

Частное учреждение дополнительного профессионального образования медицинских работников «Новый уровень»

ПРИКАЗ

Тюмень

“26” декабря 2013 г.

№ 45-ОД

Об утверждении Регламента организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ЧУ ДПО МР «Новый уровень»

В целях определения порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ЧУ ДПО МР «Новый уровень», а также в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г., № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 01 июля 2013 г. N 499 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. N 14н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 марта 2003 г., регистрационный N 4271), с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. N 90н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 августа 2005г., регистрационный N6860), Гражданским, Бюджетным, Налоговым кодексами РФ
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент образовательной деятельности ЧУ ДПО МР «Новый уровень» согласно приложению.
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.



Директор

Н.А.Ряхина

РЕГЛАМЕНТ
организации и осуществления образовательной деятельности
по дополнительным профессиональным программам
в ЧУ ДПО МР «Новый уровень»

1. Общие положения.

1.1. Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее - Регламент) определяет порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ЧУ ДПО МР «Новый уровень».

1.2. Предоставление образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования осуществляется ЧУ ДПО МР «Новый уровень» в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- и иными нормативно-правовыми актами Министерств и ведомств Российской Федерации в области дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, профессиональной переподготовки).

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

1.4. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

1.5. Право на реализацию дополнительных профессиональных программ возникло у ЧУ ДПО МР «Новый уровень» с момента

получения лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.6. При освоении дополнительной профессиональной программы выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке и сертификат специалиста.

1.7. Документирование учебного процесса в ЧУ ДПО МР «Новый уровень» может быть организовано как на бумажных носителях, так и в электронной форме. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

1.8. Документы, образующиеся в процессе обучения (приказы, ведомости, протоколы, личные дела слушателей, аттестационные (квалификационные) работы и др.), подлежат хранению согласно номенклатуры дел ЧУ ДПО МР «Новый уровень» .

2. Порядок формирования содержания и структуры дополнительных профессиональных программ.

2.1. Содержание дополнительного профессионального образования определяется типовой образовательной программой и разработанной ЧУ ДПО МР «Новый уровень».

2.2. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно учитывать:

2.2.1. 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.

2.2.2. Профессиональные стандарты (при наличии).

2.3. Содержание дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) определяется ЧУ ДПО МР «Новый уровень» и должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

2.4. При реализации дополнительных профессиональных программ применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов.

2.5. Реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки ориентированы на компетентностный подход. Через понятие «компетенция» Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" определяет результаты обучения, а также подразумевает описание с помощью компетенций квалификации.

2.6. Реализация дополнительной профессиональной программы включает следующие административные процедуры:

- разработка, согласование и утверждение дополнительной профессиональной программы;
- издание приказа о зачислении на обучение по дополнительным профессиональным программам;
- составление графика учебного процесса, согласование и утверждение расписания занятий (для программ профессиональной переподготовки);
- согласование и утверждение расписания занятий (для программ повышения квалификации);
- издание приказа о допуске к итоговой аттестации обучающихся по дополнительной профессиональной программе;
- издание приказа об отчислении обучающихся по дополнительной профессиональной программе, выдаче удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке и сертификата специалиста.

Право подписи приказов, удостоверений, дипломов имеет директор ЧУ ДПО МР «Новый уровень».

2.7. Структура дополнительной профессиональной программы в соответствии с пунктом 9 статьи 2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» включает: цель; планируемые результаты обучения; учебный план; календарный учебный график; рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); организационно-педагогические условия; формы аттестации; порядок проведения итоговых аттестационных испытаний; оценочные материалы качества освоения дополнительных профессиональных программ и иные компоненты.

2.8. Содержание дополнительных профессиональных программ и стоимость образовательных услуг по их реализации рассматриваются и утверждаются в следующем порядке:

2.8.1. Содержание образовательных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки рассматриваются на заседании ЧУ ДПО МР «Новый уровень» и утверждаются директором ЧУ ДПО МР «Новый уровень».

2.8.2. Стоимость образовательных услуг по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки утверждается приказом директора ЧУ ДПО МР «Новый уровень».

2.8.3. Календарный график обучения по программе профессиональной переподготовки разрабатывается и утверждается директором ЧУ ДПО МР «Новый уровень».

