УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР АО «ОЗ ТЕСТ»
УЦ АО «ОЗ ТЕСТ»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор АО «ОЗ Тест»
_____ А.Е. Фролов
«17» января 2022г

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ АО «ОЗ ТЕСТ»

Орехово-Зуево
2022

1.Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по дополнительным профессиональным программам», Письмом Министерства образования и науки России от 12.05.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования», Уставом АО «ОЗ Тест», иными локальными нормативными актами АО «ОЗ Тест».

1.2. Положение устанавливает требования к заполнению, выдаче и учету документов о квалификации по дополнительному профессиональному образованию в УЦ АО «ОЗ Тест».

2. Документы о квалификации

2.1. Документы о квалификации:

- Удостоверение о повышение о квалификации;
- Диплом о профессиональной переподготовке.

2.2. Образцы документов о квалификации по дополнительному профессиональному образованию УЦ АО «ОЗ Тест» указаны в Приложениях к Положению.

2.3. Формы документов о квалификации, справки об обучении разрабатываются учебным центром АО «ОЗ Тест» самостоятельно.

2.4. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются УЦ АО «ОЗ Тест» по реализуемым дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП).

2.5. Лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию – удостоверение о повышение квалификации.

2.6. Лицам, успешно освоившим профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию – диплом о профессиональной переподготовке.

2.7. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим неудовлетворительные результаты по результатам итоговой аттестации, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или)отчисленным из УЦ АО «ОЗ Тест», выдается справка об обучении.

2.8. Оформление приложения к удостоверению о повышении квалификации не является обязательным.

2.9. Оформление приложения к диплому о профессиональной переподготовке обязательно.

2.10. Документ о квалификации является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.11. Выбор предприятия изготовителя бланков документов, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией УЦ АО «ОЗ Тест» осуществляется самостоятельно.

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

3. Заполнение документов о квалификации

3.1. В бланк удостоверения о повышения квалификации и диплома о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) вносятся следующие сведения:

- Полное и сокращенное официальное наименование учебного центра АО «ОЗ Тест» в соответствии с Уставом.
- Регистрационный номер.
- Наименование города – места нахождения Учебного центра АО «ОЗ Тест».
- Дата выдачи документа.

- Фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя, прошедшего повышение квалификации. Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина вносятся на основании документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации
- Наименование дополнительной профессиональной программы
- Период обучения (при необходимости)
- Срок освоения ДПП в академических часах
- Общая трудоемкость ДПП в академических часах (цифрами)
- Наименование темы итоговой аттестационной работы (в случае, если это предусмотрено ДПП)
- Новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (в случае, если это предусмотрено ДПП профессиональной переподготовки)

3.2. Бланк документа подписывается директором Учебного центра АО «ОЗ Тест», или уполномоченным лицом на основании документов, дающих такое право.

3.3. Подпись на бланке документа выполняется чернилами, пастой черного, синего или фиолетового цвета. Использование факсимильной подписи – не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать АО «ОЗ Тест»

3.4. Дубликаты документов о квалификации выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в УЦ АО «ОЗ Тест» всех необходимых сведений, подтверждающих обучение по ДПП. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

3.5. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в соответствии с настоящим Положением.

3.6. Заполнение бланков выполняется печатным способом

3.7. Заполнение бланков документов может производиться с помощью программы (модуля) заполнения, предоставляемого предприятием – изготовителем бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.8. Записи вносятся без сокращений, а оценки итоговых аттестационных испытаний вписываются полностью.

3.9. Заполнению подлежать оборотные стороны титула (левая и правая части) бланков документов.

3.10. Для всех бланков документов о повышении квалификации и дипломом о профессиональной переподготовке общими правилами заполнения левой оборотной стороны титула являются следующие:

- После слов «Российская Федерация» на следующей строчке с выравниванием по центру вписывается полное наименование УЦ АО «ОЗ Тест» в соответствии с уставом.
- После слов «Регистрационный номер» на следующей строчке с выравниванием по центру вписывается номер регистрации удостоверения о повышении квалификации.
- После слов «Город» на следующей строчке с выравниванием по центру вписывается Орехово-Зуево.
- После слов «Дата выдачи» на следующей строчке выравниванием по центру вписывается день, месяц, год выдачи цифрами.

3.11. Для всех бланков документов о повышении квалификации общими правилами заполнения правой оборотной стороны титула являются следующие:

- После слов «свидетельствует о том, что» на правой части оборотной стороны бланков документов на следующей строчке с выравниванием по центру вписывается фамилия слушателя, на второй – имя и отчество (при наличии) слушателя (в именительном падеже).

