

- дата выдачи документа, указывается дата выдачи с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово «года»);
- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего повышение квалификации (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.

Бланк документа подписывается руководителем УМЦ «Академия» чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Бланки документов об образовании могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя УМЦ «Академия», или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа.

На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать ООО «Академия-Медиа».

Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в УМЦ «Академия» 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 сверху ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

4. Учет и хранение бланков документов

Для учета выдаваемых бланков документов о повышении квалификации в УМЦ «Академия» имеется книга регистрации документов, в которую вносятся следующие данные:

- а) номер бланка документа;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- г) наименование шифра программы;
- д) наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- е) срок обучения;
- ж) подпись лица, получившего документ.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя УМЦ «Академия». Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

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

Примеры заполнения бланков документов

1. Пример заполнения удостоверения о повышении квалификации (Приложение № 1)
2. Пример заполнения сертификата (Приложение № 2)



УДОСТОВЕРЕНИЕ

ООО «Академия-Медиа»

000331



УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение выдано _____
(Фамилия, имя, отчество)

Боцмановой Наталье Владимировне

в том, что он(а) с «30» мая 2016 г. по «15» июля 2016 г.

прошел(а) обучение в ООО «Академия-Медиа»

Удостоверение является документом
установленного образца о повышении квалификации

по программе «Организация учебного процесса

(наименование учебной программы профессионального образования)

с помощью ресурсов системы электронного обучения

«Академия-Медиа»

в объеме 72 академических часа

(количество часов)

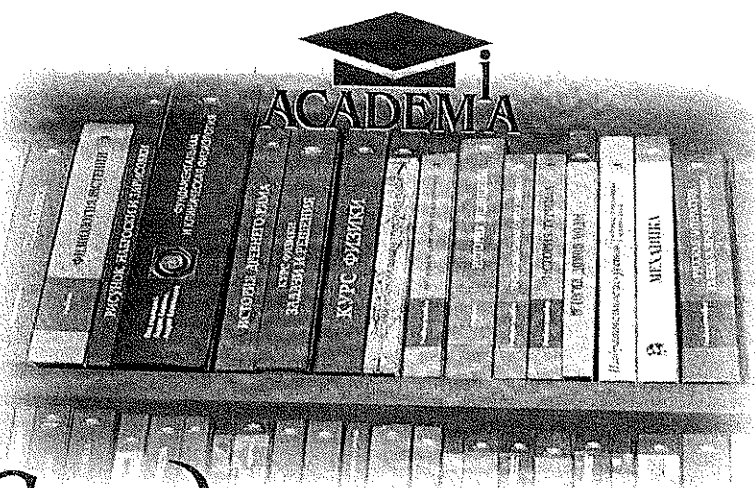


С.Г. Шербаков

Е.А. Паристова

Регистрационный номер 06/331

Город Москва Год 2016



Свидетельство

*об участии в семинаре
по использованию ЭОР в учебном процессе*

Настоящим удостоверяется, что

МЕДВЕДЕВА

Наталья Михайловна

приняла участие в семинаре

**«Использование электронного учебного курса
"Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета имущества организации"
в учебном процессе»**

в объеме 6 академических часов

Директор «Академия-Медиа»

С.Г. Щербаков

Москва, 20 октября 2016 г.

129085 г. Москва, пр-т Мира, д.101в, стр.1, а/я 48
Тел.: (495) 648-0506; факс: (495) 616-0029
E-mail: academia@academia-moscow.ru

Прошнуровано, пронумеровано,
скреплено печатью

5 (пять) лист *al*

[Signature]
Щербаков С.Г.

