





Филиал компании «Хадасса Медикал Лтд»		Доступ открытый		Страница 1 из 12	
Вид документа: Политика		Для всех сотрудников		Номер 376-КОП-П-9	
Версия 1		Действует с 01.10.2024		Действует до 01.10.2027	
Положение о случаях и порядке выдачи слушателям документов, подтверждающих их обучение по программам дополнительного профессионального образования					

 <b>HADASSAH</b> ГРУППА КОМПАНИЙ МЕДСКАН		<b>Положение о случаях и порядке выдачи слушателям документов, подтверждающих их обучение по программам дополнительного профессионального образования</b>	
«Утверждаю»	Руководитель: Глава Филиала	Заломнова И.А.	
«Согласовано»	Руководитель службы качества и безопасности медицинской деятельности	Гринь Д.А.	
«Разработчик»	Руководитель корпоративного университета	Белякович М.А.	

## 1. Оглавление

1.	Оглавление .....	1
2.	Общие положения .....	1
3.	Выдача документов о дополнительном профессиональном образовании .....	2
4.	Требования к бланкам документов .....	2
5.	Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании .....	3
6.	Регистрация и хранение бланков документов .....	5
7.	Приложения .....	7

## 2. Общие положения

- 2.1 Положение о случаях и порядке выдачи слушателям документов, подтверждающих их обучение по программам дополнительного профессионального образования (далее - Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании в Корпоративном университете Филиала компании с ограниченной ответственностью «Хадасса Медикал Лтд».
- 2.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 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 РФ 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 другими локальными нормативно-правовыми актами Филиала компании с ограниченной ответственностью «Хадасса Медикал Лтд».

Филиал компании «Хадасса Медикал Лтд»		Доступ открытый		Страница 2 из 12	
Вид документа: Политика		Для всех сотрудников		Номер 376-КОП-П-9	
Версия 1		Действует с 01.10.2024		Действует до 01.10.2027	
<b>Положение о случаях и порядке выдачи слушателям документов, подтверждающих их обучение по программам дополнительного профессионального образования</b>					

### 3. Выдача документов о дополнительном профессиональном образовании

- 3.1 Документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, выдаются лицам, зачисленным в Корпоративный университет Филиала компании с ограниченной ответственностью «Хадасса Медикал Лтд» на обучение по дополнительной профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию.
- В зависимости от объема дополнительной профессиональной программы предусмотрена выдача следующих документов о квалификации:
- лицам, успешно освоившим программу в объёме от 16 академических часов и прошедшим итоговую аттестацию – удостоверение о повышении квалификации;
  - лицам, успешно освоившим программу в объёме более 250 академических часов и прошедшим итоговую аттестацию – диплом о профессиональной переподготовке.
- 3.2 Лицам, проходившим обучение по программам в объёме до 16 часов, реализуемым, в том числе, в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах, и т.д. может быть выдан сертификат установленного образца.
- 3.3 Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы, выдается по их требованию справка об обучении.
- 3.4 Документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании выдаются не позднее 8 рабочих дней после издания приказа об отчислении.

### 4. Требования к бланкам документов

- 4.1 Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении (справка об обучении (о периоде обучения) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.
- 4.2 Удостоверение о повышении квалификации (далее - удостоверение) выполняется на плотной бумаге (формат А4) в виде складывающихся половин без обложки (приложение № 1).
- 4.3 Диплом о профессиональной переподготовке (далее - диплом) состоит из основной части (выполняется на плотной бумаге (форма А4) в виде складывающихся половин без обложки (приложение № 2) и приложения к диплому – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений (приложение № 3).
- 4.4 Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении устанавливаются Филиалом компании с ограниченной ответственностью «Хадасса Медикал Лтд» самостоятельно.
- 4.5 Дубликат документа выдаётся лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в Филиале компании с ограниченной ответственностью «Хадасса Медикал Лтд» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.



Филиал компании «Хадасса Медикал Лтд»		Доступ открытый	Страница 3 из 12
Вид документа: Политика	Для всех сотрудников	Номер 376-КОП-П-9	Версия 1
Положение о случаях и порядке выдачи слушателям документов, подтверждающих их обучение по программам дополнительного профессионального образования		Действует с 01.10.2024	Действует до 01.10.2027

4.6 За выдачу документов установленного образца и дубликатов указанных документов дополнительная плата не взимается. Ответственный за выдачу и хранение бланков документов назначается приказом главы Филиала компании с ограниченной ответственностью «Хадасса Медикал Лтд».