2.9. Расписание занятий составляется до начала обучения, имеет структуру установленного образца. Расписание занятий по дополнительным профессиональным программам утверждается директором ЧУ ДПО МР «Новый уровень».

2.10. Приказ о зачислении на обучение по дополнительной профессиональной программе имеет структуру установленного

образца. Данным приказом утверждается список слушателей, зачисленных на обучение.

2.11. По дополнительным профессиональным программам лица, не приступившие к обучению в течение 3-х дней от начала программы, зачисляются на текущую программу дополнительным приказом. Слушателей, прибывших на обучение позже 3-х дней от начала срока обучения, не зачисляют на текущую программу.

2.12. Приказ о допуске к итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам имеет структуру установленного образца.

2.13. Приказ об отчислении слушателей по дополнительной профессиональной программе готовится на основании данных итоговой аттестации, издается в день окончания обучения, имеет установленную структуру. Приказ является основанием для выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, сертификат специалиста).

2.14. Оперативное хранение итоговых аттестационных работ обучающихся осуществляет ЧУ ДПО МР «Новый уровень»; срок хранения итоговых аттестационных работ осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ЧУ ДПО МР «Новый уровень»; передача во временное хранение в архив, выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3. Порядок организации приёма на обучение по дополнительным профессиональным программам.

3.1. Приём на обучение по дополнительным профессиональным программам проводится в течение всего календарного года по мере комплектования групп.

3.2. Информация об условиях реализации дополнительной профессиональной программы размещается на официальном сайте ЧУ ДПО МР «Новый уровень», на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

3.3. На официальном сайте должна содержаться следующая информация:

3.3.1. наименование и место нахождения (адрес) ЧУ ДПО МР «Новый уровень», сведения о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности с приложениями и указанием регистрационного номера и срока действия;

3.3.2. уровень и направленность реализуемых дополнительных профессиональных программ и сроки их освоения;

3.3.3. перечень образовательных услуг, порядок их предоставления;

3.3.4. стоимость образовательных услуг, оказываемых за основную плату по договору и порядок их оплаты;

3.3.5. порядок приема и требования к поступающим по дополнительной профессиональной программе;

3.3.6. перечень документов, необходимых для получения образовательных услуг по дополнительной профессиональной программе;

3.3.7. форма документа, выдаваемого по окончании обучения.

3.4. При личном обращении (по телефону или письменно, в том числе в электронной форме) потребителей услуг, информация об условиях реализации дополнительной профессиональной программы предоставляется непосредственно работниками ЧУ ДПО МР «Новый уровень».

3.5. Письменные обращения об условиях реализации дополнительной профессиональной программы, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются работниками ЧУ ДПО МР «Новый уровень», участвующими в предоставлении данного вида услуг, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации обращения.

3.6. Информация об условиях предоставления услуги предоставляется бесплатно.

3.7. Приём на обучение по дополнительным профессиональным программам проводится на основании заявления о приеме, договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.

3.8. К заявлению о приеме прилагаются следующие документы:

3.8.1. копии документов об образовании в соответствии с квалификационными требованиями или профессиональным стандартом;

3.8.2. СНИЛС;

3.8.3. копия трудовой книжки (при необходимости);

3.8.4. копия свидетельства о браке (при необходимости).

3.8.5. Согласие на обработку персональных данных.

3.8.6. Лист ознакомления с локальными нормативно-правовыми актами ЧУ ДПО МР «Новый уровень».

3.9. Копии документов заверяются кадровой службой работодателя или работником ЧУ ДПО МР «Новый уровень» (при предоставлении оригиналов документов).

3.10. Заявление поступающего визируется директором ЧУ ДПО МР «Новый уровень».

3.11. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица:

- имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.12. Требования к поступающему на обучение указываются в каждой дополнительной профессиональной программе.

3.13. Конкурсный отбор на обучение по дополнительным профессиональным программам не проводится.

3.14. Вступительные испытания (входной контроль) не проводятся.

3.15. Зачисление граждан производится приказом директора ЧУ ДПО МР «Новый уровень» на основе поданных документов, и оплаты за обучение согласно договору.

4. Порядок организации учебного процесса по дополнительным профессиональным программам.

