



ИНСТИТУТ КЛИНИЧЕСКОЙ
ПРИКЛАДНОЙ КИНЕЗИОЛОГИИ

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ИНСТИТУТ КЛИНИЧЕСКОЙ ПРИКЛАДНОЙ КИНЕЗИОЛОГИИ»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Решение от 12 января 2024 г.

Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

Генеральный директор

ООО ИККК

/ Пилявский С.О.

12 января 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их
дубликатов**

Санкт-Петербург, 2024

	Общество с ограниченной ответственностью «ИНСТИТУТ КЛИНИЧЕСКОЙ ПРИКЛАДНОЙ КИНЕЗИОЛОГИИ»	Страница 2 из 27
	Положение о порядке заполнения, учете и выдачи документов о квалификации и их дубликатов	Версия 1

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ	4
3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ	5
4. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА СЕРТИФИКАТА	8
5. ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ	10
6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ, СЕРТИФИКАТОВ	12
7. УЧЕТ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ	13
8. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ	16
9. ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБУЧЕНИИ	18
Приложение 1. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации ...	21
Приложение 2. Образец бланка сертификата	23
Приложение 3. Образец бланка справки об обучении	24
Приложение 4. Образец книги регистрации выдачи документов о квалификации и дубликатов документов о квалификации	25
Приложение 5. Образец книги регистрации выдачи справок о периоде обучения	26
Приложение 6. Образец ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации	27

	Общество с ограниченной ответственностью «ИНСТИТУТ КЛИНИЧЕСКОЙ ПРИКЛАДНОЙ КИНЕЗИОЛОГИИ»	Страница 3 из 27
	Положение о порядке заполнения, учете и выдачи документов о квалификации и их дубликатов	Версия 1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке заполнения, учете и выдачи документов о квалификации и их дубликатов является локальным актом общества с ограниченной ответственностью «Институт клинической прикладной кинезиологии» (далее по тексту - Положение) разработанным в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»);
- Приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);
- Уставом общества с ограниченной ответственностью «Институт клинической прикладной кинезиологии» (далее по тексту – Организация);
- Положением о структурном образовательном подразделении «Учебный Центр».

1.2. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается

	Общество с ограниченной ответственностью «ИНСТИТУТ КЛИНИЧЕСКОЙ ПРИКЛАДНОЙ КИНЕЗИОЛОГИИ»	Страница 4 из 27
	Положение о порядке заполнения, учете и выдачи документов о квалификации и их дубликатов	Версия 1

документ о квалификации:

– повышение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается: удостоверением о повышении квалификации выдается для лиц, прошедших обучение по программе повышения квалификации в объеме не менее 16 часов (далее по тексту – удостоверение).

1.3. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительной общеобразовательной программе, выдается сертификат о прохождении обучения по форме, установленной Организацией.

1.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Организации, выдается справка об обучении по установленному образцу.

2. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Бланки удостоверения выполняются на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка в развернутом виде - 210 мм x 297 мм).

2.2. Бланк справки об обучении оформляется на белом листе формата А4 (размер бланка 210 мм x 297 мм).

2.3. Формы бланков документов о квалификации (далее по тексту – бланк) должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением.

2.4. С целью организации учета бланков документов о квалификации, в них предусмотрено наличие серии и номера соответствующего бланка, которые будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», что также позволит эффективно

	Общество с ограниченной ответственностью «ИНСТИТУТ КЛИНИЧЕСКОЙ ПРИКЛАДНОЙ КИНЕЗИОЛОГИИ»	Страница 5 из 27
	Положение о порядке заполнения, учете и выдачи документов о квалификации и их дубликатов	Версия 1

идентифицировать факты выдачи документа о квалификации выпускнику.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Бланки заполняются на русском языке печатным способом на принтере с применением шрифта Times New Roman. Размер шрифта: 8-13 пунктов.

3.2. При заполнении бланков необходимо тщательно проверить все записи на точность и безошибочность. Документы, составленные с ошибками и неточностями, считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какая-либо строка не заполняется, в ней ставится прочерк.

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

3.4. Бланк подписывается черными или синими чернилами, или пастой.

3.5. На месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать Организации. Оттиск печати должен быть четким.

3.6. Если за время обучения слушателя изменилось наименование Организации, то на левой части оборотной стороны документа о квалификации делается надпись: «Организация переименована в _ году» (год – четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование организации» и указывается прежнее полное наименование Организации.

