



«ДЕВИНИРЕ»

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЦЕНТР  
ПРАВОВОЙ ПОМОЩИ И  
КАДРОВОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ


ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЦЕНТР ПРАВОВОЙ ПОМОЩИ  
И КАДРОВОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ»

628426, Россия, Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ - Югра  
город Сургут, ул. Маяковского, д. 51, офис 304, а/я 1146  
ИНН 8602307330, КПП 860201001, р/с 40702810503200010305  
[devinire@mail.ru](mailto:devinire@mail.ru) /Учебная часть/, [d1venire@yandex.ru](mailto:d1venire@yandex.ru) /Юридические услуги/,  
тел: 8-982-5600076

Согласовано

Председатель  
Педагогического Совета  
  
Бахова С.В.  
22.12.2022

Утверждаю

Генеральный директор  
ООО «МЦППИКС» «ДЕВИНИРЕ»  
  
Добровольская Р.Г.  
22.12.2022



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О  
КВАЛИФИКАЦИИ, ИЗГОТОВЛЕНИИ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИИ  
БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

## **ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в обществе с ограниченной ответственностью «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЦЕНТР ПРАВОВОЙ ПОМОЩИ И КАДРОВОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ «ДЕВИНИРЕ» (далее – Образовательное учреждение, Центр) в соответствии Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.02.2014 № АК-316/06.

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

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

## **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 генеральным директором Образовательного учреждения.

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 Образовательного учреждения.

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

3.5. Образовательное учреждение 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.

#### **4. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ПО ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

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

- официальное название Образовательного учреждения 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, генеральным директором Образовательного учреждения 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 Образовательного учреждения.