- После слов «прошел повышение квалификации в (на)» с выравниванием по центру вписывается сокращенное название УЦ АО «ОЗ Тест» в соответствии с уставом.
- После слов «по дополнительной профессиональной программе» с выравниванием по центру вписывается название ДПП повышения квалификации.
- После слов «в объеме» с выравниванием по центру вписывается объем часов цифрами в соответствии с ДПП.

3.12. При заполнении бланка документа (Приложение к удостоверению о повышении квалификации) с выравниванием по центру вписывается фамилия слушателя, на второй – имя и отчество (при наличии) слушателя (в именительном падеже).

- После слов «имеет документ об образовании» - вписывается номер и дата выдачи диплома о среднем профессиональном/высшем образовании, на основании которого слушатель был зачислен на данное обучение.
- На следующей строчке прописываются даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число цифрами).
- После слов «прошел повышение квалификации в (на)» вписывается сокращенное название УЦ АО «ОЗ Тест» в соответствии с уставом.
- После слов «по дополнительной профессиональной программе» с выравниванием по центру вписывается название ДПП повышения квалификации.
- На оборотной стороне Приложения к удостоверению о повышении квалификации вписываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы повышения квалификации в таблице в следующей последовательности-
  - в первом столбце таблицы – наименование дисциплин (тем) в соответствии с утвержденным планом;
  - во втором столбце таблицы – общая трудоемкость дисциплины в академических часах;
  - в третьем столбце таблицы – оценка, полученная по результатам промежуточной аттестации.

3.13. В нижней части с правой стороны бланк «удостоверение о повышении квалификации» и бланк «приложение к удостоверению о повышении квалификации» подписываются директором учебного центра или уполномоченным лицом на основании документов, дающих такое право, и секретарем (работником, ответственным за реализацию ДПП). На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать АО «ОЗ Тест»

3.14. Для заполнения бланков диплома о профессиональной переподготовке устанавливаются следующие правила:

3.15. На правой оборотной стороне титула после слов «настоящий диплом свидетельствует о том, что» - на следующей строчке с выравниванием по центру вписывается фамилия слушателя, на второй – имя и отчество (при наличии) слушателя (в именительном падеже).

3.16. После слов «прошел профессиональную переподготовку в (на)» с выравниванием по центру вписывается сокращенное название УЦ АО «ОЗ Тест» в соответствии с уставом.

3.17. После слов «Решением от» вписывается цифрами число, месяц, год, номер протокола итоговой аттестационной комиссии

3.18. После слов «диплом подтверждает присвоение квалификации» указывается квалификация в соответствии с квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами

3.19. После слов «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается новый вид деятельности, предусмотренный ДПП

3.20. Диплом о профессиональной переподготовке подписывается председателем аттестационной комиссии, директором учебного центра или уполномоченным лицом на

основании документов, дающих такое право, и секретарем итоговой аттестационной комиссии. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать АО «ОЗ Тест»

3.21. Приложение к диплому действительно только при наличии диплома

3.22. Приложение к диплому заполняется следующим образом:

3.23. После слов «Приложение к диплому» цифрами ставится номер диплома, выданного слушателю

3.24. Фамилия, имя, отчество (при наличии) пишутся полностью в именительном падеже

3.25. После слов «предыдущий документ об образовании» - вписывается номер и дата выдачи диплома о среднем профессиональном/высшем образовании, на основании которого слушатель был зачислен на данное обучение.

3.26. После слов «аттестационная комиссия решением» - вписывается цифрами число, месяц, год, номер протокола итоговой аттестационной комиссии

3.27. После слов «трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет» - вписывается цифрами количество академических часов

3.28. На оборотной стороне Приложения к диплому вписываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы повышения квалификации в таблице в следующей последовательности-

- В графе «Наименование дисциплин (модулей)» вписываются полные наименования освоенных дисциплин(модулей) соответствии с утвержденным планом ДПП;
- В графе «Общее количество часов» – цифрами указывается количество часов, отведенных на освоение дисциплин (модулей)
- В графе «Оценка» – оценка, проставляются прописью оценки, полученные слушателем по результатам промежуточной аттестации (например, «отлично») или зачтено.

3.29. После слов «дополнительные сведения» вписывается информация о наименовании ДПП, наименование итоговой аттестационной работы в соответствии с планом ДПП или «итоговая работа не предусмотрена» с выравниванием по центру.

