



ООО «АКАДЕМИЯ АМЕДИС»

119002, г.Москва, Смоленский бульвар, д. 24 к.3

Тел. +7 (495) 749 40 01 моб. +7 (910) 002 88 98

www.AMEDIS.ru info@amedis.ru

Утверждено:

Генеральным директором

ООО УИ «Академия Амедис»

Лукашевич Т.И.

2019 г.

## Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании и дополнительном образовании детей и взрослых

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании и обучении (далее Положение) Общества с органической ответственностью учебного центра «Академия Амедис» (далее – Академия) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 правовыми актами Российской Федерации в области дополнительного профессионального образования, Уставом и локальными нормативными актами Академии.

1.2. Настоящее Положение устанавливает образцы и требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании (обучении) в Академии.

### 2. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

2.1. Документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании: удостоверение о повышении квалификации, выдаются лицам, зачисленным в Академию на обучение по дополнительной



профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию.

2.2. В зависимости от объёма дополнительной профессиональной программы предусмотрена выдача следующих документов о квалификации:

- лицам, успешно освоившим программу в объёме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию – удостоверение о повышении квалификации;
- лицам, успешно освоившим программу в объёме более 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию – диплом о профессиональной переподготовке.

2.3. Лицам, проходившим обучение по программам в объёме до 16 часов, реализуемым, в том числе, в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах, и т.д. может быть выдан сертификат разработанного образца.

2.4. 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 дополнительном профессиональном образовании (удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке) и документов об обучении (сертификат и справка об обучении (о периоде обучения) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.2. Удостоверение о повышении квалификации (далее удостоверение) выполняется на плотной бумаге (формат А4) в виде складывающихся половин без обложки (приложение № 1). При этом Учреждение вправе использовать бланк удостоверения государственного образца.

3.3. Диплом о профессиональной переподготовке (далее диплом) состоит из основной части (выполняется на плотной бумаге (форма А4) в виде



складывающихся половин без обложки и приложения к диплому – вспомогательной части (формат А5), необходимой для внесения дополнительных сведений.

3.4. Сертификат об обучении (повышении квалификации) выполняется на плотной бумаге размером А4 или А5 и оформляется в соответствии с образцом (приложение № 2).

3.5. Документы о дополнительном профессиональном образовании выдаются слушателям по ведомости (приложение № 3).

3.6. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке Академии (приложение № 4).

3.7. Цветовой фон и формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении устанавливаются Академией самостоятельно.

3.8. За выдачу документов установленного образца дополнительная плата не взимается.

3.9. Дубликат документа выдаётся лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в Академии всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. За выдачу дубликата взимается плата в размере, установленном приказом генерального директора Академии.

#### 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 от руки черной пастой или с помощью принтера шрифтом Times New Roman 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. Заполнению подлежит правая сторона документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

4.6. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

4.6.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя пишется полностью в соответствии с паспортом в дательном падеже.

4.6.2. После слов «в том, что он(а)» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.

4.6.3. В строке о наименовании учреждения дополнительного профессионального образования вписывается полное наименование учреждения, реализующего дополнительную профессиональную программу, в соответствии с уставом Академии.

4.6.4. Наименование дополнительной профессиональной программы записывается согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке.

4.6.5. В нижней части документов указываются место нахождения учреждения дополнительного профессионального образования (город) и год выдачи документа.

4.7. При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

4.7.1. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается генеральным директором Академии. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Академии.

4.8. Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:



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

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

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

4.8.4. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и генеральным директором Академии. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Академии.

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

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

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

4.9.3. После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в Академию для обучения и указываются сроки обучения по дополнительной профессиональной программе (вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения).

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

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



4.9.6. 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».

4.9.7. 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».

4.9.8. 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.

4.9.9. В нижней части с правой стороны приложение к диплому подписывается генеральным директором Академии и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов). На месте, отведенном для печати – «МП», проставляется печать Академии.

4.10. 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.

4.11. 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".



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

## 5. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ

5.1. Для регистрации выдаваемых документов об образовании в учебной части Академии ведутся реестры и ведомости регистрации выдачи удостоверений и реестры и ведомости регистрации выдачи дипломов.

5.1.1. В реестр регистрации выдачи удостоверений заносятся следующие данные:

- а) наименование и порядковый номер;
- б) регистрационный номер документа
- в) номер бланка документа;
- г) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- д) наименование программы (модуля);
- е) сроки, продолжительность и место проведения курсов;
- ж) номер группы;
- з) фамилия, имя, отчество обучившегося;
- и) дата выдачи документа;
- к) номер и дата приказа об отчислении.

