

**Частная автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Северо-Западная Академия Остеопатии»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Частной АНО ДПО «Северо-  
Западная Академия Остеопатии»

С.В.Новосельцев



2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ О  
ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ И (ИЛИ) ДИПЛОМА О  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ  
В ЧАСТНОЙ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-ЗАПАДНАЯ АКАДЕМИЯ ОСТЕОПАТИИ»**

Санкт-Петербург  
2015

# ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ И (ИЛИ) ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ В ЧАСТНОЙ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-ЗАПАДНАЯ АКАДЕМИЯ ОСТЕОПАТИИ»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о документах установленного образца, подтверждающих обучение в Частной АНО ДПО «Северо-Западная Академия Остеопатии» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки от 01.07.2013 года № 449 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовки по дополнительным профессиональным программам, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца в Частной АНО ДПО «Северо-Западная Академия Остеопатии».

1.3 В соответствии с частью 15 ст. 76 Федерального закона №273-ФЗ, лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

1.4 Частью 3 ст. 60 Федерального закона №273-ФЗ установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.5 Пунктом 19 приказа Минобрнауки от 1 июля 2013 года №449 определено, что документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

1.6 В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона №273-ФЗ приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.7 Бланки удостоверений о повышении квалификации, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с техническими Требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов РФ от 7 февраля 2003 г. №14н, с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов РФ от 11 июля 2005г. № 90н.

1.8 Использование бланков документов, утвержденных и изготовленных в соответствии с нормативными правовыми документами, действовавшими в соответствии с нормативными правовыми документами, действовавшими до 01 сентября 2013 года, не допускаются.

1.9 Документы установленного образца выдаются Частной АНО ДПО «Северо-Западная Академия Остеопатии» лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы в полном объеме.

1.10 При освоении дополнительной профессиональной программы и успешной сдаче итоговой аттестации, обучающемуся выдается удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке.

1.11 Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой.

## **2. РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ БЛАНКОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ**

2.1 Бланки удостоверений о повышении квалификации хранятся в сейфе Частной АНО ДПО «Северо-Западная Академия Остеопатии» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

2.2 Для регистрации и учета выданных удостоверений (дипломов) ведется журнал регистрации выдачи удостоверений (дипломов) на бумажном носителе. Журнал регистрации выдачи удостоверений в Частной АНО ДПО «Северо-Западная Академия Остеопатии» содержит следующие сведения:

- учетный номер записи (по порядку);
- дата выдач удостоверения;
- фамилию, имя, отчество лица, получающего удостоверение;
- дату и номер протокола;
- наименование специальности;
- подпись получателя удостоверения (если документ выдан лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись лица, выдающего удостоверение.

2.3 В журнал регистрации выдачи удостоверений (дубликата удостоверения) список обучающихся текущей учебной группы вносится в алфавитном порядке (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

2.4 Записи в журнале регистрации выдачи удостоверений заверяются подписью декана факультета дополнительного образования повышения квалификации.

2.5 Исправления, допущенные при заполнении журнала регистрации выдачи удостоверений, скрепляются печатью со ссылкой на учетный номер записи.

2.6 Листы журнала регистрации выдачи удостоверений пронумеровываются; журнал прошнуровывается, скрепляется печатью Частной АНО ДПО «Северо-Западная Академия Остеопатии» с указанием количества листов в журнале регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

2.7 Удостоверения, неполученные обучающимися, хранятся в Частной АНО ДПО «Северо-Западная Академия Остеопатии» до их востребования.

2.8 До выдачи удостоверений заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

2.9 Бланк удостоверений, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки удостоверений уничтожаются в

установленном порядке. Взамен испорченного бланка удостоверения Частной АНО ДПО «Северо-Западная Академия Остеопатии» выдается удостоверение на новом бланке. Выдача нового удостоверения взамен испорченного регистрируется в журнале регистрации выдачи удостоверений за новым учетным номером записи. При этом напротив ранее сделанного учетного номера записи делается пометка "испорчено, аннулировано, выдано новое удостоверение" с указанием учетного номера записи.

### **3. ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ И (ИЛИ) ДИПЛОМА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

3.1 Удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома профессиональной переподготовке выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей дополнительной профессиональной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа Ректора Частной АНО ДПО «Северо-Западная Академия Остеопатии» о закрытии цикла повышения квалификации (профессиональной переподготовки).

3.2 Дубликат удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома профессиональной переподготовке выдается на основании личного заявления платно.

3.3 Удостоверение о повышении квалификации и (или) диплома профессиональной переподготовке (дубликат удостоверения) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности на основании документов, удостоверяющих их личность, или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

3.4 О выдаче дубликата удостоверения Частной АНО ДПО «Северо-Западная Академия Остеопатии» издает приказ.

3.5 При выдаче дубликата удостоверения в книге регистрации выдачи удостоверений текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи удостоверения, номер бланка удостоверения, при этом отметка о выдаче дубликата удостоверения делается также напротив учетного номера записи выдачи удостоверения в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения.

3.6 Копия выданного удостоверения (диплома) хранится в личном деле обучающегося.

3.7 В случае ликвидации образовательной организации дубликат удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома профессиональной переподготовке выдается органом исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась указанная образовательная организация.

#### **4. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ И (ИЛИ) ДИПЛОМОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

4.1 Бланк удостоверения о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке заполняется на русском языке печатным способом с помощью программы по заполнению бланков удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома профессиональной переподготовке «КТ-ДПО» 2.01. с использованием принтера.

4.2 При заполнении титула бланка удостоверения:

4.2.1 В левой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

- после строки «Российская Федерация» на отдельной строке вписывается полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- после строк, содержащих надпись «Регистрационный номер» на отдельной строке вписывается регистрационный номер удостоверения;
- после строк, содержащих надпись «Город» на отдельной строке заполняется наименование города, в котором выдается удостоверение;
- после строк, содержащих надпись «Дата выдачи» на отдельной строке заполняется дата выдачи удостоверения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырёхзначное число цифрами).

4.2.2 В правой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» с выравнением по центру:
  - на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника в именительном падеже
  - на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже;
- в графу «с.... по...» вписывается срок проведения цикла повышения квалификации (профессиональной переподготовки) с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);
- после строк, содержащих надпись «прошел (а) повышение квалификации в (на)» на отдельной строке вписывается полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- после строк, содержащих надпись «по программе» на отдельной строке вписывается наименование цикла повышения квалификации (профессиональной переподготовки);
- после строк, содержащих надпись «в объеме» указывается количество часов по данной программе;
- в таблице после надписи «за время обучения сдал (а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы» указывается:
- в столбце «Наименование учебных предметов» пропечатывается наименования предметов в соответствии с учебным планом без сокращений

- в отдельном столбце таблицы в графе «Объем» - трудоемкость дисциплины в академических часах (цифрами)
- в отдельном столбце таблицы в графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по предметам («зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»)
- в строке «Руководитель» - фамилия и инициалы Ректора Частной АНО ДПО «Северо-Западная Академия Остеопатии» с выравниванием вправо;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Частной АНО ДПО «Северо-Западная Академия Остеопатии».

СОГЛАСОВАНО  
Проректор по учебной работе