## **5. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании**

- 5.1 Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с установленными образцами документов.
- 5.2 Вносимые в бланки документов записи выполняются от руки черной пастой или с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.
- 5.3 Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.
- 5.4 В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации и(или) ведомости выдаваемых документов
- 5.5 Заполнению подлежит правая сторона документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.
- 5.6 Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:
  - 5.6.1 Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя пишется полностью в соответствии с паспортом в дательном падеже;
  - 5.6.2 После слов «в том, что он(а)» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения;
  - 5.6.3 В строке о наименовании учреждения дополнительного профессионального образования вписывается полное наименование учреждения, реализующего дополнительную профессиональную программу, в соответствии с уставом Филиала компании с ограниченной ответственностью «Хадасса Медикал Лтд»;
  - 5.6.4 Наименование дополнительной профессиональной программы записывается согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке;
  - 5.6.5 В нижней части документов указываются место нахождения учреждения дополнительного профессионального образования (город) и год выдачи документа.
- 5.7 При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами:
  - 5.7.1 В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается главой Филиала компании с ограниченной ответственностью «Хадасса Медикал Лтд» и секретарем, работником Корпоративного университета, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Филиала компании с ограниченной ответственностью «Хадасса Медикал Лтд».
- 5.8 Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

<b>Филиал компании «Хадасса Медикал Лтд»</b>		<b>Доступ открытый</b>	<b>Страница 4 из 12</b>
Вид документа: <b>Политика</b>	<b>Для всех сотрудников</b>	<b>Номер 376-КОП-П-9</b>	<b>Версия 1</b>
<b>Положение о случаях и порядке выдачи слушателям документов, подтверждающих их обучение по программам дополнительного профессионального образования</b>		Действует с <b>01.10.2024</b>	Действует до <b>01.10.2027</b>

- 5.8.1 После слов «Решение экзаменационной комиссии от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания экзаменационной комиссии;
- 5.8.2 Диплом подписывается председателем экзаменационной комиссии, главой Филиала компании с ограниченной ответственностью «Хадасса Медикал Лтд» и секретарем. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Филиала компании с ограниченной ответственностью «Хадасса Медикал Лтд».
- 5.9 При заполнении приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:
- 5.9.1 Фамилия, имя, отчество (при наличии) пишутся полностью в именительном падеже.
- 5.9.2 После слов «Предыдущий документ об образовании» вписывается наименование, номер, дата выдачи документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в Филиал компании с ограниченной ответственностью «Хадасса Медикал Лтд» для обучения по программам дополнительного профессионального образования;
- 5.9.3 В таблице после текста «Сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки» в графе «Наименование» даются полные наименования освоенных модулей, по которым сданы зачеты и экзамены. В графе «Общее количество часов» указывается количество часов, отведенных на освоение модуля. В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено»;
- 5.9.4 В нижней части с правой стороны приложение к диплому подписывается генеральным директором и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов). На месте, отведенном для печати – «МП», проставляется печать Филиала компании с ограниченной ответственностью «Хадасса Медикал Лтд».
- 5.10 После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, заполненный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.
- 5.11 Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от времени обучения по дополнительным профессиональным программам. На дубликате документа в верхнем углу правой части оборотной стороны бланков на принтере или черной пастой пишется слово «Дубликат».
- 5.12 Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа.

## **6. Регистрация и хранение бланков документов.**

- 6.1 Для регистрации выдаваемых документов об образовании в Корпоративном университете Филиала компании с ограниченной ответственностью «Хадасса Медикал Лтд» ведутся



Филиал компании «Хадасса Медикал Лтд»		Доступ открытый		Страница 5 из 12	
Вид документа: Политика		Для всех сотрудников		Номер 376-КОП-П-9	
Положение о случаях и порядке выдачи слушателям документов, подтверждающих их обучение по программам дополнительного профессионального образования		Действует с 01.10.2024		Действует до 01.10.2027	
				Версия 1	

книги: книга регистрации выдачи удостоверений и книга регистрации выдачи дипломов и приложений к ним.

