

Автономная некоммерческая организация медицинской и психологической помощи «Международный институт психосоматического здоровья»

(АНО «МИПЗ»)

ПРИНЯТО

на заседании Общего собрания работников и представителей обучающихся АНО «Международный институт психосоматического здоровья»

от «19» 10 2023 г.

протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО
«Международный институт психосоматического здоровья»

 С.Е. Мартынов

_____ 20 ____ г



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

Москва, 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в Автономной некоммерческой организации медицинской и психологической помощи «Международный институт психосоматического здоровья» (далее – АНО «МИПЗ», институт).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом АНО «МИПЗ»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом АНО «МИПЗ»;
- локальными нормативными актами АНО «МИПЗ».

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Обучающимся, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, и прошедшим итоговую аттестацию АНО «МИПЗ» выдает следующие документы о квалификации (далее — документы):

- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу – программу повышения квалификации/программу профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию выдается удостоверение о повышении квалификации/диплом о

профессиональной переподготовке по образцу, утвержденному приказом директора АНО «МИПЗ»;

- лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому АНО «МИПЗ» и утвержденному приказом директора АНО «МИПЗ».

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2.2 Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке должны быть изготовлены на защищенной от подделок полиграфической продукции.

2.3 Удостоверение о повышении квалификации (далее — удостоверение) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка в развернутом виде — 210 мм x 297 мм).

2.4 Образец диплома о профессиональной переподготовке разрабатывается, утверждается и изготавливается в течении двух недель с момента издания первого приказа о зачислении обучающихся на обучение по программе профессиональной переподготовки.

2.5 Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением.

2.6. Заполнение бланков документов о квалификации производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

2.7. Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными чернилами или типографским способом.

2.8. Записи производятся без сокращений.

2.9. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведется книга регистрации выданных документов о квалификации и их дубликатов.

Выдача справок об обучении по программам ДПО регистрируются в книге выдачи справок об обучении по программам ДПО.

2.10. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) 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);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ.

2.11. Книга регистрации выданных документов о квалификации и их дубликатов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении АНО «МИПЗ», выдавшем документ.

2.12. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора АНО «МИПЗ». Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

2.13. 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.

2.14. Бланки документов хранятся в структурных подразделениях АНО «МИПЗ» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

2.15. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в АНО «МИПЗ» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которое был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами "удостоверение", ставится штамп "дубликат". Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

2.16. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю, успешно освоившему программу ДПО и прошедшему итоговую аттестацию:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.17. Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

2.18. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

2.19. Невостребованные документы о квалификации хранятся в АНО «МИПЗ».

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Ответственным за порядок заполнения, учет и выдачу удостоверений о повышении квалификации по программам ДПО является заместитель директора по ДПО и развитию.

3.2. Контроль за соблюдением настоящего положения осуществляет заместитель директора по УПР.

3.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

Приложение 1

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>000000 0000000</p> <p>ДОКУМЕНТ О КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Город</p> <p>Дата выдачи</p>	<p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p> <p>прошел (а) повышение квалификации в (на)</p> <p>в форме</p> <p>по дополнительной профессиональной программе</p> <p>в объеме</p> <p>Директор Секретарь</p> <p>М.П.</p>
--	--

Приложение № 1. (Продолжение)
Образец удостоверения о повышении квалификации
Оборотная сторона

	<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке</p>
--	--

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке</p> <p>000000 0000000</p> <p>ДОКУМЕНТ О КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Город</p> <p>Дата выдачи</p>	<p>Настоящее диплом свидетельствует о том, что</p> <p>прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)</p> <p>Решением от</p> <p>диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере</p> <p>Председатель комиссии Директор Секретарь</p> <p>М.П.</p>
--	---

Приложение № 3
Образец приложения к диплому о
профессиональной переподготовке
Лицевая сторона приложения

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ
о профессиональной переподготовке

000000 0000000

Регистрационный номер

Дата выдачи

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании и (или) о квалификации

2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОСВОЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

С Г. по Г.

прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)

по дополнительной профессиональной программе

прошел (а) стажировку в (на)

Итоговая работа на тему:

БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Приложение № 3 (Продолжение)
Образец приложения к диплому о
профессиональной переподготовке
Оборотная сторона приложения

**3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ**

№№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка

Всего

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Директор

М.П.

Секретарь