

<p><b>ПРИНЯТО:</b></p> <p>Педагогическим советом</p> <p>Протокол заседания Педагогического совета №1/2017 от "27" марта 2017 г.</p>	<p><b>УТВЕРЖДАЮ:</b></p> <p>Директор</p> <p>ЧУ ДПО "Диалог"</p> <p>Ездина Л.А.</p> 
---	---

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

**ЧУ ДПО «Диалог»**

г. Москва

2017

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с: частью 1 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», которой установлены виды документов, подлежащих выдаче в Российской Федерации; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», которым установлены правила организации и осуществления обучения по дополнительным профессиональным программам дополнительного профессионального образования; Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 г. № АК-316/16 «О направлении рекомендаций», в Приложении к которому содержатся «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации».

1.2. Положение определяет бланки выдаваемых документов о квалификации в Частном учреждении дополнительного профессионального образования по изучению иностранных языков «Диалог» (сокращенное наименование - ЧУ ДПО «Диалог»), далее - Учреждение).

1.3. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию в форме тестирования, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации.

## **2. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации**

2.1. Документы о квалификации ЧУ ДПО «Диалог» оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью ЧУ ДПО «Диалог».

2.2. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется.

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

2.3.1. официальное название Учреждения в именитом падеже, согласно уставу Учреждения;

2.3.2. регистрационный номер по книге регистрации документов;

2.3.3. наименование города (населенного пункта), в котором находится Учреждение;

2.3.4. дата выдачи документа;

2.3.5. фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именитом падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

2.3.6. наименование программы;

2.3.7. срок освоения программы;

2.3.8. период обучения;

2.3.9. новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

2.4. Бланк документа подписывается Директором Учреждения. 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 Учреждения.

2.5. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Учреждение может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

2.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

Частное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
изучения иностранных языков

**«ДИАЛОГ»**

Лицензия Департамента образования г. Москвы  
№037956 от 14.10.2016

**СЕРТИФИКАТ**

выдан *1 марта 2017 года*

---

в том, что он(а) изучил(а) курс  
**«Английский язык высокий уровень»**  
**в объеме 120 час**

Директор ЧУ ДПО  
изучения иностранных языков

---

Л. А. Ездина

**Частное учреждение дополнительного  
профессионального образования  
изучения иностранных языков  
«Диалог»**

*Лицензия  
Департамента образования г. Москвы  
№ 037956 от 14 октября 2016 г.*

**УДОСТОВЕРЕНИЕ  
о краткосрочном повышении квалификации**

Настоящее удостоверение выдано

в том, что он (она) с 27 сентября 2017 г.  
по 16 декабря 2017 г.

прошел (а) краткосрочное обучение в  
(наименование учреждения)  
**Частном учреждении дополнительного  
профессионального образования  
изучения иностранных языков**  
**«Д и а л о г»**

по программе  
**ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**  
(наименование программы)

**«ЮРИДИЧЕСКИЙ АНГЛИЙСКИЙ»**

в объеме **120 час**  
(количество часов)

МП  
Директор Ездина Л.А.  
Секретарь Любарская В.А.  
Регистрационный номер 189/2017  
Дата выдачи 16 декабря 2017 г.

**ПРОГРАММА**

№ п/п	Наименование дисциплины	Кол-во час.
1	Практический курс по изучению специализированной юридической терминологии	36
2	Практический курс английского языка по изучению общей деловой лексики	28
3	Практическая грамматика английского языка	14
4	Практикум по лексике и стилистике письменных деловых коммуникаций, используемых юристами	10
5	Практикум по проведению встреч на английском языке с использованием специализированной лексики	10
6	Практикум по проведению презентаций на английском языке с использованием специализированной лексики	10
7	Практикум по проведению переговоров на английском языке с использованием специализированной лексики	10
8	Итоговая аттестация	2
		<b>ВСЕГО</b> 120

Пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью 6 листа (ов)

Должность, Ф.И.О. директор Ефима А.А.

~~100~~ 12

*[Signature]*

(подпись)



— 20 44 года