

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНТЕЛЛЕКТ ПРО»»**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «ММ ЦО ДПО
«ИНТЕЛЛЕКТ ПРО»»


_____ Кучинский А.А.

«01» июля 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления, выдачи и хранения, архивирования документов о
дополнительном профессиональном образовании, профессиональном
обучении**

**Москва
2022**

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ	3
УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА	3
IV. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА	8
V. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ	9
VI. СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	10
VII. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	11
VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	13
<i>Приложение №1 К Положению</i>	14

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о порядке оформления, выдачи и хранения, архивирования документов о дополнительном профессиональном образовании, профессиональном обучении, обучения по программе устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения, архивирования документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, обучения по программе в ООО «ММ ЦО ДПО «ИНТЕЛЛЕКТ ПРО»» (далее ИНТЕЛЛЕКТ ПРО).

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования"), Приказом от 20 декабря 2019 г. № 236 об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, Уставом ИНТЕЛЛЕКТ ПРО.

II. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

1. В ИНТЕЛЛЕКТ ПРО утверждены следующие виды документов:
 - О дополнительном профессиональном образовании (квалификации):
 - диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации);
 - удостоверение о повышении квалификации;
 - справка об обучении (о периоде обучения).
 - О профессиональном обучении:
 - Свидетельство о профессии/должности служащего;
 - Свидетельство о переподготовке по профессии/должности служащего;
 - Свидетельство о повышении квалификации/разряда служащего.

2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается обучающимся, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.
3. Удостоверение о повышении квалификации выдается обучающимся, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.
4. Свидетельство о профессии/должности служащего выдается обучающимся, прошедшим обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации рабочих и служащих
5. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям, не завершившим обучение на дополнительных профессиональных программах.

III. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера черного цвета. Вносимые в бланки документов записи выполняются типографским способом. Не допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с черными чернилами.
2. Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) выпускника в документе о квалификации и приложении к нему указываются полностью в соответствии с записью в документе удостоверяющего личность. Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.
3. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.
4. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных результатов вписываются полностью, при оценивании по пятибальной шкале - оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», а при зачетной форме оценивания слово «зачтено».
5. Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.
6. Для бланка документа о повышении квалификации устанавливаются следующие правила:
 - Левая сторона оборотной стороны титула документа:
 - на левой стороне оборотной стороны титула документа вписывается полное наименование образовательной организации (в три строки, вырывание - по центру полужирным шрифтом) в соответствии с Уставом;
 - ниже на один интервал после полного наименования образовательной организации прописывается «Удостоверение о повышении квалификации» по центру;

- на следующей строке по центру указывается 00000000 (восьмизначный) номер документа, черного цвета обычной кириллицы;
- в нижней части левой части оборотной стороны титула документа по центру указываются «Регистрационный номер» и порядковый номер в формате 0000-00 по журналу регистрации выдаваемых документов о квалификации, город выдачи «Москва», дата выдачи документа в формате «00 месяц год» по протоколу проверки знаний.

– Правая сторона оборотной стороны титула документа:

- в верхней части по центру прописывается «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что»;
- после слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» на правой стороне оборотной стороны титулов документа на следующей строчке строго по центру вписывается фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в родительном падеже) пишутся полностью в соответствии с документом удостоверяющего личность;
- после строки с указанием фамилии, имени и отчества слушателя через строчку строго по центру вписывается «прошел(а) повышение квалификации в (на)»;
- после слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)» на следующей строке по центру указывается сокращенное наименование организации ООО «ММ ЦО ДПО «ИНТЕЛЛЕКТ ПРО»»;
- после слов «прошел(а) повышение квалификации в (на) ООО «ММ ЦО ДПО «ИНТЕЛЛЕКТ ПРО»» на следующей строчке по центру пишется «по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации» далее на следующей строчке по центру указывается наименование программы обучения дополнительного профессионального образования согласно её наименованию в учебном плане, утвержденном в установленном порядке;
- ниже наименования обучения по центру указывается объем обучения, обозначенный количеством часов цифрами (000 часов), далее по центру указывается «решение комиссии от «дата» месяц, год, протокол № 000»
- в нижней части с правой стороны удостоверение подписывается генеральным директором ИНТЕЛЛЕКТ ПРО, реализующего программу дополнительного профессионального образования. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать ИНТЕЛЛЕКТ ПРО.