3.7. При неоднократном переименовании Организации за период обучения слушателя, сведения о переименовании указываются аналогичным образом в хронологическом порядке.

3.8. Документы о квалификации подписываются Генеральным директором Организации или исполняющим обязанности Генерального

	Общество с ограниченной ответственностью «ИНСТИТУТ КЛИНИЧЕСКОЙ ПРИКЛАДНОЙ КИНЕЗИОЛОГИИ»	Страница 6 из 27
	Положение о порядке заполнения, учете и выдачи документов о квалификации и их дубликатов	Версия 1

директора или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью: «Генеральный директор» указывается символ «/» (косая черта). В случае, если обязанности руководителя Организации исполняет другое лицо, то справа от строки «Генеральный директор» указывается его фамилия и инициалы исполняющего обязанности.

3.9. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.10. Заполнение бланков производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.11. Заполнение бланка удостоверения о повышении квалификации (Приложение 1):

3.11.1. На титульном листе в правой части бланка размещается наименование бланка с выравниванием текста по центру. Слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ» без кавычек пишется в именительном падеже прописными буквами, а под ним строка «о повышении квалификации» в предложном падеже строчными буквами без кавычек.

3.11.2. На титульном листе в левой части бланка размещается надпись «© ФГУП "Типография № 12 им. М.И. Лоханкова". СПб. Зак. 193539. 2019 г. Уровень "Б".» без кавычек.

3.11.3. На оборотной стороне в левой части бланка с выравниванием текста по центру последовательно пишутся сверху вниз следующие строки:

- строка «Удостоверение является документом» без кавычек;
- строка «установленного образца» без кавычек;
- строка «Регистрационный номер» без кавычек и справа регистрационный номер цифрами согласно книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

3.11.4. На оборотной стороне в правой части бланка с выравниванием текста по центру последовательно пишутся сверху вниз

	Общество с ограниченной ответственностью «ИНСТИТУТ КЛИНИЧЕСКОЙ ПРИКЛАДНОЙ КИНЕЗИОЛОГИИ»	Страница 7 из 27
	Положение о порядке заполнения, учете и выдачи документов о квалификации и их дубликатов	Версия 1

следующие строки:

- в именительном падеже прописными буквами по центру бланка печатается наименование бланка - слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ», под ним строка «О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ» в предложном падеже прописными буквами без кавычек меньшим шрифтом;
- строка «Настоящее удостоверение выдано» без кавычек;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника, пишутся в именительном падеже полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Сначала пишется фамилия выпускника прописными буквами размером шрифта больше на 2 пункта, чем размер основного текста с применением полужирного начертания, а под ним имя и отчество (последнее при наличии) с применением основного шрифта и полужирного начертания;
- строка «в том, что он(а) с ” ” _____ г. по ” ” _____ г.» без кавычек;
- в строке указывается период освоения образовательной программы согласно внутренним нормативным документам (приказы о зачислении и об отчислении и др.) без кавычек. Порядок написания даты: число (двумя цифрами), месяц (прописью строчными буквами) и год (четырёхзначным числом цифрами), после цифрового значения года ставиться «г.» с точкой;
- строка «прошёл(а) краткосрочное обучение в (на)» без кавычек строчными буквами;
- в строке указывается наименование образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования;
- строка «по» без кавычек, где указывается наименование проблемы, темы, программы дополнительного профессионального образования;
- строка «в объеме» без кавычек и общее количество часов

	Общество с ограниченной ответственностью «ИНСТИТУТ КЛИНИЧЕСКОЙ ПРИКЛАДНОЙ КИНЕЗИОЛОГИИ»	Страница 8 из 27
	Положение о порядке заполнения, учете и выдачи документов о квалификации и их дубликатов	Версия 1

(цифрами), предусмотренное утвержденной образовательной программой повышения квалификации, а под цифрами подпись «количество часов»;

- подпись документа согласно п. 3.8 настоящего Положения. На месте, отведенном для печати («М.П.») ставится печать организации;

- в нижней правой части бланка после слова «Руководитель» ставиться подпись руководителя;

- под строкой со словом «Руководитель» и местом для подписи руководителя размещается строка со словом «Секретарь» и место для соответствующей подписи;

- строка «Город Санкт-Петербург» прописывается без кавычек с большой буквы и наименование города, в котором находится Организация и года (четырёхзначным числом цифрами), до цифрового значения года ставиться надпись «год» без кавычек.

