

ПРИНЯТО  
Протокол заседания  
Общего Собрания работников Организации  
протокол № 1  
03.02. 2016

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧУО ДПО « Межрегиональный  
Центр Делового и Профессионального  
Образования»  
И.А.Дорогова  
Приказ №06/16 от 03.02.2016

**Положение о документе о квалификации (удостоверении  
о повышении квалификации)**

г.Липецк  
2014г.

## **I. Общее положение**

- 1.1 Настоящие Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 –ФЗ, Письмом Министерства образования и науки РФ от 21.02.2014 № АК-316/06, Уставом ЧУО ДПО « Межрегиональный Центр Делового и Профессионального Образования».
- 1.2 Настоящее Положение регламентирует порядок оформления, выдачи и применения удостоверения по результатам освоения программы курсов повышения квалификации Частного Учреждения -Организации дополнительного профессионального образования «Центр Делового Профессионального Образования» ( далее Организация).
- 1.3 Организация самостоятельно разрабатывает и утверждает порядок получения, оформления, регистрации, выдачи бланков удостоверений.

## **II. Правила оформления и выдачи.**

- 2.1 .Удостоверение выдается лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу.
- 2.2.Бланк удостоверения оформляется не позднее трех дней после издания приказа при условии положительных результатов освоения соответствующую дополнительную профессиональную программу.
- 2.3.Удостоверение заполняется на русском языке. Заполнение рукописным способом не допускается.
- 2.4.Записи в удостоверении производятся без сокращений. Сокращения допускаются в названии образовательной организации в соответствии с сокращенным наименованием юридического лица, отраженного в Уставе образовательной организации.
- 2.5.Бланк удостоверения выполняется на бумаге голубого цвета плотностью 100гр/кв.м. Размер бланка удостоверения 210X 295 мм.
- 2.6.Бланк удостоверения заполняется строго согласно образцу, указанному в Приложении №1.
- 2.7.Для регистрации выданных удостоверений ведется ведомость выдачи удостоверений и заводится специальная книга ведомостей.
- 2.8.Книга регистрации выданных удостоверений заполняется следующим образом:
- номер по порядку;
  - наименование документа;
  - порядковый регистрационный номер;
  - дата выдачи документа;
  - дата и номер протокола итоговой аттестации;
  - подпись руководителя образовательной организации;
  - подпись лица, получившего документ;
- 2.9.Удостоверение выдается лично владельцу под его подпись

2.10. Ответственность за надлежащее оформление бланка удостоверения и правильность внесения в него сведений несет Директор Организации .

2.11. Испорченные бланки подлежат уничтожению.

2.12. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у Директора Организации.

---