

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Национальный институт биомедицины и спорта»

«Утверждаю»

Ректор АНО ДПО «НИБИС»



Тиунова О.В.

«01» марта 2018 г.

Положение

о выдаваемых документах о дополнительном профессиональном образовании в АНО ДПО «НИБИС»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании и обучении (далее Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании (обучении) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Национальный институт биомедицины и спорта» (далее АНО ДПО «НИБИС»).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», уставом АНО ДПО «НИБИС» .

2. Выдача документов о дополнительном профессиональном образовании

2.1. Документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, выдаются лицам, зачисленным в АНО ДПО «НИБИС» на обучение по дополнительной профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию.

В зависимости от объема дополнительной профессиональной программы предусмотрена выдача следующих документов о квалификации:

лицам, успешно освоившим программу в объеме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию – удостоверение о повышении квалификации;

лицам, успешно освоившим программу в объеме более 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию – диплом о профессиональной переподготовке.

2.2. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы, выдается по их требованию справка об обучении (о периоде обучения).

3. Требования к бланкам документов

3.1. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Образцы бланков документов утверждаются данным положением и приказом по АНО ДПО «НИБИС». 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 февраля 2003 г. № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России

3.2. Удостоверение о повышении квалификации (далее удостоверение) выполняется на плотной бумаге (формат А4) в виде складывающихся половин без обложки (приложение № 1).

3.3. Диплом о профессиональной переподготовке (далее диплом) состоит из основной части (выполняется на плотной бумаге (форма А4) в виде складывающихся половин без обложки (приложение № 2) и приложения к диплому – вспомогательной части (формат А5), необходимой для внесения дополнительных сведений (приложение № 3).

3.4. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке АНО ДПО «НИБИС» в соответствии с образцом (приложение № 4).

3.5. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении устанавливаются АНО ДПО «НИБИС» самостоятельно.

3.6. Дубликат документа выдаётся лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в АНО ДПО «НИБИС» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

3.7. За выдачу документов установленного образца и дубликатов указанных документов дополнительная плата не взимается.

4. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении

4.1. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с установленными образцами документов.

4.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются с помощью принтера шрифтом черного цвета.

4.3. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

4.4. В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации и ведомости выдаваемых документов.

4.5. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.5.1. оборотная сторона, левая сторона:

- в первой строке заполняется полное наименование учреждения, реализующего дополнительную профессиональную программу, в соответствии с уставом АНО ДПО «НИБИС», номер лицензии на образовательную деятельность, когда и кем выдана;

- ниже слов «Регистрационный номер» проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов;

- ниже слова «Город» указываются место нахождения учреждения дополнительного профессионального образования (Москва) и дата выдачи в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ.

4.5.2. оборотная сторона, 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;

- после слов «прошел повышение квалификации в (на)», начиная со следующей строки, вписывается сокращенное наименование института согласно Уставу;

- 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;

- после слов «в объеме» начиная со следующей строки вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- в нижней части удостоверения подписывается ректор и секретарь, ответственный за выдачу документов;

- на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать института.

4.6. Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

4.6.1. После слов «Аттестационная комиссия решением от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.

4.6.2. После слов «удостоверяет право (соответствие квалификации)» вписываются полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя в родительном падеже.

4.6.3. После слов «в сфере» записывается сфера профессиональной деятельности.

4.6.4. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и ректором (проректором). На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать АНО ДПО «НИБИС».

4.7. При заполнении приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

4.7.1. После слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю.

4.7.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) пишутся полностью в именительном падеже.

4.7.4. После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование

документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в АНО ДПО «НИБИС» для обучения и указываются сроки обучения по дополнительной профессиональной программе (вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения).

4.7.4. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в» производится запись названия образовательного учреждения полностью, в соответствии с названием, указанным в уставе АНО ДПО «НИБИС».

4.7.5. В строке после слов «по программе» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке.

4.7.6. После слов «прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

4.7.7. В строке «защитил аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы, если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

4.7.8. В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование» даются полные наименования освоенных модулей, по которым сданы зачеты и экзамены.