4.1. Лица, зачисленные на обучение по дополнительным профессиональным программам приказом директора ЧУ ДПО МР «Новый уровень» являются слушателями ЧУ ДПО МР «Новый уровень».

4.2. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

4.2.1. Минимально допустимый срок освоения:

- программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов.

- программ профессиональной переподготовки - не менее 250 часов.

4.2.2. Формы обучения: очная (с отрывом от работы); очно-заочная (с частичным отрывом от работы); заочная (без отрыва от работы).

4.2.3. Предусматривается обучение по индивидуальному учебному плану.

Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется единовременно и непрерывно. Продолжительность освоения дополнительной профессиональной программы определяется договором об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам и дополнительной профессиональной программой.

4.2.4. Учебный процесс в организации осуществляется в течение всего календарного года.

4.2.5. Образовательная деятельность слушателей по дополнительным профессиональным программам предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной (квалификационной) работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

4.2.6. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

4.3. Организация учебного процесса регламентируется расписанием занятий и дополнительной профессиональной программой, утвержденными в установленном порядке.

5. Порядок организации обучения по дополнительным профессиональным программам.

5.1. На каждого слушателя с момента зачисления на обучение по дополнительным профессиональным программам заводится личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие его обучение, по мере их создания.

5.2. Личная карточка оформляется на каждого слушателя.

5.3. Освоение дополнительных профессиональных программ сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным или учебно-тематическим планом. Документом, фиксирующим обучение слушателя по дополнительным профессиональным программам, является журнал посещений лекционных и семинарских занятий.

5.4. Перед началом обучения по дополнительным профессиональным программам составляется календарный учебный график проведения учебных занятий.

5.5. На каждую группу слушателей ведётся журнал учёта посещаемости группы (в бумажном или электронном виде), который включает список слушателей, учебную программу цикла.

5.6. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или неявка на промежуточную аттестацию при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность в срок до завершения цикла, в соответствии с календарным учебным графиком. Ликвидация задолженности слушателя оформляется направлением на промежуточную аттестацию, которое заполняется преподавателем после успешной ликвидации задолженности. Оформленное направление подшивается к соответствующее дело обучающегося.

5.7. Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из организации приказом директора ЧУ ДПО МР «Новый уровень», как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и по выполнению учебного плана и (или) учебно-тематического плана.

5.8. Восстановление в ЧУ ДПО МР «Новый уровень», отчисленного по своей инициативе или инициативе ЧУ ДПО МР «Новый уровень», не предусмотрено.

5.9. При освоении дополнительных профессиональных программ возможен перезачёт учебных дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным

профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам. При условии соответствия содержания этих учебных дисциплин (модулей) целям реализации программы и ожидаемым результатам обучения оформляется протокол о перезачёте учебных дисциплин. Оценки из протокола переносятся в ведомость промежуточной аттестации.

5.10. Итоговая аттестация, завершающая освоение дополнительных профессиональных программ, проводится в порядке, который изложен в разделах 6,7 настоящего Регламента.

5.11. По результатам успешной итоговой аттестации на основании решения экзаменационной комиссии издаётся приказ об отчислении и о выдаче слушателям диплома о профессиональной переподготовке и (или) сертификата специалиста и (или) удостоверения о повышении квалификации. Выдача дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверения о повышении квалификации оформляется в установленном порядке.

5.12. Для сдачи в архив ЧУ ДПО МР «Новый уровень», личное дело каждого выпускника (слушателя, завершившего обучение) укомплектовывается следующими документами:

5.12.1. копией удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке с приложением, подписанного председателем экзаменационной комиссии, директором ЧУ ДПО МР «Новый уровень»;

5.12.2. копией документа государственного или установленного образца о среднем профессиональном или высшем образовании;

5.12.3. личной карточкой слушателя;

5.12.4. заявление о зачислении;

5.12.5. лист ознакомления с локальными-нормативно-правовыми актами;

5.12.6, согласие на обработку персональных данных.

6. Порядок организации итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам.

6.1. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

6.2. Итоговая аттестация слушателей проводится ЧУ ДПО МР «Новый уровень» самостоятельно.

