

ПОЛОЖЕНИЕ

об утверждении форм документов о дополнительном профессиональном образовании в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Мосмед»

1. Общие положения

1.1. Положение об утверждении форм документов о дополнительном профессиональном образовании в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Мосмед» (далее – АНО ДПО «Мосмед») подготовлено в соответствии со следующими нормативными документами: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования» Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 № АК-608/06; - Локальными нормативными актами АНО ДПО «Мосмед», принятыми в установленном порядке, регламентирующими соответствующие образовательные отношения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.3. Частью 3 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.4. Пунктом 19 приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» определено, что документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

1.5. В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.6. Использование бланков документов, утвержденных и изготовленных в соответствии с нормативными правовыми документами, действовавшими до 01.09.2013, не допускается.

1.7. Документы установленного образца выдаются лицам, освоившим программы дополнительного профессионального образования в полном объёме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2. Виды документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании

2.1. В АНО ДПО «Мосмед» утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

2.1.1. Документы о квалификации: - Удостоверение о повышении квалификации.

2.1.2. Документы об обучении: справка об обучении (о периоде обучения).

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании приказа ректора АНО ДПО «Мосмед»

2.4. Справка об обучении (о периоде обучения) 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 «Мосмед» по причине не освоения образовательной программы.

3. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу АНО ДПО «Мосмед» организациями-изготовителями. Образцы бланков документов утверждаются данным Положением.

3.2. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу АНО ДПО «Мосмед» 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 № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 817», в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.3. Выбор предприятия-изготовителя осуществляется АНО ДПО «Мосмед» самостоятельно.

3.4. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в Приложении № 1.

3.5. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках АНО ДПО «Мосмед» в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в Приложении № 2.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации — на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета, в том числе с использованием программного обеспечения.

4.2. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.2.1. страница 2, левая сторона: проставляется официальное название Образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу; регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Москва), в котором находится Образовательная организация; дата выдачи документа.

4.2.2. 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; — в строке «прошел(а) повышение квалификации в (на)» вписывается официальное наименование АНО ДПО «Мосмед» согласно Уставу, в предложном падеже, а также число, месяц и год поступления на обучение и окончания обучения; — 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; — ниже слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации; — в том случае, если программа обучения реализовывалась полностью в форме электронного (дистанционного) обучения над словами «в объеме» вписывается «онлайн-курс»; — в нижней части приложения к диплому ставится подпись руководителя Образовательной организации и секретаря экзаменационной комиссии по итоговой аттестации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускается; — на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать АНО ДПО «Мосмед».

4.3. 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 «с» и «по»; — после слов «обучается/обучался(лась) в» вписывается полное наименование АНО ДПО «Мосмед» согласно Уставу, в предложном падеже; — наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке; — справку об обучении подписывает ректор; — на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать для справок.

4.4. Порядок выдачи дубликатов документов о дополнительном профессиональном образовании:

4.4.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы на основании личного заявления, при условии наличия в АНО ДПО «Мосмед» всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

4.4.2. Дубликат выдается на фамилию, имя и отчество, идентичные подлиннику документа, кроме случаев изменения фамилии, имени и отчества.

4.4.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

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

4.4.5. Дубликаты подписываются ректором АНО ДПО «Мосмед». Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

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

5.1. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании хранятся как бланки строгой отчетности.

5.2. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в АНО ДПО «Мосмед» ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации), которая состоит из соответствующих ведомостей: — ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации; — книга выдачи справок об обучении; — книга регистрации выдачи дубликатов документов.

5.2.1. В книгу регистрации вносятся следующие данные: — наименование документа; — номер бланка документа; — порядковый регистрационный номер; — 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; — дополнительно осуществляется учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (потребуются для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»),

5.2.2. В случае получения документа (дубликата документа) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ.

5.2.3. 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.

5.2.4. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации документов (титульный лист - Приложение №); ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке; книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются; книга регистрации скрепляется печатью АНО ДПО «Мосмед» с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации и передает на хранение ректору АНО ДПО «Мосмед»

5.3. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику: — лично; — другому лицу по заверенной в установленном порядке 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.

5.4. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:— по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

5.5. Условия выдачи дубликатов:

5.5.1. Дубликат документа о квалификации выдается: — взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации); — взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения; — лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

5.5.2. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя.

5.5.3. 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.

5.5.4. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

5.5.5. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

5.6. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

5.7. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о

повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании. 5.8. Документы о квалификации должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

6.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в АНО ДПО «Мосмед» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора АНО ДПО «Мосмед». Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом АНО ДПО «Мосмед».

