

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ МЕДИЦИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

«УТВЕРЖДАЮ»

ДИРЕКТОР



Панченко С.В./

« 13 » декабря 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о разработке, заполнении, учете выданных удостоверений о повышении
квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке**

г. Москва, 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о разработке, заполнении, учете выданных удостоверений о повышении квалификации разработано в соответствии с Федеральным Законом

«Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам от 1 июля 2013 г № 499, локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность в АНО ДПО «Международная академия медицинского образования» (далее - Организация).

1.2. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: Удостоверение о повышении квалификации и Сертификат специалиста.

1.3. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: Диплом о профессиональной переподготовке и Сертификат специалиста.

2. О РАЗРАБОТКЕ БЛАНКОВ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Центр выдает лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки, выдаются документы о квалификации по образцу и в порядке, который установлен Организацией самостоятельно.

2.2. Установленные образцы Удостоверения о повышении квалификации, Диплома о профессиональной переподготовке и Сертификата специалиста утверждаются приказом директора Организации.

2.3. С целью организации учета бланков Удостоверений о повышении квалификации, Дипломов о профессиональной переподготовке и Сертификатов специалиста при разработке бланка документа может предусматриваться наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Удостоверение о повышении квалификации, Диплом о профессиональной переподготовке и Сертификат специалиста оформляются на русском языке.

При заполнении бланков Удостоверений о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- официальное название организации, осуществляющей обучение в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;

- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации 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;
- объем образовательной программы;
- период обучения.

При заполнении бланков Дипломов о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- официальное название организации, осуществляющей обучение в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего 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;
- объем образовательной программы;
- период обучения;
- сведения о пройденных и успешно сданных дисциплинах.

При заполнении бланков Сертификатов специалиста указываются следующие сведения:

- официальное название организации, осуществляющей обучение в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации и/или 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;
- объем образовательной программы;
- период обучения.

3.2. Бланк документа подписывается директором Организации или иным уполномоченным лицом.

3.3. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Организации.

3.4. Заполнение бланков рукописным способом допускается.

3.5. По общему правилу бланки удостоверений заполняются печатным способом с

помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Центре всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

4. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

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

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- a) наименование документа;
- b) номер бланка документа;
- c) порядковый регистрационный номер;
- d) дата выдачи документа;
- e) номер и дата приказов о зачислении и отчислении;
- f) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- g) 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).

4.3. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) 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.

4.4. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении Организации.

5. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ И УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

5.2. Списание документов строгой отчетности производится посредством составления акта о списании бланков.

5.2.1. Списание документов производится на основании приказа директора Организации.

5.3. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

5.3.1. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на

основании акта об уничтожении документов.

5.3.2. 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. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются и утверждаются директором Организации и действуют до замены их новым.

6.2. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Организации и решаются директором Организации индивидуально в каждом конкретном случае.