3.12. Заполнение дубликатов документов о квалификации.

3.12.1. При заполнении дубликата на бланках в левом верхнем углу на оборотной стороне бланка печатается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке, прописными буквами в именительном падеже без кавычек. Остальная информация заполняется согласно установленным требованиям настоящего Положения.

3.12.2. Регистрационный номер дубликатов и дата их выдачи указываются согласно книге регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации.

4. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА СЕРТИФИКАТА

Заполнение бланка сертификата (Приложение 2)

4.1. На бланке сертификата с выравниванием текста по центру пишутся сверху вниз следующие строки:

- строка «International College of Applied Kinesiology Russia» без

	Общество с ограниченной ответственностью «ИНСТИТУТ КЛИНИЧЕСКОЙ ПРИКЛАДНОЙ КИНЕЗИОЛОГИИ»	Страница 9 из 27
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов	Версия 1

кавычек с выравниванием текста по середине.

4.2. На бланке сертификата слева в специально отведенном месте пишутся сверху вниз следующие строки:

- строка «Сертификат» без кавычек с заглавной буквы;
- строка «настоящий сертификат подтверждает, что» без кавычек, где прописывается фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) выпускника, пишутся в именительном падеже полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Сначала пишется фамилия выпускника, фамилии прописывается прописными буквами и размер шрифта больше на 2 пункта, чем размер основного текста с применением полужирного начертания, а под ним имя и отчество (при наличии) с применением основного шрифта и полужирного начертания;
- строка «успешно прошел курс обучения» без кавычек, а под ней строка «Прикладной Кинезиологии» без кавычек;
- строка с названием соответствующей дополнительной общеобразовательной программой с прописной буквы без кавычек;
- строка «в объеме» без кавычек и общее количество часов (цифрами), предусмотренное утвержденной образовательной программой, а после цифр продолжение строки «академических часа» без кавычек;
- строка «и сдал тест на клиническую компетенцию» без кавычек;
- строка «Преподаватель» без кавычек с заглавной буквы, а после Ф.И.О. преподавателя без кавычек курсивным начертанием;
- строка «дата» без кавычек с указанием числа (двумя цифрами), месяца (словом) и года (четырёхзначным числом цифрами).

4.3. На бланке сертификата справа в специально отведенном месте пишутся сверху вниз следующие строки:

- строка «Certificate» без кавычек с заглавной буквы;

	Общество с ограниченной ответственностью «ИНСТИТУТ КЛИНИЧЕСКОЙ ПРИКЛАДНОЙ КИНЕЗИОЛОГИИ»	Страница 10 из 27
	Положение о порядке заполнения, учете и выдачи документов о квалификации и их дубликатов	Версия 1

- строка «This is certify that» без кавычек с заглавной буквы, где прописывается фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) выпускника, пишутся в именительном падеже полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем на английском языке. Сначала пишется фамилия выпускника, фамилии прописывается прописными буквами и размер шрифта больше на 2 пункта, чем размер основного текста с применением полужирного начертания, а под ним имя и отчество (при наличии) с применением основного шрифта и полужирного начертания;
- строка «has successfully completed the course of study in Applied Kinesiology» без кавычек;
- строка с названием соответствующей образовательной программы на английском языке;
- строка «in the amount of ____ academic» без кавычек с точным указанием академических часов;
- строка «hours date from ____ to ____ and has passed» без кавычек с указанием даты начала и завершения обучения;
- строка «a clinical competence test.» без кавычек с точным указанием;
- строка «signature» без кавычек, а после Ф.И.О. преподавателя без кавычек курсивным начертанием;
- строка «date» без кавычек с указанием числа (двумя цифрами), месяца (словом) и года (четырёхзначным числом цифрами).

5. ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

5.1. Заполнение справки об обучении (Приложение 3):

5.1.1. В справке об обучении указывается следующая информация:

- в шапке бланка размещается штамп Организации;
- наименование документа и его регистрационный номер «СПРАВКА № ____» без кавычек, с выравниванием по центру, прописными буквами в

	Общество с ограниченной ответственностью «ИНСТИТУТ КЛИНИЧЕСКОЙ ПРИКЛАДНОЙ КИНЕЗИОЛОГИИ»	Страница 11 из 27
	Положение о порядке заполнения, учете и выдачи документов о квалификации и их дубликатов	Версия 1

именительном падеже и символом №, напротив которого цифрами прописывается регистрационный номер в соответствии с книгой регистрации выдачи справок об обучении, под ним строка «об обучении» с выравниванием по центру, строчными буквами, без кавычек.

– строка «Дата выдачи «___» ___ 202_ г.» без кавычек с выравниванием по левому краю. Порядок написания даты: число (двумя цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами), после цифрового значения года пишется «г.».

– текст следующего содержания «Данная справка выдана _____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) слушателя или выпускника полностью, в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем, в дательном падеже) в том, что он (а) обучается (обучался) в обществе с ограниченной ответственностью «ИНСТИТУТ КЛИНИЧЕСКОЙ ПРИКЛАДНОЙ КИНЕЗИОЛОГИИ» с «___» ___ 202_ г. приказ о зачислении № ___ от «___» ___ 202_ г. по «___» ___ 202_ г. приказ об отчислении № ___ от «___» ___ 202_ г. (порядок написания даты: число (двумя цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами), после цифрового значения года пишется «г.».) по программе _____ (наименование программы прописывается в кавычках, в именительном падеже, с заглавной буквы, полностью), нормативное количество ___ часов (количество указывается цифрой) по программе дополнительного профессионального образования.

За период обучения были освоены со сдачей промежуточной аттестации следующие модули, дисциплины, разделы или темы:»

– таблица с указанием порядкового номера, полное наименование дисциплин (модулей, разделов или тем) согласно утвержденной программе, объем часов по каждой дисциплине (модулю, разделу или теме) цифрой согласно количеству часов, пройденных слушателем (выпускником) за указанный период обучения, и оценка результатов промежуточной аттестации

	Общество с ограниченной ответственностью «ИНСТИТУТ КЛИНИЧЕСКОЙ ПРИКЛАДНОЙ КИНЕЗИОЛОГИИ»	Страница 12 из 27
	Положение о порядке заполнения, учете и выдачи документов о квалификации и их дубликатов	Версия 1

прописывается словом без сокращений строчными буквами.

- строка «Всего: _____ часов.» без кавычек, цифрой указывается количество часов, пройденных слушателем (выпускником) за указанный период обучения.

- строка «Справка дана для предъявления по месту требования.» без кавычек;

- подпись документа согласно п. 3.8 настоящего Положения. На месте, отведенном для печати («М.П.») ставится печать организации.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ, СЕРТИФИКАТОВ

6.1. Документы о квалификации и сертификаты выдаются не позднее 10 рабочих дней от даты приказа об отчислении выпускника.

6.2. Справка об обучении выдается не позднее 10 рабочих дней с даты подачи заявления на предоставление справки об обучении от слушателя, написанного им лично или через операторов почтовой связи общего пользования.

6.3. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается:

- выпускнику лично;
- другому лицу по заверенной в нотариальном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по личному заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом почтовым отправлением с уведомлением.

6.4. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования документ о квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

	Общество с ограниченной ответственностью «ИНСТИТУТ КЛИНИЧЕСКОЙ ПРИКЛАДНОЙ КИНЕЗИОЛОГИИ»	Страница 13 из 27
	Положение о порядке заполнения, учете и выдачи документов о квалификации и их дубликатов	Версия 1

6.5. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

6.6. Дубликаты документов о квалификации выдаются:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации), при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения;

- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество). Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

6.7. Дубликат удостоверения о повышении квалификации не выдается по истечению трех календарных лет после окончания обучения.

6.8. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

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

6.10. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене, при этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

7. УЧЕТ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

7.1. Для учета выдачи документов о квалификации и дубликатов

	Общество с ограниченной ответственностью «ИНСТИТУТ КЛИНИЧЕСКОЙ ПРИКЛАДНОЙ КИНЕЗИОЛОГИИ»	Страница 14 из 27
	Положение о порядке заполнения, учете и выдачи документов о квалификации и их дубликатов	Версия 1

документов о квалификации, справок об обучении ведутся книги регистрации выданных документов.

7.2. Титульные листы книг регистрации содержат полное наименование Организации в соответствии с Уставом Организации, дата начала и окончания ведения книги, количество листов в книге, наименование города, где находится Организация.

