

**Частное Учреждение Дополнительного Профессионального Образования
«Академия медицинской кинезиологии и мануальной терапии»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
Директора ЧУДПО «Академия медицинской
кинезиологии и мануальной терапии»

« 16 » мая 20 23 г. № 26/2023
Ельская Т.А.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдачи, хранения и учета
документов о квалификации, документов об обучении
в ЧУ ДПО «Академия медицинской кинезиологии и мануальной терапии»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи, хранения и учета документов о квалификации, документов об обучении (далее Положение) является локальным нормативным актом ЧУ ДПО «Академия медицинской кинезиологии и мануальной терапии» (далее Академия).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Устав Академии, локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Академии.

2. Виды документов и основания выдачи

2.1. Академия выдает следующие виды документов:

- документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке);
- документ об обучении (сертификат об обучении);
- справка об обучении (о периоде обучения).

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

2.1.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается обучающимся, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.1.3. Сертификат об обучении выдается обучающимся, прошедшим обучение по дополнительным общеразвивающим программам, не предусматривающим прохождение итоговой аттестации.

2.1.4. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается обучающимся по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным.

2.2. 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 по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

2.3. Академия выдает документы по образцу и в порядке, который установлен Академией самостоятельно.

2.4. Выбор предприятий - изготовителей бланков документов осуществляется Академией самостоятельно.

2.5. Основаниями для выдачи удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке обучающемуся являются:

- приказ о его зачислении и отчислении с указанием сроков обучения, наименования и объема дополнительной профессиональной программы;
- освоение обучающимся дополнительной профессиональной программы, завершившееся успешной итоговой аттестацией;
- отсутствие у обучающегося финансовой задолженности.

2.6. Основаниями для выдачи сертификата об обучении обучающемуся являются:

- освоение обучающимся конкретной общеразвивающей программы;
- отсутствие у обучающегося финансовой задолженности (для физических лиц, организаций, заключивших договор на оказание платных образовательных услуг).

3. Порядок заполнения бланков документов

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Академии в именительном падеже согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится Академия;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации/ профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности (наименование присвоенной квалификации, (при наличии)).

3.3. Бланк документа подписывается директором Академии.

3.4. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Академии.

3.5. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения.

3.6. Вносимые в бланк документа записи выполняются с использованием принтера черно-белой печатью или каллиграфическим почерком шариковой или гелевой ручкой с чернилами черного цвета.

3.7. При заполнении сертификата об обучении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте (документе, его заменяющем) в именительном падеже;
- сроки обучения;
- вписывается полное наименование Академии, согласно Уставу в предложном падеже;
- наименование образовательной программы;
- подпись директора Академии и преподавателя, печать Академии.

3.8. При заполнении справки об обучении (периоде обучения):

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте (документе, его заменяющем) в именительном падеже;
- указываются сроки обучения;
- после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование Академии, согласно Уставу в предложном падеже;
- наименование образовательной программы;
- указывается дата и номер приказа отчисления из Академии, 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 (периоде обучения) подписывает директор Академии, проставляется печать Академии.

4. Учет и хранение бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся реестры регистрации выданных документов (далее - реестр):

- реестр регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- реестр регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- реестр регистрации выдачи справок об обучении;
- реестр регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В реестр регистрации вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, получившего документ;
- 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);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

В реестрах регистрации могут быть зафиксированы данные, которые потребуются для внесения в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"):

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии).

4.3. Реестры выдачи документов нумеруются сквозной нумерацией.

4.4. Если была допущена ошибка в реестре выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой

записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.5. Реестры хранятся в Академии.

4.6. Бланки документов хранятся у руководителя (заведующую) учебной части Академии как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.7. Ответственность за учет и хранение и выдачу бланков документов установленного образца, справок об обучении (периоде обучения) возлагается на руководителя (заведующую) учебной части Академии.

4.8. Копии документов о квалификации хранятся в личном деле обучающегося.

5. Порядок списания и уничтожения бланков документов

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат списанию и последующему уничтожению.

5.2. Списание и уничтожение бланков документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора.

5.3. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности, в котором указывается их количество и номера, затем испорченные бланки уничтожаются (сжигаются).

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

5.5. Акт о списании бланков строгой отчетности хранится в бухгалтерии 5 лет.

5.6. 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.

6. Порядок выдачи документов и их дубликатов

6.1. Бланки документов о квалификации изготавливаются по заявке Академии в количестве, необходимом для осуществления деятельности.

6.2. За выдачу документов о квалификации с обучающихся плата не взимается.

6.3. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы о квалификации, при условии наличия в Академии всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «диплом» ставится штамп "ДУБЛИКАТ". Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

6.4. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;

- другому лицу по нотариальной доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.5. Уведомление о вручении хранится вместе с реестром регистрации выдачи документов.

6.6. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) удостоверение о повышении квалификации (дубликат документа), хранятся совместно с реестром регистрации выдачи документов (дубликата документа).

6.7. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации;

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

6.8. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

6.9. За выдачу дубликата документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения, плата не взимается.

6.10. За выдачу дубликата документа о квалификации в случае утраты или смены фамилии (имя, отчества) взимается плата в установленном Академией порядке.

6.11. Для не востребуемых документов о квалификации формируется отдельное дело не востребуемых документов.

6.12. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет руководитель (заведующая) учебной части Академии.

7. Требования к бланкам документов

7.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу Академии организациями-изготовителями. Образцы (эскизы) бланков документов утверждаются приказом директора.

7.2. Бланки документов о квалификации составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений, а наименования полученных оценок вписываться полностью.

7.3. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Академии в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.4. Бланки документов о квалификации изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 № 14н (с изменениями), в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

7.5. Выбор предприятий - изготовителей бланков документов о квалификации осуществляется Академией самостоятельно. Изготовление бланков справок об обучении (периоде обучения) осуществляет сама Академия.

7.6. Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.

7.7. Предприятиями-изготовителями может осуществляться изготовление унифицированных бланков документов с дополнительным перечнем отличительных защитных признаков по эскизам, предоставленным Академией, соответствующим требованиям законодательства.

7.8. Документы о квалификации могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются Академией.

8. Внесение сведений о документах о квалификации в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"

8.1. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации подлежат внесению в информационную систему.

8.2. Формирование и ведение информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, которая является оператором информационной системы.

8.3. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", включает следующие сведения:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы;
- наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии);
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- срок обучения;
- год поступления на обучение;
- год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

8.4. Академия несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его директором Академии и действует бессрочно,

9.2. Контроль над правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Академии.

Подписан квалифицированной электронной подписью
Частное Учреждение Дополнительного Профессионального
Образования «Академия
медицинской кинезиологии и мануальной терапии»
Место осуществления образовательной деятельности:
117393, Москва, ул. Профсоюзная, дом 66, строение 1, 8 этаж.
Директор: Ельская Татьяна Анатольевна
Дата подписания: 12.12.23