6.3. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в месяц.

6.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению в установленном порядке.

6.5. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

7. Заключительные положения

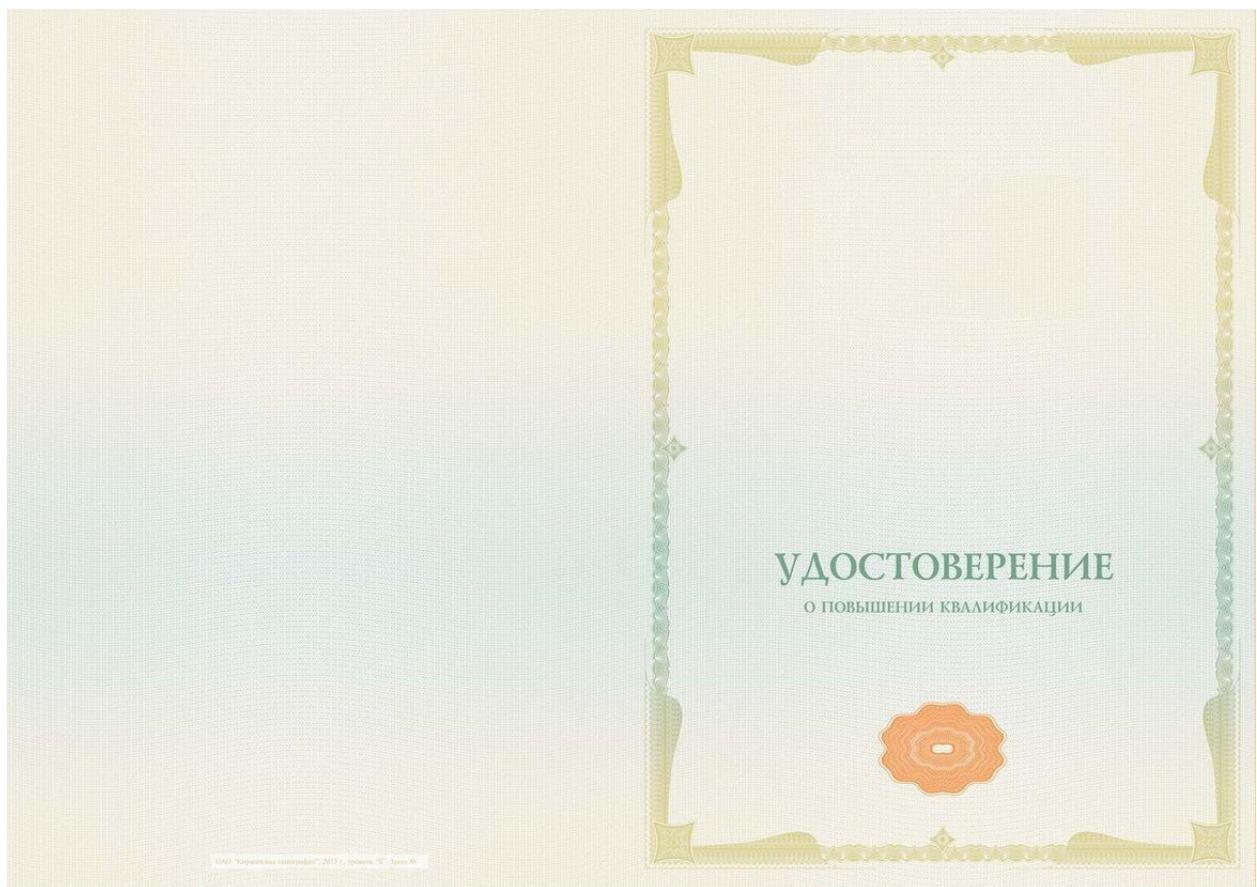
7.1. Руководители АНО ДПО «Мосмед» и непосредственные работники, ответственные за оформление, выдачу, хранение и учет документов по дополнительному профессиональному образованию несут ответственность: — за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации. — за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации. — за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в АНО ДПО «Мосмед» порядке.

7.3. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность АНО ДПО «Мосмед» в сфере дополнительного профессионального образования.

Ректор

В.А.Владимирцев



Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прописал(а) повышение квалификации в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

252403221719

по дополнительной профессиональной программе

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

в объеме

Дата выдачи

М.П.

Руководитель

Секретарь

Справка №

Настоящая справка свидетельствует о том: что

с « 2015 г. по « 2015 г.

обучался(ась) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Мосмед»

по программе:

наименование программы
в объеме количество часов

Справка выдана в связи с

М.П.

Ректор

В.А.Владимирцев

Город Москва

Дата

Примечание: