

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ ИНТЕГРАТИВНОЙ МЕДИЦИНЫ «ЛИ ВЕСТ»

Утверждаю
АНО ДПО «СИИМЕД «Ли Вест»
Ректор Т.А. Мильчакова

«11» января 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ ИНТЕГРАТИВНОЙ
МЕДИЦИНЫ «ЛИ ВЕСТ»
(лицензия № 10711 от 25.10.2018 г.)

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном образовании в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «СИИМЕД «Ли Вест» (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам в АНО ДПО «СИИМЕД «Ли Вест» (далее-документы), образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «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».

2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца

2.1. В АНО ДПО «СИИМЕД «Ли Вест» утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

2.1.1. Документы о квалификации:

- диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации),
- удостоверение о повышении квалификации. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации.

2.1.2. Документы об обучении:

- диплом/сертификат о прохождении обучения по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе,
- справка об обучении.

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.4. Диплом/Сертификат о прохождении обучения выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам.

2.5. Справка об обучении выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из АНО ДПО «СИИМЕД «Ли Вест».

3. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании

3.1. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в установленном законодательством

Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 г. № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.2. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения.

- Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности и удостоверяющего получение новой квалификации - приложение 1.
- Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении 2.
- Образец бланка удостоверения о повышении квалификации в приложении 3.

3.3. К диплому о профессиональной переподготовке и удостоверению о повышении квалификации может изготавливаться твердая обложка.

3.4. Бланки документов об обучении по общеобразовательным программам (диплом/сертификат о прохождении обучения и справка об обучении) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.5. Бланки дипломов/сертификатов о прохождении обучения по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам изготавливаются в организации в соответствии с установленными формами и техническими требованиями. Образец бланка диплома/сертификата приведен в приложении 4.

3.6. Справки об обучении изготавливаются в АНО ДПО «СИИМЕД «Ли Вест» в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении в приложении 5.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации - на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью.

Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелиевой ручки с чернилами черного цвета.

4.2. Заполнение бланков **дипломов о профессиональной переподготовке:**

4.2.1. Основная часть-страница 2, левая сторона:

- вписывается название образовательного учреждения - АНО ДПО «СИИМЕД «Ли Вест»;
- проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города - Новосибирск, дата выдачи документа (число, месяц, год).

4.2.2. Основная часть, страница 2, правая сторона:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- после слов «прошел (а) профессиональную переподготовку в ...» - вписывается название организации (АНО ДПО «СИИМЕД «Ли Вест»);
- название дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке (по программе «...»);
- после слов «решением от...» - дата и номер протокола решения итоговой экзаменационной комиссии;

В дипломах о **профессиональной переподготовке**, удостоверяющих право на ведение нового вида профессиональной деятельности:

- после слов «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере...» - записывается наименование сферы профессиональной деятельности;

В дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих **присвоение квалификации**:

- после слов «диплом подтверждает присвоение квалификации» записывается наименование новой квалификации согласно решению итоговой экзаменационной комиссии;
- после слов «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» - записывается наименование сферы профессиональной деятельности;
- диплом подписывается ректором организации и секретарем;
- на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать организации.

4.3 Заполнение бланков **приложения к диплому о профессиональной переподготовке**:

4.3.1 Приложение к диплому страница 1:

- после слов «Приложение к диплому №» вписывается номер диплома, указанный в основной части диплома;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;
- после предлога «с» - вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;
- в строке о наименовании образовательного учреждения вписывается его официальное наименование согласно Уставу;
- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;
- после слов «прошел(а) стажировку в (на)» - вписывается название организации, в которой слушатель проходил стажировку;
- после слов «защитил(а) аттестационную работу на тему» - вписывается наименование темы аттестационной работы согласно наименованию, утвержденному в установленном порядке;

4.3.2 Приложение к диплому страница 2:

- после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам: в графе «наименование» приводится полное наименование дисциплин;
- в графе «Количество часов» указывается количество часов, отведенное на изучение каждой дисциплины;
- в графе «Оценка» проставляются полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено»;
- в графе «Всего» указывается объем программы в часах согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;
- в нижней части приложения к диплому подписывается ректор и секретарь, ответственный за выдачу документов;
- на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать организации.

4.4. Заполнение бланков **удостоверений о повышении квалификации**:

4.4.1. страница 2, левая сторона:

- проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, дата выдачи документа (число, месяц, год).

