирования по теме специализации;
- передача данных о результатах тестирования в 1с учебный центр для печати протоколов.

## 7. Виды выдаваемых документов

Организацией выдаются следующие виды документов об образовании:

- сертификат специалиста (Приказ Минздрава РФ №982н от 29.11.2012, в ред. Приказов № 515н от 31.07.2013, № 82н от 10.02.2016);
- диплом о профессиональной переподготовке (ФЗ № 273 от 29.12.12);
- удостоверения о повышении квалификации (для мед. работников и проч. специалистов), (ФЗ № 273 от 29.12.12 года);

7.1. Бланки вышеперечисленных документов заказываются на типографиях, специализирующиеся на разработке и изготовлении бланков документов государственного образца об образовании и квалификации.

7.2. Заполнение бланков, выдаваемые организацией, осуществляется на русском языке в электронном виде с использованием программного обеспечения. Заполнение бланков рукописным способом не допускается.

- 7.2.1. В типографском серийном номере сертификата специалиста указано:
- первая и вторая цифры: для негосударственной образовательной и научной организации – 11, (абзац введен приказом Минздрава России от 31.07.2013 N 515н);
  - третья и четвертая цифры - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположено образовательное учреждение
  - пятая и шестая цифры - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0");

7.2.2. Номер бланка титула представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).

7.3. При оформлении бланка сертификата указывается:

- 7.3.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, сдавшего сертификационный экзамен, экзамен по специальности или прошедшего государственную итоговую аттестацию;
- 7.3.2. полное наименование организации, при которой создана экзаменационная комиссия или государственная аттестационная комиссия;
- 7.3.3. дата и номер протокола заседания экзаменационной комиссии или государственная сертификационная комиссия;
- 7.3.4. полное наименование специальности (направления подготовки);
- 7.3.5. с правой стороны бланка сертификата ставится печать организации, выдавшей сертификат (Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения), наименование города, в котором действует экзаменационная комиссия или государственная аттестационная комиссия.

7.4. В типографском серийном номере удостоверения о повышении квалификации специалиста указано:

- 7.4.1. первая и вторая цифра двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположено образовательное учреждение;
- 7.4.2. третья и четвертая цифра двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0");
- 7.4.3. Номер бланка титула представляет собой 8-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 00000001).

7.5. При оформлении бланка удостоверения о повышении квалификации указывается:

- 7.5.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, сдавшего сертификационный экзамен;
- 7.5.2. полное наименование организации, при которой создана экзаменационная комиссия или государственная аттестационная комиссия;
- 7.5.3. дата и номер выдачи документа об образовании;

- 7.5.4. срок обучения и объем (часы);
  - 7.5.5. полное наименование программы (с перечнем пройденных тем), по которой пройдено повышение квалификации;
  - 7.5.6. с правой стороны бланка удостоверения ставится печать организации, выдавшей сертификат (Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения), наименование города, в котором действует экзаменационная комиссия или государственная аттестационная комиссия.
- 7.6. В типографском серийном номере диплома о профессиональной переподготовке специалиста указано:
- 7.6.1. первая и вторая- цифра двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположено образовательное учреждение;
  - 7.6.2. третья и четвертая- цифра двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0");
  - 7.6.3. Номер бланка титула представляет собой 8-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 00000001).
- 7.7. При оформлении бланка диплома о профессиональной переподготовке указывается:
- 7.7.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедший итоговую аттестацию;
  - 7.7.2. полное наименование организации, при которой создана экзаменационная комиссия или государственная аттестационная комиссия;
  - 7.7.3. дата и номер выдачи документа об образовании;
  - 7.7.4. срок обучения и объем (часы);
  - 7.7.5. полное наименование специальности, по которой пройдено обучение и сдан сертификационный экзамен;
  - 7.7.6. дата и номер протокола заседания экзаменационной комиссии или государственной аттестационной комиссии;
  - 7.7.7. с правой стороны бланка диплома о профессиональной переподготовке ставится печать организации, выдавшей диплом о профессиональной переподготовке (Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения), наименование города, в котором действует аттестационная комиссия;
- 7.8. Типографский номер бланка приложение к диплому о профессиональной переподготовке содержит:
- 7.8.1. первая и вторая цифра двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположено образовательное учреждение;
  - 7.8.2. третья и четвертая цифра двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0");
  - 7.8.3. Номер бланка представляет собой 8-значный порядковый номер, присвоенный

бланку предприятием-изготовителем (начиная с 00000001).

- 7.8.4. предыдущий документ об образовании, его серия, номер и дата выдачи
- 7.8.5. наименование дисциплин (модулей) с количеством часов и оценками указывается с обратной стороны
- 7.8.6. левый нижний угол, ставится печать организации, выдавшая приложение к диплому.