6.3. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации завершается итоговой аттестацией слушателей в форме: итоговой аттестации и (или) сертификационного экзамена.

6.4. Конкретный перечень итоговых аттестационных испытаний устанавливается дополнительной профессиональной программой.

6.5. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, сертификационный экзамен получают соответствующие документы о квалификации установленного образца в зависимости от вида программы обучения:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке;
- сертификат специалиста.

6.6. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию повторно без отчисления из ЧУ ДПО МР «Новый уровень», в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем.

6.7. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются, и им выдается справка об обучении или о периоде обучения.

6.8. По результатам итоговой аттестации по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

7. Порядок проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам.

7.1. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по дополнительной профессиональной программе.

7.2. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения дополнительной профессиональной программы на основании итогов промежуточной аттестации слушателя.

7.3. Повышение квалификации специалистов заканчивается итоговым экзаменом, предусмотренным учебным (или) учебно-тематическим планом.

7.4. Кроме итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам 144 часов и свыше, проводится сертификационный экзамен и состоит из трех этапов (тестирование, практические навыки и собеседование).

7.5. При сдаче сертификационного экзамена и (или) выполнении выпускной аттестационной работы слушатели должны показать свою способность и умение, используя полученные углубленные знания, сформированные профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать

специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

7.6. Порядок проведения итоговых аттестационных испытаний разрабатывается и является составной частью дополнительной профессиональной программы и доводятся до сведения слушателей при приеме на обучение по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки.

В порядке проведения итоговых аттестационных испытаний могут быть установлены:

- сроки проведения итоговых аттестационных испытаний по каждой программе;
- форма проведения итоговых аттестационных испытаний;
- требования к выпускным аттестационным работам (к содержанию, объёму и структуре) и иным материалам, представляемым как к итоговому экзамену, так и к защите выпускной аттестационной работы;
- требования к результатам освоения конкретной программы профессиональной переподготовки;
- обязанности и ответственность руководителя выпускной аттестационной работы;
- порядок рецензирования (получения отзывов и др.) выпускных аттестационных работ;
- процедура проведения итоговых аттестационных испытаний;
- возможность использования печатных материалов, вычислительных и иных технических средств на итоговых экзаменах;
- критерии и параметры оценки результатов сдачи итоговых экзаменов и защиты выпускных аттестационных работ;
- порядок проведения итоговых аттестационных испытаний лицами, не проходившими итоговых аттестационных испытаний в установленный срок по уважительной причине;
- условия и порядок проведения апелляций.

7.7. Тематика выпускных аттестационных работ определяется ЧУ ДПО МР «Новый уровень». Слушателю предоставляется право выбора темы выпускной работы, или он может предложить свою тематику с обоснованием целесообразности ее разработки.

7.8. Для подготовки выпускной аттестационной работы слушателю из числа работников ЧУ ДПО МР «Новый уровень» назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

7.9. ЧУ ДПО МР «Новый уровень» устанавливает по каждой программе профессиональной переподготовки:

- условия и сроки выполнения выпускных аттестационных работ;
- форму и программу итогового экзамена.

7.10. Дата и время проведения итогового экзамена, защиты выпускных аттестационных работ устанавливаются ЧУ ДПО МР «Новый уровень» по согласованию с руководителями подкомиссий, и доводится до сведения всех членов подкомиссий и выпускников.

7.11. С целью оценки качества выпускных аттестационных работ на них могут быть получены рецензии, отзывы и др.

7.12. Итоговая аттестация слушателей осуществляется руководителем цикла.

7.13. Экзаменационная комиссия организуется по каждой специальности, подготовка которой осуществляется в ЧУ ДПО МР «Новый уровень».

7.14. Экзаменационная комиссия по соответствующим дополнительным профессиональным программам может состоять из подкомиссий по соответствующим специальностям.

7.15. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

7.16. Председателем экзаменационной комиссии по программе профессиональной переподготовки утверждается директор. Состав экзаменационных комиссий по программам дополнительной профессиональной подготовки формируется из числа педагогических и научных работников ЧУ ДПО МР «Новый уровень», а может из лиц, сторонних организаций, соответствующих профилю осваиваемой слушателями программы, ведущих преподавателей и научных работников других высших учебных заведений. Председатель и составы экзаменационных комиссий утверждаются приказом директора ЧУ ДПО МР «Новый уровень».