3.30. Бланк диплома подписывается директором учебного центра или уполномоченным лицом, на основании документов, дающих такое право и секретарем (работником, уполномоченным за реализацию ДПП).

3.31. Бланк Диплома о профессиональной переподготовке – двусторонний, вкладывается в жесткий переплет Диплома

3.32. Документ, составленный с ошибками или не соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене.

3.33. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

4. Оформление (заполнение) справок об обучении

4.1. Справка об обучении оформляется на фирменном бланке организации.

4.2. В справке указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя в дательном падеже;
- сроки прохождения обучения; - наименование программы дополнительного профессионального обучения;
- объем часов по программе обучения;
- для программ профессиональной переподготовки – наименование предметов/дисциплин/модулей, общее количество часов и итоговая оценка (при наличии).

4.3. Справка подписывается директором учебного центра и генеральным директором АО «ОЗ Тест». Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.

4.5. Справка заверяется оттиском печати АО «ОЗ Тест». Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.». Оттиск печати должен быть четким.

5. Оформление (заполнение) дубликатов документов о квалификации

5.1. Дубликат документа о квалификации выдается взамен:

- Утраченного документа о квалификации на основании заявления о выдаче дубликата;
- Документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;
- Лицу, изменившему фамилию, имя, отчество.

5.2. Дубликаты документов о квалификации выдаются при условии наличия в учебном центре всех необходимых сведений о прохождении данным слушателем обучения.

5.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

5.4. Дубликаты документов о квалификации, дубликаты справок об обучении (о периоде обучения) заполняются в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Положения.

5.5. Заявление выпускника о выдаче дубликата документа о квалификации хранится в учебном центре в соответствии с номенклатурой дел.

5.6. В случае утраты только диплома или в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем, выдается дубликат диплома и приложения к нему. Сохранившийся подлинник приложения изымается и уничтожается соответствующим образом.

5.7. В случае утраты только приложения к диплому, либо обнаружения ошибок после его получения, выпускнику выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляется регистрационный номер сохранившегося диплома.

5.8. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему недействителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.9. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего фамилию (имя, отчество) с приложением копий подтверждающих документов.

5.10. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа о квалификации и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программе профессиональной подготовки.

6. Выдача документов о квалификации, справок об обучении

6.1. Документы о квалификации, справки об обучении (в том числе дубликаты) выдаются выпускнику:

- Лично;
- Другому лицу по заверенной доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- Направляется на адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.2. При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования документы о квалификации выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

6.3. Выдача документов об образовании осуществляется ответственным лицом учебного центра.

6.4. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении слушателя в связи с завершением его обучения.

6.5. Выдача документов о квалификации и их дубликатов фиксируется в книге регистрации соответствующих документов. Выдача справок об обучении и их дубликатов фиксируется в книге регистрации выдачи справок об обучении.

6.6. Копии выданного диплома (дубликата диплома) и (или) приложения к нему (дубликата приложения) подлежат хранению в личном деле выпускника.

6.7. Копии выданного удостоверения (дубликата удостоверения) и (или) приложения к нему (дубликата приложения) хранятся в деле в соответствии с номенклатурой дел.

6.8. Невостребованные документы о квалификации хранятся в течение 5 лет с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения документы о квалификации передаются в архив учебного центра.

7. Учет бланков документов

7.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в учебном центре АО «ОЗ Тест» ведутся книги регистрации выданных документов (далее книга регистрации):

- книга регистрации выданных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке;

- книга регистрации выдачи справок об обучении;

7.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- - Наименование документа;
- - Регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу)
- - Фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ (случае получения документа по доверенности);
- - Серия и номер документа, серия и номер приложения к документу;
- - Дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу);
- - Наименование квалификации/профессиональной деятельности;
- - Подпись руководителя организации, выдавшей документ (дубликат документа, дубликат приложения к документу);
- - Подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично, либо по доверенности) дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов связи общего пользования).

7.3. Все записи в книге регистрации производятся только чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно

7.4. . Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи с расшифровкой подписи работника, ответственного за выдачу документов о повышении квалификации.

7.5. . Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, подписывается лицом, ответственным за ведение книги регистрации, скрепляется оттиском печати АО «ОЗ Тест» с указанием количества страниц в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

7.6. Законченная делопроизводством книга регистрации хранится в учебном центре в течение 1 года.
7.7. По истечении срока оперативного хранения книга регистрации передается в архив.

