

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ЧОУ ДПО «КМАПО»



В.А. Арутюнов

«15» февраля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА
О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ,
ПРИБРЕТЕНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИИ
СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ
В ЧОУ ДПО «КМАПО»**

г. Краснодар

2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», иными нормативными актами Российской Федерации и Краснодарского края, Уставом ЧОУ ДПО «КМАПО», Положением об итоговой аттестации в ЧОУ ДПО «КМАПО» с целью упорядочивания работы с документами строгой отчетности.

1.2. Положение определяет формы документов установленного образца о дополнительном образовании, а также порядок изготовления, заполнения, выдачи и хранения соответствующих бланков документов.

1.3. Положение является локальным актом ЧОУ ДПО «КМАПО», утверждено приказом ректора, его действие распространяется на всех работников и обучающихся в ЧОУ ДПО «КМАПО».

1.4. Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов возлагается на заместителя ректора (проректора) по учебной работе.

2. Форма документа и порядок изготовления

2.1. ЧОУ ДПО «КМАПО» самостоятельно определяет объем, сроки изготовления согласно количеству обучающихся и приобретает бланк документов следующими способами:

- самостоятельно изготавливает бланки документов с помощью модуля заполнения и учета;
- заказывает предприятию - изготовителю;
- покупает готовые бланки.

2.2. Форма указанных документов устанавливается ЧОУ ДПО «КМАПО» (приложения № 1, № 2) и утверждается ректором.

2.3. ЧОУ ДПО «КМАПО» в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности выдает обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительным образовательным программам, документы о соответствующем обучении:

- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки.

2.4. Дубликаты документов выдаются взамен утраченных документов.

3. Заполнение бланков документов

3.1. Бланки документов оформляет секретарь учебной части.

3.2. Бланки документов об освоении дополнительных программ (далее - документы), заполняются ЧОУ ДПО «КМАПО» на принтере.

3.3. Бланки документов заполняются на русском языке и заверяются печатью ЧОУ ДПО «КМАПО» на месте, отведенном для печати – «М.П.». Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.4. Подписи председателя комиссии, ректора ЧОУ ДПО «КМАПО», секретаря в документах проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью с последующей их расшифровкой (инициалы, фамилия). Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается. В случае временного отсутствия руководителя документ подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя, на основании приказа руководителя ЧОУ ДПО «КМАПО». При этом перед словом «Ректор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускается.

3.5. После заполнения бланки документов тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.6. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.7. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке:

3.7.1. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- полное официальное название ЧОУ ДПО «КМАПО» в именительном падеже, согласно Уставу;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится ЧОУ ДПО «КМАПО»;

- дата выдачи документа (в формате хх.хх.хххх.);

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации 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;

- бланк содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

Бланк документа подписывается председателем комиссии, ректором ЧОУ ДПО «КМАПО», секретарем.

3.8. При заполнении дубликата документа по заявлению выпускника, утратившего документ:

3.8.1. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

3.8.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. В дубликат документа вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

3.8.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Дубликат документа подписывается председателем комиссии, ректором ЧОУ ДПО «КМАПО» и секретарем, действующими на момент выдачи дубликата.

3.8.4. Дубликаты документов заполняются в соответствии с правилами заполнения оригиналов документов.

3.8.5. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

4. Выдача, учет и хранение бланков документов

4.1. Бланки документов хранятся в сейфе.

4.2. Для учета бланков документов установленного образца в бухгалтерии ЧОУ ДПО «КМАПО» ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- номер учетной записи;
- дата получения (приобретение, изготовление) бланков;
- название документа установленного образца;
- количество полученных бланков;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- подпись получившего с расшифровкой;
- количество выданных бланков;
- остаток;
- подпись ответственного лица.

4.3. Бланки, испорченные при заполнении подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой комиссии под председательством ректора ЧОУ ДПО «КМАПО». Комиссия составляет акт. В акте указывается количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в ЧОУ ДПО «КМАПО».

4.4. Для регистрации выдаваемых документов в учебной части ЧОУ ДПО «КМАПО» ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- в) номер документа;
- г) дата выдачи документа;
- д) наименование профессии (программы обучения);
- е) наименование присвоенной квалификации;
- ж) дата и номер протокола аттестационной комиссии;

- з) номер приказа об отчислении обучающегося;
- и) подпись работника ЧОУ ДПО «КМАПО», выдающего документы;
- к) подпись лица, получившего документ.

4.5. Специальные книги (книги регистрации) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью ЧОУ ДПО «КМАПО» и хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Копии выданных документов подлежат хранению в архиве ЧОУ ДПО «КМАПО» в личном деле выпускника.

4.7. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ЧОУ ДПО «КМАПО», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ЧОУ ДПО «КМАПО» (приложение № 3).

4.8. Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, ЧОУ ДПО «КМАПО» вправе выдавать документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены ЧОУ ДПО «КМАПО» самостоятельно (приложение 4).