7.17. Основные функции экзаменационных комиссий:

— определение соответствия подготовки выпускника требованиям к результатам обучения по дополнительной профессиональной программе;

— принятие решения о присвоении квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче выпускнику документа об образовании;

— разработка на основании результатов работы экзаменационных комиссий рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки слушателей по дополнительным профессиональным программам.

7.18. Экзаменационные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Регламентом и учебно-методической документацией, разрабатываемой ЧУ ДПО МР «Новый уровень» самостоятельно на основе требований к содержанию дополнительных профессиональных программ.

7.19. Проведение сертификационного экзамена проводится на открытом заседании экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Решения итоговых аттестационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель обладает

правом решающего голоса. Результаты любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты сертификационного экзамена, проводимого в устной или письменной форме, объявляются после оформления и подписания протоколов заседаний соответствующих комиссий.

7.20. Все заседания сертификационного экзамена оформляются протоколами. В протокол заседания вносятся мнения членов комиссии о представленной работе, уровне сформированности компетенций, знаниях и умениях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания, а также ведется запись особых мнений. В протоколах отмечаются, какие недостатки в теоретической и практической подготовке имеются у слушателя. Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий сертификационного экзамена подписываются председателем соответствующей итоговой экзаменационной комиссии, членами и секретарем итоговой аттестационной комиссии и хранятся в архиве ЧУ ДПО МР «Новый уровень», согласно номенклатуре дел.

7.21. На основании решения экзаменационной комиссии издается приказ директора ЧУ ДПО МР «Новый уровень» об отчислении слушателей и выдаче диплома о профессиональной переподготовке и (или) удостоверения о повышении квалификации и сертификата специалиста.

8. Образцы документов о дополнительном профессиональном образовании, их заполнение, выдача и учёт.

8.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации (далее - документы):

- диплом о профессиональной переподготовке;
- удостоверение о повышении квалификации;
- сертификат специалиста.

8.2. Бланк удостоверения, сертификата специалиста, бланк диплома о профессиональной переподготовке, бланк приложения к диплому, справка об обучении, документ об обучении (сертификат) имеют регистрационные характеристики (серия и номер).

8.3. Нумерацию бланков ЧУ ДПО МР «Новый уровень» определяет самостоятельно.

9. Порядок заполнения документов о квалификации.

9.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке, печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

9.2. Рекомендации к заполнению бланков «Удостоверение о повышении квалификации» (36-72 часа).

а) В левой части внутренней стороны бланка удостоверения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке с выравниванием по центру - проставляется номер удостоверения,

2) после строки, содержащей надпись «Город» на отдельной строке - наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность (Тюмень);

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи» – дата выдачи удостоверения с указанием числа, месяца и года (цифровым или словестно-цифровым способом).

б) В правой части внутренней стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося (в именительном падеже), может быть применен полужирный или жирный шрифт;

2) после строки, содержащей надпись «прошел повышение квалификации в» - на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) с выравниванием по центру - полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей удостоверение (ЧУ ДПО МР «Новый уровень»);

3) после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе» - на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), с выравниванием по центру и в кавычках наименование программы повышения квалификации;

4) после строки, содержащей надпись «в объеме» - количество часов (с указанием числа (цифрами), слова часа(ов);

5) на отдельной строке - должность руководителя ЧУ ДПО МР «Новый уровень», место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо;

6) на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.

9.3. Рекомендации при заполнении бланка «Приложение к удостоверению о повышении квалификации» (36-72 часа):

а) в левой части внутренней стороны бланка приложения к удостоверению о повышении квалификации указываются следующие сведения:

1) в строке, содержащей надпись «Приложение к удостоверению о повышении квалификации №» - номер удостоверения о повышении квалификации;

2) в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество» - вносится полностью ФИО обучающегося;

3) в строке, содержащей надпись «имеет документ об образовании» - вносятся сведения о высшем или среднем профессиональном образовании у обучающегося;

4) в последующей строке указываются даты прохождения повышения квалификации (с какого по какое число) – число (цифрами) месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами);