В графе «Количество аудиторных часов» указывается количество часов, отведенных на освоение модуля.

В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

После слова «Всего» проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы.

4.7.9. В нижней части с правой стороны приложение к диплому подписывается ректором (проректором) и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов).

На месте, отведенном для печати – «МП», проставляется печать АНО ДПО «НИБИС».

4.8. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, заполненный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

4.9. Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от времени обучения по дополнительным профессиональным программам. На дубликате документа в верхнем углу правой части оборотной стороны бланков на принтере или черной пастой пишется слово "Дубликат".

4.10. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа.

5. Регистрация и хранение бланков документов

5.1. Для регистрации выдаваемых документов об образовании в учебной части АНО ДПО «НИБИС» ведутся книги: книга регистрации выдачи удостоверений и книга регистрации выдачи дипломов.

5.1.1. В книгу регистрации выдачи удостоверений заносятся следующие данные:

- а) номер ведомости выдачи удостоверений;
- б) порядковые регистрационные номера;
- в) наименование программы (модуля);
- г) сроки и место проведения курсов;
- д) число слушателей.

Удостоверения о повышении квалификации выдаются по отдельным ведомостям установленной формы (приложении № 6), которые являются обязательным приложением к книге регистрации выдачи удостоверений и сдаются в учебную часть в течение 10 дней после завершения обучения.

5.1.2. В книгу регистрации выдачи дипломов заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) наименование документа;
- в) номер бланка документа;
- г) дата и номер протокола АК;
- д) дата выдачи документа;
- е) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- ж) подпись лица, получившего документ;
- з) подпись лица, выдавшего документ.

5.2. Книги регистрации выданных документов и ведомости выдачи удостоверений прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в учебной части АНО ДПО «НИБИС» три года, а затем сдаются в архив АНО ДПО «НИБИС».

5.3. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить работники бухгалтерии и заведующий учебной частью. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

5.4. Бланки документов об образовании хранятся в учебной части АНО ДПО «НИБИС» в недоступном для посторонних месте.

5.5. Справки регистрируются в отдельной книге регистрации справок.

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (лицевая сторона)

Приложение № 1

Левая сторона

Правая сторона

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Стилизованное изображение
Государственного флага
Российской Федерации

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (оборотная сторона)

Левая сторона

Правая сторона

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

НОМЕР БЛАНКА

Документ о к валификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

в объеме

М.П.

Руководитель

Секретарь

Образец справки об обучении (периоде обучения)



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ
БИОМЕДИЦИНЫ И СПОРТА»**

123182, Россия, г. Москва,
ул. Маршала Василевского, д. 13, корп. 3, пом III, к. 2
тел. +7(495) 925-43-70, +7(925) 037-38-24
ИНН / КПП 7734405797/773401001
ОГРН 1177700013083

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (периоде обучения) №

Выдана _____ Фамилия,
имя, отчество _____
занимаемая должность _____

_____ место работы

в том, что он (а) обучался(лась) с _____ по _____ в
Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального
образования «Национальный институт биомедицины и спорта»

по программе _____

_____ в объеме _____ часов.

Отчислен(а) из АНО ДПО «НИБИС»

_____ (причина отчисления)

Ректор

м.п.

Личная подпись

Расшифровка подписи



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ
БИМЕДИЦИНЫ И СПОРТА»**

123182, Россия, г. Москва,
ул. Маршала Василевского, д. 13, корп. 3, пом III, к. 2
тел. +7(495) 925-43-70, +7(925) 037-38-24
ИНН / КПП 7734405797/773401001
ОГРН 1177700013083

Ведомость №
выдачи удостоверений о повышении квалификации
слушателям программы «_____» в объеме _____ ак. часа
с _____ по _____

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	№ удостоверения	Рег. №	Дата выдачи	Личная подпись, удостоверяющая получение документа
1.					
2.					
3.					
4.					

Ректор АНО ДПО «НИБИС» _____ Тиунова О.В.

М.П.