7.3. Книги регистрации выдачи документов прошнуровываются, пронумеровываются и подписываются Генеральным директором Организации.

7.4. Если была допущена ошибка в книге регистрации выдачи документов, то ошибочная запись зачеркивается, делается пометка «Запись ошибочна» ставится подпись ответственного лица и делается расшифровка подписи, ставится дата внесения исправлений. Ниже делается новая запись.

7.5. Книга регистрации выдачи документов о квалификации и дубликатов документов о квалификации (Приложение 4).

7.5.1. Страницы книги регистрации оформляются в виде таблицы. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименование документа (удостоверение о повышении квалификации, дубликат документа о квалификации)
- серия и номер бланка;
- дата выдачи бланка;
- серия и номер бланка подлинника документа о квалификации в случае выдачи дубликата документа о квалификации;
- дата выдачи бланка подлинника документа о квалификации в случае

	Общество с ограниченной ответственностью «ИНСТИТУТ КЛИНИЧЕСКОЙ ПРИКЛАДНОЙ КИНЕЗИОЛОГИИ»	Страница 15 из 27
	Положение о порядке заполнения, учете и выдачи документов о квалификации и их дубликатов	Версия 1

выдачи дубликата документа о квалификации;

- наименование образовательной программы;
- наименование присвоенной квалификации, разряда, вид деятельности (при наличии);

- срок обучения в часах;
- дата начала обучения (дата зачисления);
- дата окончания обучения (дата отчисления);
- дата и номер протокола решения итоговой аттестационной комиссии;
- подпись специалиста, выдавшего документ;
- подпись лица, которому выдан документ, (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности) в случае получения документа по доверенности указывается фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) лица, которому выдан документ, дата выдачи, серия и номер доверенности. Либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

7.6. Книга регистрации выдачи справок об обучении (Приложение 5).

7.6.1. Страницы книги регистрации выдачи справок об обучении оформляются в виде таблицы со следующим содержанием:

- Регистрационный номер;
- Дата выдачи документа;
- Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) слушателя;
- Наименование программы дополнительного профессионального образования;
- Срок обучения;
- Дата и номер приказ о зачислении;
- Дата и номер приказа об отчислении;
- Подпись лица, выдавшего Справку;

	Общество с ограниченной ответственностью «ИНСТИТУТ КЛИНИЧЕСКОЙ ПРИКЛАДНОЙ КИНЕЗИОЛОГИИ»	Страница 16 из 27
	Положение о порядке заполнения, учете и выдачи документов о квалификации и их дубликатов	Версия 1

- Подпись слушателя в получении Справки.

7.7. Допускается оформление ведомости выдачи документов о квалификации в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе.

7.8. Ведомость выдачи документов о квалификации содержит следующую информацию:

- дата выдачи документа;
- наименование программы;
- срок обучения по программе в часах;
- период обучения согласно приказам о зачислении о отчислении;
- группа;
- регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- серия и номер бланка;
- дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- подпись специалиста, выдавшего документ;
- подпись лица, которому выдан документ.

7.9. Специалист, ответственный за выдачу и хранение документов о квалификации, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации ведомостей выдачи документов о квалификации следующим образом: оформляется титульный лист, ведомости пронумеровываются в хронологическом порядке, прошнуровываются и скрепляется печатью Организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

8. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

8.1. Испорченные при заполнении или при обнаружении ошибки и

	Общество с ограниченной ответственностью «ИНСТИТУТ КЛИНИЧЕСКОЙ ПРИКЛАДНОЙ КИНЕЗИОЛОГИИ»	Страница 17 из 27
	Положение о порядке заполнения, учете и выдачи документов о квалификации и их дубликатов	Версия 1

выдаче дубликата бланки документов подлежат списанию и последующему уничтожению. Бланки документов хранятся в Организации как документы строгой отчетности.

8.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в год.

8.3. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии книг/ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

8.4. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

8.5. Заявление о выдаче дубликата и копии дубликата документов о квалификации хранятся в личном деле выпускника.

8.6. При изменении фамилии (имени, отчества) подтверждающие документы хранятся в личном деле выпускника.

8.7. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

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

8.9. Копии выданных и (или) не востребовавшихся документов о квалификации и дубликатов, подлежат хранению в личном деле выпускника. Невостребованные вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело выпускника.

