

Частное Образовательное Учреждение Дополнительного Профессионального  
Образования «Академия Флористического Дизайна «Маджента»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧОУ ДПО «АФД «Маджента»

  
Дмитриева Е.В.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ПО РАЗРАБОТКЕ, ЗАПОЛНЕНИЮ, УЧЕТУ И ХРАНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О  
КВАЛИФИКАЦИИ**

**ЧОУ ДПО «АФД «Маджента»**

Санкт-Петербург 2014г.

Настоящее положение по заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации (далее Положение) в Частном Образовательном Учреждении Дополнительного Профессионального Образования «Академия Флористического Дизайна «Маджента» (ЧОУ ДПО «АФД «Маджента») разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» с приложением « Методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации».
- Уставом ЧОУ ДПО «АФД «Маджента».

## **1. Общие положения**

- 1.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке и (или) удостоверение о проверке знаний.
- 1.2. Лицам, успешно освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются свидетельства.
- 1.3. Документ о квалификации может выдаваться на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, так и в соответствии приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 ноября 2013г № 1244 « О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» на бланках не являющимися защищенной полиграфической продукцией.

## **2. Правила заполнения бланков документов о квалификации**

Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее – бланк документа) производится в организации с помощью печатных устройств организации.

При заполнении бланка документа:

В верхней части разворота прописывается

УДОСТОВЕРЕНИЕ  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Или  
ДИПЛОМ

Далее вписываются фамилия, имя 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.

Дата начала и окончания обучения.

Полное наименование образовательной организации, согласно устава образовательной организации.

Название программы, по которой слушатель прошел обучение

Количество часов изучаемой программы.

Данные заполняются по усмотрению образовательной организации.

В нижней части бланк документа подписывается руководителем образовательной организации,

На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

Указываются наименование города и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx.

Ниже прописана лицензия серия и №

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в организации всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. На дубликате документа в заголовке на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

В нижней части разворота ставится регистрационный номер по книге регистрации документов.

### **3. Учёт и хранение бланков документов**

Для учёта выдаваемых бланков документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке заводится специальная книга, в которую вносятся следующие данные:

а) наименование документа;

б) номер бланка документа;

в) порядковый регистрационный номер;

г) дата выдачи документа;

д) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;

е) дата и номер протокола аттестационной комиссии;

ж) подпись руководителя /руководителя подразделения образовательной организации, выдающего документ;

з) подпись лица, получившего документ.

Книга для учёта выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора организации, в которую должны входить представители учебной части и

бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью.

Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.