4.4.2. страница 2, правая сторона:

- ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что...» - по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- после слов «в...», начиная со следующей строки, вписывается полное наименование организации согласно Уставу в предложном падеже;
- ниже слов «по дополнительной профессиональной программе...» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
- после слов «в объеме...» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- в нижней части удостоверения подписывается ректор и секретарь, ответственный за выдачу документов;
- на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать организации.

4.5. Заполнение бланков дипломов/сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе:

- после слова «Диплом/сертификат» указывается дата выдачи и после слов «Регистрационный №» проставляется регистрационный номер диплома/сертификата из журнала регистрации документов о дополнительном образовании;
- на первой строке после слов: «Настоящий диплом/сертификат подтверждает, что...» - указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, вписывается полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже по центру одной или двумя строками;
- после слов «прошел(-а) обучение в АНО ДПО «СИИМЕД «Ли Вест» по программе дополнительного образования...» по центру вписывается наименование дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы;
- ниже предусматривается место для личной подписи ректора, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью организации.

4.7 Заполнение справки об обучении:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- указываются сроки обучения;
- после слов «обучался(лась) в...» вписывается полное наименование организации согласно Уставу в предложном падеже;
- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
- указывается дата и номер приказа о зачислении, приказа об отчислении из организации, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);

- справку об обучении подписывает ректор, проставляется печать организации.

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном образовании

5.1. Документ о дополнительном образовании выдается после издания приказа ректора АНО ДПО «СИИМЕД «Ли Вест» об отчислении и выдаче документов о дополнительном образовании.

5.2. Дубликат документа о дополнительном образовании установленного образца выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа о дополнительном образовании;
- взамен документа о дополнительном образовании, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

5.3. Подлинник документа о дополнительном образовании, подлежащий замене, изымается у слушателя и уничтожается в установленном порядке.

5.4. Невостребованные документы о дополнительном образовании слушателей, вкладываются в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

5.5. Документ о дополнительном образовании (дубликат документа) выдается слушателю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат документа), хранятся в личном деле слушателя.

5.6. Копия выданного документа о дополнительном образовании (дубликата) хранится в личном деле слушателя.

5.7. Для учета выдачи документов о дополнительном образовании, дубликатов документов о дополнительном образовании, иных документов в АНО ДПО «СИИМЕД «Ли Вест» ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи сертификатов;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

5.8. Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся у руководителя образовательного учреждения.

5.9. При выдаче документа о квалификации (дубликата документа) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа о квалификации;
- дата выдачи документа о квалификации;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), в случае получения документа о квалификации по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- срок освоения программы;
- период обучения;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер приказа о зачислении
- дата и номер приказа об отчислении;

- подпись лица, получившего документ и дата (или дата и номер почтового отправления, если документ направлен через операторов почтовой связи);
 - подпись ответственного лица, выдающего документ о квалификации.
- 5.10. При выдаче сертификата (дубликата документа) в книгу регистрации вносятся следующие данные:
- регистрационный номер документа о квалификации;
 - дата выдачи документа о квалификации;
 - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), в случае получения документа о квалификации по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
 - наименование дополнительной общеразвивающей программы;
 - объем программы;
 - подпись лица, получившего документ и дата (или дата и номер почтового отправления, если документ направлен через операторов почтовой связи);
 - подпись ответственного лица, выдающего документ о квалификации.
- 5.11. Списание документов о квалификации происходит на основании акта о списании, в котором указывается:
- регистрационные номера документов о квалификации и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается книгами регистрации);
 - количество испорченных бланков.
- 5.12. Списание документов о квалификации производится комиссией, утвержденной приказом ректора АНО ДПО «СИИМЕД «Ли Вест», в состав которой могут входить:
- председатель - заместитель директора по учебной работе АНО ДПО «СИИМЕД «Ли Вест»;
 - руководители отделов;
 - специалист, ответственный за документы о квалификации;
 - материально-ответственное лицо.
- 5.13. Списание производится один раз в квартал на основании акта:
- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов о квалификации отметки о получении документа (подписи слушателя, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или почтовое уведомление о вручении);
 - об испорченных бланках документов о квалификации, в которых указываются номера и серии испорченных бланков, количество и дата их уничтожения.
- 5.14. К акту списания документов о квалификации (бланков строгой отчетности) прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

6. Заключительные положения

6.1 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном порядке.

6.2 В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность организации в сфере дополнительного образования.