4.9. За выдачу документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

Приложение №1 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в ЧОУ ДПО «КМАПО»

<p>Российская Федерация Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Кубанская медицинская академия последипломного образования»</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации</p> <p>000000000000</p> <p>Документ о квалификации Регистрационный номер 00000</p> <p>г. Краснодар</p> <p>Дата выдачи « » года</p>	<p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p> <p>Петров Петр Петрович</p> <p>прошел(а) повышение квалификации в ЧОУ ДПО «КМАПО» по дополнительной профессиональной программе « _____ »</p> <p>в объеме ____ часов</p> <p>Председатель комиссии _____ А.А. Ананьев</p> <p>Ректор _____ В.А. Арутюнов М.П.</p> <p>Секретарь _____ С.С. Сидорова</p>
--	---

<p>Российская Федерация Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Кубанская медицинская академия последипломного образования»</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации</p> <p>000000000000</p> <p>Документ о квалификации Регистрационный номер 00000</p> <p>г. Краснодар</p> <p>Дата выдачи « » года</p>	<p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p> <p>Петров Петр Петрович</p> <p>прошел(а) повышение квалификации в ЧОУ ДПО «КМАПО» по дополнительной профессиональной программе « _____ »</p> <p>в объеме ____ часов</p> <p>Председатель комиссии _____ А.А. Ананьев</p> <p>Ректор _____ В.А. Арутюнов М.П.</p> <p>Секретарь _____ С.С. Сидорова</p>
--	---

Российская Федерация
Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального
образования «Кубанская медицинская
академия последипломного образования»

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

000000000000

Документ о квалификации
Регистрационный номер 00000

г. Краснодар

Дата выдачи
«__» _____ года

Настоящее удостоверение свидетельствует
о том, что

Петров
Петр Петрович

прошел(а) повышение квалификации в ЧОУ
ДПО «КМАПО»
по дополнительной профессиональной
программе «_____»
в объеме _____ часов
за время обучения сдал(а) экзамены и
зачеты по основным дисциплинам
программы

Наименование	Объем	Оценка

Председатель
комиссии _____ А.А. Ананьев

Ректор _____ В.А. Арутюнов
М.П.

Секретарь _____ С.С. Сидорова

Приложение №2 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в ЧОУ ДПО «КМАПО»

<p>Российская Федерация Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Кубанская медицинская академия последипломного образования»</p> <p>ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке</p> <p>Документ о квалификации Регистрационный номер 00000</p> <p>г. Краснодар</p> <p>Дата выдачи «__» _____ года</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p>Петров Петр Петрович</p> <p>прошел(а) профессиональную переподготовку в ЧОУ ДПО «КМАПО» Решением от «__» ____ г. протокол № ____ Диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере _____</p> <p>Председатель комиссии _____ А.А. Ананьев</p> <p>Ректор _____ В.А. Арутюнов М.П. Секретарь _____ С.С. Сидорова</p>
---	---

<p>Российская Федерация Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Кубанская медицинская академия последипломного образования»</p> <p>ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p> <p>Документ о квалификации Регистрационный номер 00000</p> <p>г. Краснодар</p> <p>Дата выдачи «__» _____ года</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p>Петров Петр Петрович</p> <p>прошел(а) профессиональную переподготовку в ЧОУ ДПО «КМАПО» Решением от «__» ____ г. протокол № ____ диплом подтверждает присвоение квалификации _____ и дает право на ведение профессиональной деятельности _____</p> <p>Председатель комиссии _____ А.А. Ананьев</p> <p>Ректор _____ В.А. Арутюнов М.П. Секретарь _____ С.С. Сидорова</p>
---	---

Приложение №3 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в ЧОУ ДПО «КМАПО»

На фирменном бланке ЧОУ ДПО «КМАПО» с исходящим № и датой.

Справка

Настоящая справка выдана Петрову Петру Петровичу в том, что он действительно обучался в ЧОУ ДПО «КМАПО» с «__»_____20__ г. по «__»_____20__ г. по программе _____ со сроком обучения с «__»_____20__ г. по «__»_____20__ г.

За период обучения освоил следующие предметы:

№ п/п	Наименование предмета	Текущие оценки	Итоговая оценка

Петров Петр Петрович отчислен из ЧОУ ДПО «КМАПО»_ до окончания срока обучения приказом №__от_____ по собственному желанию (как самовольно оставивший образовательную организацию, за нарушение правил внутреннего распорядка, в связи с переменой места жительства, в связи с призывом в ряды РА, другое).

Справка дана для представления в _____.

Ректор ЧОУ ДПО «КМАПО»

В.А. Арутюнов

Приложение № 4 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в ЧОУ ДПО «КМАПО»

Российская Федерация
Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Кубанская медицинская академия последипломного образования»

СЕРТИФИКАТ

УЧАСТИЯ В ИНФОРМАЦИОННО-КОНСУЛЬТАЦИОННОМ СЕМИНАРЕ
на тему: _____

выдан

ПЕТРОВУ ПЕТРУ ПЕТРОВИЧУ

г. Краснодар

Дата выдачи

«__» _____ года

Ректор _____ В.А. Арутюнов
М.П.