

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ЧУ ДПО «МАОО»  
Т.И. Кравченко  
16 января 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО  
ОБРАЗЦА О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ,  
ПРИОБРЕТЕНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИИ  
СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ В ЧАСТНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ОСТЕОПАТИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

(новая редакция)

г. Краснодар

2021 г.

1. Общие положения

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Ректор ЧУ ДПО «МАОО»**

\_\_\_\_\_ **Т.И. Кравченко**

**11 января 2021 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО  
ОБРАЗЦА О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ,  
ПРИБРЕТЕНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИИ  
СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ В ЧАСТНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ОСТЕОПАТИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**(новая редакция)**

**г. Краснодар**

**2021 г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», иными нормативными актами Российской Федерации и Краснодарского края, Уставом Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Медицинская академия остеопатического образования» (далее – ЧУ ДПО «МАОО») 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 ЧУ ДПО «МАОО», утверждено приказом ректора, его действие распространяется на всех работников и обучающихся ЧУ ДПО «МАОО».

1.4. Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов возлагается на заместителя ректора ЧУ ДПО «МАОО» по учебной работе.

## **2. Форма документа и порядок изготовления**

2.1. ЧУ ДПО «МАОО» самостоятельно определяет объем, сроки изготовления согласно количеству обучающихся и приобретает бланки 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 ЧУ ДПО «МАОО» (приложения 1, 2) и утверждается ректором ЧУ ДПО «МАОО».

2.3. ЧУ ДПО «МАОО» 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 заместитель ректора ЧУ ДПО «МАОО» по учебной работе.

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

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

3.4. Подписи ректора ЧУ ДПО «МАОО», председателя комиссии, 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 ректора документ подписывается лицом, исполняющим обязанности ректора, на основании приказа ректора ЧУ ДПО «МАОО». 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 наименование ЧУ ДПО «МАОО» в именительном падеже, согласно Уставу;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится ЧУ ДПО «МАОО»;

- дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);

- 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 ректором ЧУ ДПО «МАОО».

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 ректором ЧУ ДПО «МАОО», действующим 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 ЧУ ДПО «МАОО» 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 ЧУ ДПО «МАОО». 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 архиве ЧУ ДПО «МАОО».

4.4. Для регистрации выдаваемых документов в ЧУ ДПО «МАОО» 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 программы обучения;

- е) наименование присвоенной квалификации;
- ж) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- з) номер приказа об отчислении обучающегося;
- и) подпись работника ЧУ ДПО «МАОО», выдающего документы;
- к) подпись лица, получившего документ.

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

4.6. Копии выданных документов подлежат хранению в архиве ЧУ ДПО «МАОО» в личном деле выпускника. Информация о выданных документах заносится в ФИС ФРДО.

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 ЧУ ДПО «МАОО», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ЧУ ДПО «МАОО» (приложение 3).

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

Приложение № 1 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов

<p>Российская Федерация Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Медицинская академия остеопатического образования»  город Краснодар</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>000000000000</p> <p>Документ о квалификации</p> <p>Регистрационный № 00000</p>	<p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что Петров Петр Петрович</p> <p>прошел(а) повышение квалификации в ЧУ ДПО «МАОО» с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.</p> <p>по дополнительной профессиональной программе «_____» в объеме ____ часов</p> <p>Дата выдачи «__» _____ года</p> <p>Ректор _____ Т.И. Кравченко</p> <p>М.П.</p>
---	---

Российская Федерация  
Частное учреждение дополнительного  
профессионального образования  
«Медицинская академия остеопатического  
образования»

город Краснодар

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ  
КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный № 00000

Настоящее удостоверение свидетельствует о  
том, что  
Петров  
Петр Петрович

прошел(а) повышение квалификации в  
ЧУ ДПО «МАОО»  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по дополнительной профессиональной  
программе «\_\_\_\_\_»

в объеме \_\_\_\_ часов  
Итоговая работа на тему:  
«\_\_\_\_\_»

Дата выдачи  
«\_\_» \_\_\_\_\_ года

Ректор \_\_\_\_\_ Т.И. Кравченко

М.П.



Российская Федерация  
Частное учреждение дополнительного  
профессионального образования  
«Медицинская академия остеопатического  
образования»

город Краснодар

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ  
КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный № 00000

Настоящее удостоверение свидетельствует о  
том, что  
Петров  
Петр Петрович

прошел(а) повышение квалификации в  
ЧУ ДПО «МАОО»

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по дополнительной профессиональной  
программе «\_\_\_\_\_»

в объеме \_\_\_\_ часов

за время обучения сдал (а) экзамены и  
зачеты по основным дисциплинам  
программы

Наименование	Объем	Оценка

Итоговая работа на тему:

«\_\_\_\_\_»

Дата выдачи

«\_\_» \_\_\_\_\_ года

Ректор \_\_\_\_\_ Т.И. Кравченко

М.П.

Приложение № 2 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов

<p>Российская Федерация Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Медицинская академия остеопатического образования» город Краснодар</p> <p>ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p> <p>000000000000</p> <p>Документ о квалификации</p> <p>Регистрационный № 00000</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что Петров Петр Петрович</p> <p>прошел(а) профессиональную переподготовку в ЧУ ДПО «МАОО»</p> <p>с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.</p> <p>по дополнительной профессиональной программе «_____» в объеме _____ часов</p> <p>Решением аттестационной комиссии от «__» ____ г. протокол № ____ диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере _____</p> <p>Дата выдачи «__» _____ года</p> <p>Ректор _____ Т.И. Кравченко</p> <p>М.П.</p>
--	---

Российская Федерация  
Частное учреждение дополнительного  
профессионального образования  
«Медицинская академия остеопатического  
образования»

город Краснодар

ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный № 00000

Настоящий диплом свидетельствует о том,  
что  
Петров  
Петр Петрович

прошел(а) профессиональную  
переподготовку  
в ЧУ ДПО «МАОО» с

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по дополнительной профессиональной  
программе «\_\_\_\_\_»  
в объеме \_\_ часов

Решением аттестационной комиссии от  
«\_\_» \_\_\_\_ г. протокол № \_\_\_\_  
диплом подтверждает присвоение  
квалификации \_\_\_\_\_  
и дает право на ведение профессиональной  
деятельности \_\_\_\_\_

Дата выдачи

«\_\_» \_\_\_\_\_ года

Ректор \_\_\_\_\_ Т.И. Кравченко

М.П.

На фирменном бланке ЧУ ДПО «МАОО» с исходящим № и датой.

### Справка

Настоящая справка выдана Петрову Петру Петровичу в том, что он действительно обучался в ЧУ ДПО «МАОО»

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 ЧУ ДПО «МАОО» 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

Т.И. Кравченко