8. Списание, хранение и уничтожение бланков документов о квалификации

8.1. Бланки документов о квалификации подлежат хранению, как документы строгой отчетности.
8.2. Передача бланков документов о квалификации в другие организации не допускается.
8.3. Списание документов строгой отчетности производится в соответствии с порядком, установленным Письмом Министерства образования и науки российской Федерации от 12.03.2015 «АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций».
8.4. К акту о списании бланков строгой отчетности (см. приложение к Положению) прикладываются акты об уничтожении документов строгой отчетности.
8.5. Списание или уничтожение документов строгой отчетности производится на основании информации о:

- Выданных документах, при условии наличия в книге регистрации выдачи документов отметки о получении документа (подписи слушателя, или наличии заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или даты и номера почтового отправления);
- Испорченных бланков документов.

8.6. Испорченные при бланках документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

9. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его Генеральным директором АО «ОЗ Тест» и действует до его отмены или издания нового Положения.

Утверждаю

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20 ____ г.

АКТ № _____
о списании бланков строгой отчетности

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504816
Дата	
по ОКПО	

от "_____" _____ 20 ___ г.

Учреждение _____

Материально ответственное лицо _____

Дебет счета _____ Кредит счета _____

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

_____

_____

_____

_____,

назначенная приказом (распоряжением) от "_____"_____ 20 ____ г. № _____, составила настоящий акт в том, что за период с "_____" _____ 20 ____ г. по "_____" _____ 20 ____ г. подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4

Председатель комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20 ____ г.

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР АО «ОЗ ТЕСТ»

_____

(полное наименование образовательной программы)

Настоящая справка выдана_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

В том, что он (она) с «____»_____20 г. по «_____»_____20 г.

По программе_____

(повышение квалификации, профессиональной переподготовки, наименование программы

_____

_____ в объеме

_____

(количество часов)

За время обучения прослушал(а) материал и получил зачеты по следующим предметам (дисциплинам, модулям):

№ п/п	Наименование учебных предметов (дисциплин, модулей)	Общее количество часов	Итоговая оценка

Директор учебного центра _____

_____

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

ФОРМА КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

№ п/п	ФИО лица, получившего диплом о профессиональной переподготовке	Номер бланка диплома	Регистрационный номер диплома	Дата и номер протокола аттестационной комиссии	Дата выдачи диплома о профессиональной переподготовке	Подпись лица, получившего диплом о профессиональной переподготовке	Подпись специалиста, выдавшего диплом о профессиональной переподготовке
1	2	3	4	5	6	7	8

ФОРМА КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

№ п/п	ФИО лица, получившего свидетельство о повышении квалификации	Номер бланка свидетельства о повышении квалификации	Регистрационный номер свидетельства о повышении квалификации	Дата выдачи свидетельства о повышении квалификации	Подпись лица, получившего свидетельство о повышении квалификации	Подпись специалиста, выдавшего свидетельство о повышении квалификации
1	2	3	4	5	6	7

ФОРМА КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

№ п/п	ФИО лица, получившего документ	Наименование документа	Дата и номер приказа о зачислении слушателя	Дата и номер приказа об отчислении	Регистрационный номер документа	Дата выдачи документа	Подпись лица, получившего документ	Подпись специалиста, выдавшего документ

ФОРМА КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

№ п/п	Дата выдачи	Номер справки	Фамилия, имя, отчество, лица получившего справку	Подпись лица, получившего справку

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

502417201729

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

М.П.

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ

К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Предыдущий документ об образовании

Аттестационная комиссия решением

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет

502417201763

ВЗАМЕН ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ ПРЕДЫДУЩЕГО ОБРАЗЦА

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплин (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Руководитель

М.П.

Секретарь

ОАО «Воронежская типография» г. Воронеж 2016 г. зак.

Заказ № 210

НЕ ЯВЛЯЕТСЯ ДИПЛОМОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И НЕ ДАЕТ ПРАВА НА ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

НЕ ЯВЛЯЕТСЯ ДИПЛОМОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И НЕ ДАЕТ ПРАВА НА ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

502117201684

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П.

Руководитель

Секретарь

ПРИЛОЖЕНИЕ

к удостоверению о повышении квалификации №

Фамилия, имя, отчество _____

_____

_____

имеет документ об образовании: _____

(высшее, среднее профессиональное)

_____

с «____» _____ г. по «____» _____ г.

прошел повышение квалификации в (на) _____

_____

(наименование образовательного учреждения (подразделение))

_____

(наименование профессионального образования)

_____

_____

по программе _____

(наименование программы)

_____

(наименование профессионального образования)

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование	Объем	Оценка

Всего:

Руководитель _____

Секретарь _____

М.П.