

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в АНО ДПО «ЭРИКССОН трейнинг центр» (далее - Организация), в соответствии с *Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"*, *Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06.*

1.2. Настоящее Положение содержит Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации в Организации.

1.3. Приобретение или изготовление бланков документов о квалификации относится к компетенции Организации.

ГЛАВА 2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА

2.1. Документы о квалификации заполняются на государственном языке Российской Федерации.

2.2. Заполнение бланков осуществляется с помощью автоматизированного модуля для заполнения или в исключительных случаях - рукописно.

ГЛАВА 3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ПО ПРОГРАММАМ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации 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;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения.

3.2. Бланк документа подписывается директором Организации.

3.3. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Организации.

3.4. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.5. Организация может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

3.6. Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля заполнения и учета документов в случае выбора образовательной организацией использования бланков

документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.7. Заполнение бланков документов рукописным способом допускается в исключительных случаях.

ГЛАВА 4. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ПО ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

4.1. При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Организации в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего 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;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

4.2. Бланк документа подписывается председателем аттестационной комиссии, директором и секретарем. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Организации.

Приложение № 1 к настоящему Договору

Образец удостоверения о повышении квалификации

Приложение № 2 к настоящему Договору

Образец диплома о профессиональной переподготовке

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Удостоверение является документом о повышении квалификации

Настоящее удостоверение выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

В том, что он(она) с «...» _____ г. по «...» _____ г.

Прошел(а) обучение в АНО ДПО «Эрикссон трейнинг центр»
по программе повышения квалификации:

в объеме _____
(количество академических часов)

Директор АНО ДПО Эрикссон трейнинг центр

Чельцов В.В.

М.П.

_____ (дата выдачи документа)

Регистрационный номер



АНО ДПО «Эрикссон трейнинг центр», Москва

Учредители

**Московский Технический
Университет Связи и Информатики**

Telefonaktiebolaget L.M. Ericsson



ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
Действителен при предъявлении диплома о среднем или высшем образовании

Настоящий диплом свидетельствует о том, что _____
(фамилия, имя, отчество)

За время обучения с «...» _____ г. по «...» _____ г.

Прошел(а) профессиональную переподготовку в АНО ДПО «Эрикссон тренинг центр»
в объеме _____
(количество академических часов)
по _____
(программа дополнительного профессионального образования)

Аттестационная комиссия решением от « » _____ г.

Удостоверяет право (соответствие квалификации) _____

На ведение профессиональной деятельности в сфере _____

Директор АНО ДПО Эрикссон тренинг центр..... Чельцов В.В.

Председатель аттестационной комиссии.....

Секретарь.....

Регистрационный номер _____

Дата выдачи _____

М.П.



АНО ДПО «Эрикссон тренинг центр», Москва

Учредители

Московский Технический
Университет Связи и Информатики

Telefonaktiebolaget L.M. Ericsson