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

5.1.3. В реестр регистрации выдачи дипломов заносятся следующие данные:

- а) наименование и порядковый номер;
- б) регистрационный номер документа



ООО «АКАДЕМИЯ АМЕДИС»

119002, г.Москва, Смоленский бульвар, д. 24 к.3

Тел. +7 (495) 749 40 01 моб. +7 (910) 002 88 98

www.AMEDIS.ru info@amedis.ru

- в) номер бланка документа;
- г) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- д) наименование программы (модуля);
- е) сроки, продолжительность и место проведения курсов;
- ж) номер группы;
- з) фамилия, имя, отчество обучившегося;
- и) дата выдачи документа;
- к) номер и дата приказа об отчислении.

5.2. Реестр выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в учебной части Академии три года, а затем сдаются в архив Академии.

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

5.4. Бланки документов об образовании хранятся в учебной части Академии в недоступном для посторонних лиц месте.

5.5. Справки регистрируются в отдельной книге регистрации справок, сертификаты не регистрируются.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения и действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).

6.2. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Учреждения





ООО «АКАДЕМИЯ АМЕДИС»

119002, г.Москва, Смоленский бульвар, д. 24 к.3

Тел. +7 (495) 749 40 01 моб. +7 (910) 002 88 98

[www.AMEDIS.ru](http://www.AMEDIS.ru) [info@amedis.ru](mailto:info@amedis.ru)

и решаются руководством Учреждения индивидуально в каждом конкретном случае.



ООО «АКАДЕМИЯ АМЕДИС»

119002, г.Москва, Смоленский бульвар, д. 24 к.3

Тел. +7 (495) 749 40 01 моб. +7 (910) 002 88 98

www.AMEDIS.ru info@amedis.ru

## Приложение 1

### Удостоверение о повышении квалификации

**УДОСТОВЕРЕНИЕ  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

Настоящее удостоверение выдано \_\_\_\_\_

в том, что он(а) с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.  
прошел(а) обучение в (на) \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_

И.П. \_\_\_\_\_  
Ректор (директор) \_\_\_\_\_  
Секретарь \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_ Год \_\_\_\_\_

Удостоверение является документом  
специального образца о повышении квалификации

Регистрационный номер \_\_\_\_\_



ООО «АКАДЕМИЯ АМЕДИС»

119002, г.Москва, Смоленский бульвар, д. 24 к.3

Тел. +7 (495) 749 40 01 моб. +7 (910) 002 88 98

www.AMEDIS.ru info@amedis.ru

## Приложение 2

### Сертификат Академии

Лицензия №0211200 серия 77031  
от: № 040303 от 03.09.2019

**СЕРТИФИКАТ**  
Сер. №  
ПОДТВЕРЖДАЕТ ЧТО

Дата выдачи	Преподаватель Академии Амедис	Научный руководитель к.м.н. Мирзоева П.Н.	Директор У.Ц. Лукашович Т.И.



ООО «АКАДЕМИЯ АМЕДИС»

119002, г.Москва, Смоленский бульвар, д. 24 к.3

Тел. +7 (495) 749 40 01 моб. +7 (910) 002 88 98

www.AMEDIS.ru info@amedis.ru

### Приложение 3

## ВЕДОМОСТЬ

выдачи удостоверений о повышении квалификации

Образовательная организация: Общество с ограниченной ответственностью учебный центр «Академия Амедис»

Группа № \_\_\_\_\_

Период обучения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

В объеме \_\_\_\_\_ акад. часов

Программа: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Регистрационный номер удостоверения	№ бланка удостоверения	Дата и номер протокола аттестационной комиссии	Дата выдачи удостоверения	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Подпись лица, получившего документ

Генеральный директор  
ООО УЦ «Академия Амедис»

Лукашевич Т.И.

\_\_\_\_\_   
Подпись



ООО «АКАДЕМИЯ АМЕДИС»

119002, г.Москва, Смоленский бульвар, д. 24 к.3

Тел. +7 (495) 749 40 01 моб. +7 (910) 002 88 98

www.AMEDIS.ru info@amedis.ru

## Приложение 4

### СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_  
(указать ФИО обучающегося полностью)

том, что он(а) действительно обучается(обучался, обучалась) в Обществе с ограниченной ответственностью учебном центре «Академия Амедис» (далее – ООО УЦ «Академия Амедис») по программе повышения квалификации / (профессиональной переподготовки) (оставить нужное, не нужное удалить) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование программы)

Сроки обучения: с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Справка дана для предъявления по месту требования

Генеральный директор

ООО УЦ «Академия Амедис» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)