5) после строки, содержащей надпись «прошел повышение квалификации в» - полное официальное наименование организации, выдавшей удостоверение о повышении квалификации (ЧУ ДПО МР «Новый уровень»);

6) в строке, содержащей надпись «по программе» - указывается наименование программы повышения квалификации в кавычках, с выравниванием по центру;

б) в правой части внутренней стороны бланка приложения к удостоверению о повышении квалификации указываются следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись «За время обучения сдал зачеты и экзамены по следующим дисциплинам», в таблице указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся программы в следующей последовательности:

изученные дисциплины (модули) программы повышения квалификации: в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля); во втором столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в часах; в третьем столбце таблицы - оценка, полученная при аттестации.

Последовательность дисциплин (модулей) программы повышения квалификации определяется ЧУ ДПО МР «Новый уровень» самостоятельно;

Все записи, указанные в настоящем пункте, вносятся шрифтом одного размера.

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачет);

2) в строке, содержащей надпись «Всего» - продолжительность цикла в часах (цифрами);

3) на отдельной строке - должность руководителя (директора ЧУ ДПО МР «Новый уровень»), место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо;

4) на отдельной строке — слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.

9.4. Рекомендации к заполнению бланков «Удостоверение о повышении квалификации» (144 часа).

а) В левой части внутренней стороны бланка удостоверения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке с выравниванием по центру - проставляется номер удостоверения,

2) после строки, содержащей надпись «Город» на отдельной строке - наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность (Тюмень);

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи» – дата выдачи удостоверения с указанием числа, месяца и года (цифровым или словестно-цифровым способом).

б) В правой части внутренней стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

2) в последующей строке указываются даты прохождения повышения квалификации (с какого по какое число) – число, месяц и год - цифровым способом, (год - четырехзначное число цифрами);

3) после строки, содержащей надпись «прошел повышение квалификации в» - на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) с выравниванием по центру - полное официальное наименование организации, выдавшей удостоверение (ЧУ ДПО МР «Новый уровень»);

4) после строки, содержащей надпись «по программе» - на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), с выравниванием по центру и в кавычках наименование программы повышения квалификации;

5) в строке содержащей надпись «в объеме» - количество часов (с указанием числа (цифрами), слова часа(ов));

6) после строки, содержащей надпись «за время обучения сдал экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы» - в отдельных строках заполняется таблица по соответствующим графам - изученные дисциплины (модули) программы повышения квалификации: в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля); во втором столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в часах; в третьем столбце таблицы - оценка, полученная при аттестации.

Последовательность дисциплин (модулей) программы повышения квалификации определяется ЧУ ДПО МР «Новый уровень» самостоятельно. Все записи, указанные в настоящем пункте, вносятся шрифтом одного размера.

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачет);

7) на отдельной строке - должность руководителя ЧУ ДПО МР «Новый уровень», место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравнением вправо;

8) на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравнением вправо.

9.5. Рекомендации к заполнению бланков «Диплом о профессиональной переподготовке».

а) В левой части внутренней стороны бланка диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравнением по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке с выравнением по центру - проставляется номер удостоверения,

2) после строки, содержащей надпись «Город» на отдельной строке - наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность (Тюмень);

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи» – дата выдачи удостоверения с указанием числа, месяца и года (цифровым или словестно-цифровым способом).

б) В правой части внутренней стороны бланка диплома указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» с выравнением по центру, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

2) после строки, содержащей надпись «прошел профессиональную переподготовку в» - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру - полное официальное наименование организации, выдавшей удостоверение («ЧУ ДПО МР «Новый уровень»);

3) после строки, содержащей надпись «Решением от», на отдельной строке с выравнением по центру - дата протокола цифровым способом с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами);

4) после строк, содержащих надпись «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), с выравнением по центру - наименование специальности, по которой осуществлялась профессиональная переподготовка;

5) в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии» - место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравнением вправо;

6) на отдельной строке - должность руководителя, осуществляющего образовательную деятельность (директор ЧУ ДПО МР «Новый уровень»), место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо;

7) на отдельной строке — слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.