8.10. Книги регистрации хранятся у Генерального директора Организации.

	Общество с ограниченной ответственностью «ИНСТИТУТ КЛИНИЧЕСКОЙ ПРИКЛАДНОЙ КИНЕЗИОЛОГИИ»	Страница 18 из 27
	Положение о порядке заполнения, учете и выдачи документов о квалификации и их дубликатов	Версия 1

9. ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБУЧЕНИИ

9.1. Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» утвержден Перечень сведений, вносимых в информационную систему, и «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», определяющие, в том числе порядок и сроки внесения в нее сведений о выданных в установленном порядке документах о квалификации после 31 августа 2013 года.

9.2. Формирование и ведение информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, которая является оператором информационной системы.

9.3. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», включает следующие сведения:

- Наименование документа о квалификации;
- Статус документа об образовании (оригинал или дубликат);
- Номер и серия бланка документа о квалификации;
- Регистрационный номер и дата выдачи документа о квалификации;
- Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ о квалификации;
- Дата рождения (число, месяц, год) лица, которому выдан документ о квалификации;
- Пол лица, которому выдан документ о квалификации;
- Страховой номер индивидуального лицевого счета лица, которому

	Общество с ограниченной ответственностью «ИНСТИТУТ КЛИНИЧЕСКОЙ ПРИКЛАДНОЙ КИНЕЗИОЛОГИИ»	Страница 19 из 27
	Положение о порядке заполнения, учете и выдачи документов о квалификации и их дубликатов	Версия 1

выдан документ об образовании (для граждан Российской Федерации)
(обязательное поле для заполнения);

- Наименование организации, выдавшей документ о квалификации;
- Наименование образовательной программы, наименование профессиональной деятельности, наименование присвоенной квалификации и вида деятельности, срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- Уровень образования ВО/СПО, фамилия, указанная в дипломе о ВО или СПО, серия и номер документа о ВО/СПО;
- Сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты), сертификата о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации (для сертификата, по которому подтвержден факт утраты)
- Сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения), сертификата о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации (для сертификата, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения)

9.4. Организация несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Организации порядке.

	Общество с ограниченной ответственностью «ИНСТИТУТ КЛИНИЧЕСКОЙ ПРИКЛАДНОЙ КИНЕЗИОЛОГИИ»	Страница 20 из 27
	Положение о порядке заполнения, учете и выдачи документов о квалификации и их дубликатов	Версия 1

10.2. Настоящее Положение утверждается приказом Генерального директора Организации. При этом локальный нормативный акт должен быть оформлен в качестве приложения к приказу.

10.3. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения Генеральным директором Организации, действует бессрочно.

10.4. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на Генерального директора Организации.

10.5. Локальные нормативные акты, принятые и утвержденные в Организации, имеют ограниченный и направленный характер действия в отношении данной Организации и не могут регулировать правовые отношения вне её.

10.6. Настоящее Положение является обязательным для Организации.

	Общество с ограниченной ответственностью «ИНСТИТУТ КЛИНИЧЕСКОЙ ПРИКЛАДНОЙ КИНЕЗИОЛОГИИ»	Страница 21 из 27
	Положение о порядке заполнения, учете и выдачи документов о квалификации и их дубликатов	Версия 1

Приложение 1. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

Титульный лист

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации



Общество с ограниченной ответственностью
«ИНСТИТУТ КЛИНИЧЕСКОЙ ПРИКЛАДНОЙ
КИНЕЗИОЛОГИИ»

Страница 22 из 27

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов

Версия 1

Оборотная сторона

[illegible]

	Общество с ограниченной ответственностью «ИНСТИТУТ КЛИНИЧЕСКОЙ ПРИКЛАДНОЙ КИНЕЗИОЛОГИИ»	Страница 23 из 27
	Положение о порядке заполнения, учете и выдачи документов о квалификации и их дубликатов	Версия 1