6.1.1 В книгу регистрации выдачи удостоверений и книгу регистрации дипломов и приложений к ним вносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- регистрационный номер документа (дубликата документа, приложения к документу);
- фамилия, имя, отчество выпускника (в случае получения документов по доверенности дополнительно вносится ФИО лица, получившего документы; доверенность изымается для хранения в Корпоративном университете Филиала компании с ограниченной ответственностью «Хадасса Медикал Лтд»);
- серия и номер документа, серия и номер приложения к документу;
- дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу);
- наименование квалификации/профессиональной деятельности (указывается: наименование программы – срок обучения – квалификация/вид профессиональной деятельности);
- подпись руководителя организации (главы Филиала компании с ограниченной ответственностью «Хадасса Медикал Лтд»), выдавшей документ (дубликат документа, дубликат приложения к документу);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично либо по доверенности) / дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

6.2 Книги регистрации выданных документов и ведомости выдачи удостоверений прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в Корпоративном университете Филиала компании с ограниченной ответственностью «Хадасса Медикал Лтд» три года, а затем сдаются в архив Филиала компании с ограниченной ответственностью «Хадасса Медикал Лтд».

6.3 Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую помимо главы Филиала компании с ограниченной ответственностью «Хадасса Медикал Лтд» должны входить бухгалтер, руководитель Корпоративного университета Филиала компании с ограниченной ответственностью «Хадасса Медикал Лтд». Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности, утверждаются главой Филиала компании с ограниченной ответственностью «Хадасса Медикал Лтд».

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке

Филиал компании «Хадасса Медикал Лтд»		Доступ открытый		Страница 6 из 12	
Вид документа: Политика		Для всех сотрудников		Номер 376-КОП-П-9	
Версия 1		Действует с 01.10.2024		Действует до 01.10.2027	
<b>Положение о случаях и порядке выдачи слушателям документов, подтверждающих их обучение по программам дополнительного профессионального образования</b>					

доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов (книги регистрации) и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

- 6.4 Бланки документов об образовании хранятся в Корпоративном университете Филиала компании с ограниченной ответственностью «Хадасса Медикал Лтд» в недоступном для посторонних месте.
- 6.5 Справки регистрируются в отдельной книге регистрации справок.

Филиал компании «Хадасса Медикал Лтд»	Доступ открытый	Страница 7 из 12
Вид документа: Политика	Для всех сотрудников	Номер 376-КОП-П-9
Версия 1	Действует с 01.10.2024	Действует до 01.10.2027
Положение о случаях и порядке выдачи слушателям документов, подтверждающих их обучение по программам дополнительного профессионального образования		

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### Образец удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
	_____ (имя(а) повышении квалификации в (на))
<b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b>	
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	
000000000000	
Документ о квалификации	по дополнительной профессиональной программе
Регистрационный номер	
Город	в объеме
Дата выдачи	
	Руководитель
	Секретарь
	МП.



Филиал компании «Хадасса Медикал Лтд»	Доступ открытый	Страница 8 из 12	
Вид документа: Политика	Для всех сотрудников	Номер 376-КОП-П-9	Версия 1
Положение о случаях и порядке выдачи слушателям документов, подтверждающих их обучение по программам дополнительного профессионального образования		Действует с 01.10.2024	Действует до 01.10.2027

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### Образец диплома о профессиональной переподготовке

<p><b>ДИПЛОМ</b> О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p> <p>000000000000</p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Город</p> <p>Дата выдачи</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p>прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)</p> <p>Решением экзаменационной комиссии от</p> <p>диплом подтверждает присвоение квалификации</p> <p>и дает право на ведение профессиональной деятельности по специальности</p> <p>Президиум комиссии Руководитель Секретарь</p>
МП	



Филиал компании «Хадасса Медикал Лтд»	Доступ открытый	Страница 9 из 12
Вид документа: Политика	Для всех сотрудников	Номер 376-КОП-П-9
Версия 1	Действует с 01.10.2024	Действует до 01.10.2027
Положение о случаях и порядке выдачи слушателям документов, подтверждающих их обучение по программам дополнительного профессионального образования		

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

#### Образец приложения к диплому о профессиональной переподготовке



Филиал компании «Хадасса Медикал Лтд»	Доступ открытый	Страница 10 из 12
Вид документа: Политика	Для всех сотрудников	Номер 376-КОП-П-9
Положение о случаях и порядке выдачи слушателям документов, подтверждающих их обучение по программам дополнительного профессионального образования	Действует с 01.10.2024	Версия 1
		Действует до 01.10.2027

**СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

№ Наименование дисциплин (модулей)	Экспертные единицы	Общее количество часов	Оценка
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ			
М.П. _____			
Руководитель			
Секретарь			