9.6. Рекомендации при заполнении бланка «Приложения к диплому о профессиональной переподготовке»:

а) в левой части внутренней стороны бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1) в строке, содержащей надпись «Приложение к диплому №» - номер диплома;

2) в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество» - вносится полностью ФИО обучающегося;

3) в строке, содержащей надпись «имеет документ об образовании» - вносятся сведения о высшем или среднем профессиональном образовании у обучающегося;

4) в последующей строке указываются даты прохождения профессиональной переподготовки (с какого по какое число – число (цифрами) месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами);

5) после строки, содержащей надпись «прошел профессиональную переподготовку в» - полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом (ЧУ ДПО МР «Новый уровень»);

6) в строке, содержащей надпись «по программе» - указывается наименование программы дополнительного профессионального образования в кавычках, с выравниванием по центру;

б) в правой части внутренней стороны бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись «За время обучения сдал зачеты и экзамены по следующим дисциплинам», указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся программы в следующей последовательности:

изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки: в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля); во втором столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в часах; в третьем столбце таблицы - оценка, полученная при аттестации.

Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы определяется ЧУ ДПО МР «Новый уровень» самостоятельно;

Все записи, указанные в настоящем пункте, вносятся шрифтом одного размера.

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачет);

2) после строки, содержащей надпись «Всего» - продолжительность цикла в часах (цифрами);

3) на отдельной строке - должность руководителя (директора ЧУ ДПО МР «Новый уровень»), место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравнением вправо;

4) на отдельной строке — слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравнением вправо.

9.7. Рекомендации к заполнению бланков «Сертификат специалиста».

Заполнение бланка сертификата осуществляется на русском языке в электронном виде с использованием программного обеспечения. Заполнение бланка сертификата рукописным способом не допускается.

1) При оформлении бланка сертификата указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, сдавшего сертификационный экзамен;

- полное наименование организации, при которой создана экзаменационная комиссия;

- дата и номер протокола заседания экзаменационной комиссии;

- полное наименование специальности в соответствии с Номенклатурами специальностей специалистов в сфере здравоохранения;

- сертификат подписывается председателем и секретарем экзаменационной комиссии с указанием даты выдачи сертификата.

2) С правой стороны бланка сертификата ставится печать организации, выдавшей сертификат, наименование города, в котором действует экзаменационная комиссия.

3) Сертификат выдается лицам, сдавшим сертификационный экзамен по предъявлении документов, удостоверяющих их личность, либо представителям указанных лиц по доверенности, оформленной в установленном порядке, либо высылается по почте ценным отправлением с уведомлением о вручении.

4) Сертификат выдается в течение 10 календарных дней с момента сдачи сертификационного экзамена.

5) Для регистрации выданных сертификатов в организации заводится книга учета выданных сертификатов, в том числе в электронном виде.

6) В случае утраты сертификата или его порчи (повреждения) лицо, получившее сертификат, вправе обратиться в организацию с заявлением о предоставлении дубликата сертификата, в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего сертификат;

- при утрате сертификата - обстоятельства утраты сертификата;
- при порче (повреждении) сертификата - обстоятельства и характер повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования сертификата, с приложением поврежденного сертификата.

7) Выдача дубликата сертификата осуществляется в течение 15 календарных дней со дня получения организацией заявления о предоставлении дубликата сертификата и прилагаемых к нему документов, на основании протокола заседания экзаменационной комиссии. На дубликате сертификата в заголовке под словами "сертификат специалиста" штампом синего цвета ставится слово "дубликат".

8) В случае изменения наименования организации дубликат сертификата выдается организацией вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации.

9) В случае реорганизации организации дубликат сертификата выдается организацией, являющейся правопреемником реорганизованной организации.

10) В случае ликвидации организации дубликат сертификата выдается организацией (органом), являющейся правопреемником ликвидированной организации. В случае отсутствия правопреемника выдача дубликата сертификата осуществляется по решению учредителя ликвидированной организации.

9.8. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации.

9.9. При заполнении бланков документов указывается:

— полное официальное наименование ЧУ ДПО МР «Новый уровень»;

— наименование населенного пункта, в котором находится ЧУ ДПО МР «Новый уровень». Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

— регистрационный номер и дата выдачи документа указываются по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации.

9.10. Фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом гражданина Российской Федерации или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося.