Приложение 2. Образец бланка сертификата

	
Сертификат настоящий сертификат подтверждает, что успешно прошел курс обучения Прикладной Кинезиологии «Основы мышечного тестирования. Структуральная, эмоциональная и биохимическая составляющие триады здоровья» в объеме _____ академических часов и сдал тест на клиническую компетентность Преподаватель <u>Пилицкий С.О. МП, ДО, ДИ, АС</u> дата _____	Certificate This is certify that has successfully completed the course of study in Applied Kinesiology «Basics of muscle testing. Structural, emotional and biochemical sides of the triangle of health» in the amount of 256 academic hours date from _____ to _____ and has passed a clinical competence test. signature <u>Pilitskiy S.O. MP, DO, DRAC</u> date _____

	Общество с ограниченной ответственностью «ИНСТИТУТ КЛИНИЧЕСКОЙ ПРИКЛАДНОЙ КИНЕЗИОЛОГИИ»	Страница 24 из 27
	Положение о порядке заполнения, учете и выдачи документов о квалификации и их дубликатов	Версия 1

Приложение 3. Образец бланка справки об обучении



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ИНСТИТУТ КЛИНИЧЕСКОЙ ПРИКЛАДНОЙ КИНЕЗИОЛОГИИ»

СПРАВКА № ____ об обучении

Дата выдачи « ____ » _____ 202__ г.

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя или выпускника)

в том, что он (а) обучается (обучался) в Общество с ограниченной ответственностью
«ИНСТИТУТ КЛИНИЧЕСКОЙ ПРИКЛАДНОЙ КИНЕЗИОЛОГИИ» с « ____ » _____ 202__ г.
приказ о зачислении № ____ от « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__
г. приказ об отчислении № ____ от « ____ » _____ 202__ г.

по программе _____
нормативное количество _____ часов по программе дополнительного
профессионального образования.

За период обучения были освоены со сдачей промежуточной аттестации следующие модули,
дисциплины, разделы или темы:

№ п/п	Наименование модуля, дисциплины, раздела или темы	Объем часов	Оценка

Всего: _____ часов.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Генеральный директор _____ / _____

М.П.

Приложение 4. Образец книги регистрации выдачи документов о квалификации и дубликатов документов о квалификации

Типульный лист



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ИНСТИТУТ КЛИНИЧЕСКОЙ ПРИКЛАДНОЙ КИНЕЗИОЛОГИИ»

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

Начата « » 20 г.
Окончена « » 20 г.
На листах

Город

Страницы

1	Регистрационный номер	2	Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника	3	Дата рождения выпускника	4	Наименование документа (удостоверение, дубликат)	5	Серия и номер бланка	6	Дата выдачи бланка	7	Серия и номер бланка подлинника документа о квалификации	8	Дата выдачи бланка подлинника документа о квалификации	9	Наименование образовательной программы	10	Наименование присвоенной квалификации (при наличии)	11	Срок обучения, часов	12	Дата начала обучения	14	Дата окончания обучения	15	Дата и номер протокола ИАК (при наличии)	16	Подпись специалиста, выдавшего документ	17	Подпись лица, которому выдан документ (либо дата и номер почтового отправления)
---	-----------------------	---	---	---	-----------------------------	---	---	---	----------------------	---	--------------------	---	--	---	--	---	--	----	--	----	----------------------	----	----------------------	----	----------------------------	----	---	----	--	----	--



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ИНСТИТУТ КЛИНИЧЕСКОЙ
ПРИКЛАДНОЙ КИНЕЗИОЛОГИИ»**

Приложение 5. Образец книги регистрации выдачи справок о периоде обучения

Титульный лист

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ
СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ**

Начата « » 20 г.
Окончена « » 20 г.
На листах

Город

Страницы

Регистрационный номер	Дата выдачи документа	Фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя/выпускника	Наименование образовательной программы	Срок обучения	Дата начала обучения	Дата окончания обучения	Подпись специалиста, выдавшего документ	Подпись лица, которому выдана справка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Приложение 6. Образец ведомости выдачи удостоверений о повышении
квалификации**



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ИНСТИТУТ КЛИНИЧЕСКОЙ ПРИКЛАДНОЙ
КИНЕЗИОЛОГИИ»**

ВЕДОМОСТЬ

выдачи документов о квалификации

Дата выдачи « ____ » _____ 202_ г.

Наименование программы _____

Срок обучения по программе _____ часов

Период обучения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Группа _____

Регистраци онный номер	Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника	Дата рожден ия выпуск ника	Серия и номер бланка	Дата и номер протокол а ИАК	Подпись специалис та, выдавшего документ	Подпись лица, которому выдан документ

Генеральный директор _____ / _____

М.П.