9.11. Фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и заверенная его личной подписью. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

9.12. Подписи председателя экзаменационной комиссии, руководителя и секретаря (при наличии) на документах проставляются чернилами или пастой. Подписание документов факсимильной подписью и гелевыми чернилами не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

9.13. Документы заверяются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть чётким.

9.14. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

10. Заполнение дубликатов документов о квалификации.

10.1. При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

— на бланке удостоверения — в правой части внутренней стороне бланка перед строкой, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что»;

— на бланке диплома — в правой части внутренней стороны бланка диплома перед строкой, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что»;

— на бланке приложения к диплому – справа перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ».

10.2. На дубликате указывается полное официальное наименование ЧУ ДПО МР «Новый уровень».

10.3. На дубликате диплома и дубликате приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому — регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

10.4. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому, дубликат диплома выдается без приложения к нему.

10.5. Дубликат подписывается директором, председателем экзаменационной комиссии, секретарем ЧУ ДПО МР «Новый уровень».

11. Учёт бланков документов о квалификации.

11.1. ЧУ ДПО МР «Новый уровень» обязан представлять сведения о выданных документах о квалификации и их дубликатах в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении». ЧУ ДПО МР «Новый

уровень» несёт ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

11.2. Бланки документов хранятся в ЧУ ДПО МР «Новый уровень» как документы строгой отчётности.

11.3. Для учёта выдачи документов, дубликатов документов, дубликатов приложений к диплому в ЧУ ДПО МР «Новый уровень», ведётся книга регистрации выданных документов о квалификации (далее — книга регистрации).

При выдаче документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

— регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);

— фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) выпускника;

— в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;

— номер удостоверения, серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка приложения к диплому;

— дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);

— дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;

— подпись руководителя ЧУ ДПО МР «Новый уровень», выдающей документ (дубликат документа, дубликат приложения к диплому);

— подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

11.4. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ЧУ ДПО МР «Новый уровень», с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчётности.

12. Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним.

12.1. Документ выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения экзаменационной комиссии о выдаче ему документа о квалификации.

12.2. Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации; взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

12.3. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нём ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому, либо в случае обнаружения в нём ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

12.4. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

12.5. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

12.6. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копия дубликата документов об образовании, хранятся в личном деле выпускника организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Сохранившийся испорченный подлинник диплома и испорченный подлинник приложения к диплому изымаются ЧУ ДПО МР «Новый уровень» и уничтожаются в установленном порядке.

12.7. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат), хранятся в отдельном деле согласно номенклатуры дел.

13. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ.

13.1. Оценка проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

13.2. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;
- внешняя независимая оценка качества образования.

13.3. ЧУ ДПО МР «Новый уровень» самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов.

13.4. Требования к внутренней оценке качества дополнительных профессиональных программ и результатов их реализации

являются неотъемлемой частью дополнительной профессиональной программы.

13.5. ЧУ ДПО МР «Новый уровень» на добровольной основе может применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ и общественной аккредитации организаций.

14. Контроль за исполнением настоящего Регламента.

14.1. Контроль за предоставлением услуг дополнительного профессионального образования ЧУ ДПО МР «Новый уровень» осуществляет директор ЧУ ДПО МР «Новый уровень».

14.2. ЧУ ДПО МР «Новый уровень» отвечает за ведение:

- федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (при наличии разработанных рекомендаций);

- формы федерального статистического наблюдения №1-ПК «Сведения об обучении в организациях осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам» (утверждена приказом Росстата от 09.06.2014 №424).

14.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуг в сфере дополнительного профессионального образования осуществляется руководителем ЧУ ДПО МР «Новый уровень».

14.4. Текущий контроль за предоставлением услуг осуществляется путём проведения руководителем ЧУ ДПО МР «Новый уровень» проверок соблюдения и исполнения сотрудниками ЧУ ДПО МР «Новый уровень» положений настоящего Регламента, требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации (ведомостей), приказов и других документов, регулирующих деятельность по предоставлению услуг в сфере дополнительного профессионального образования.

15. Заключительные положения.

15.1. Настоящий Регламент, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом директора ЧУ ДПО МР «Новый уровень».