7. Для заполнения бланков дипломов о профессиональной переподготовке устанавливаются следующие правила:

– Левая сторона оборотной стороны титула документа:

- на левой стороне оборотной стороны титула документа вписывается полное наименование образовательной организации (в три строки, вырывание - по центру полужирным шрифтом) в соответствии с Уставом (ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ ПРО»») с указанием данных о Лицензии на образовательную деятельность;
 - по центру в середине поля левой части обратной стороны титула документа вписывается «Диплом о профессиональной переподготовке»;
 - на следующей строке по центру указана Серия диплома 00000000 (восьмизначный номер) документа, черного цвета обычной кириллицы;
 - в нижней части левой части оборотной стороны титула документа по центру указываются «Регистрационный номер» и порядковой номер в формате 0000-00 по журналу регистрации выдаваемых документов, после слова «Город» указывается «Москва» и дата выдачи в формате 00 месяц 0000 года.
- Правая сторона оборотной стороны титула документа:
- в верхней части по центру прописывается «Настоящий диплом подтверждает то, что»
 - после слов «Настоящий диплом подтверждает то, что» на правой стороне оборотной стороны титула документа на следующей строчке вписывается фамилия слушателя, на второй – имя и отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с документом удостоверяющего личность;
 - после строки с указанием имени и отчества слушателя через строчку вписывается «прошел(а) профессиональную переподготовку в ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ ПРО»»;
 - после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку строчкой ниже указывается программу обучения согласно её наименованию в учебном плане, утвержденном в установленном порядке;
 - ниже наименования программы указывается объем (вписывается трудоемкость дополнительной профессиональной программы (цифрами) часов (а));
 - ниже строки «объем программы» вписывается решение аттестационной комиссии с указанием даты в формате «00» месяц 0000 год, и указывается протокол проверки знаний № 000;
 - после слов указывается по центру «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается вид

деятельности, предусмотренный дополнительной профессиональной программой;

- ниже строкой указывается «и подтверждает присвоение квалификации», далее строкой ниже по центру прописывается присвоенная квалификация, согласно действующему профессиональному стандарту или иным НПА.
 - в нижней части с правой стороны диплома подписывается генеральным директором ИНТЕЛЛЕКТ ПРО, и секретарем, работником ИНТЕЛЛЕКТ ПРО, реализующего программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать ИНТЕЛЛЕКТ ПРО.
- При заполнении титула приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:
- после слов «Приложение к диплому» через строку указывается № приложения 0000-00 далее через строку указывается Фамилия, имя, Отчество (последнее- при наличии) пишется полностью в именительном падеже;
 - после слов «имеет документ об образовании (и о квалификации)» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в ИНТЕЛЛЕКТ ПРО для обучения;
 - в строке, содержащей слова «с» и «по», указываются сроки обучения слушателя по дополнительной профессиональной программе. После слова «с» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение. После слова «по» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения;
 - после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в» производится запись полного названия образовательной организации в соответствии с Уставом;
 - в строке после слов «по программе» в кавычках записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы;
 - после слов «прошел(а) стажировку на» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, в случае если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено»;
 - в строке после слов «защитил(а) аттестационную работу на тему» записывается тема наименования квалификационной работы в случае, если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

– При заполнении оборотной стороны приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

- в таблице после текста «за время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «№/№ п/п» указывается порядковый номер дисциплины;
- в графе «Наименование дисциплины» указывается полное название дисциплины, соответствующей учебному плану по данной дополнительной профессиональной программе, утвержденного в установленном порядке;
- в графе «Количество часов» цифрами указывается количество часов, отведённых на освоение дисциплины, там же указывается количество часов, отведенных на итоговую аттестацию («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») или пишется «зачтено»;
- после слова «Всего:» цифрами проставляется общее количество часов, отведённых на освоение дополнительной профессиональной программы;
- нижней части оборотной стороны приложения к диплому подписывается генеральным директором ИНТЕЛЛЕКТ ПРО, реализующей дополнительные профессиональные программы и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов);
- на месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать ИНТЕЛЛЕКТ ПРО;
- после заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

1. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего разрабатываются по заказу ИНТЕЛЛЕКТ ПРО организациями-изготовителями.
2. Формы бланков документов о профессиональном обучении устанавливаются ИНТЕЛЛЕКТ ПРО самостоятельно.
3. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего не являются
4. защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу ИНТЕЛЛЕКТ ПРО организациями-изготовителями.
5. Бланки справок о прохождении обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются ИНТЕЛЛЕКТ ПРО самостоятельно.

V. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, проверке знаний ведутся журналы регистрации выданных документов (далее – журнал регистрации):

- журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (дубликатов);
- журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (дубликатов);
- журнал регистрации выдачи свидетельств о профессиональном обучении;
- журнал регистрации выдачи справок об обучении.

В Журнал регистрации вносятся следующие данные:

- наименование программы обучения;
- количество академических часов;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- наименование организации, в которой работает обучающийся;
- порядковый регистрационный номер;
- подпись лица, которому выдан документ об обучении.

Журнал регистрации выданных документов прошнуровывается и хранится в ИНТЕЛЛЕКТ ПРО.

Учет результатов освоения программ дополнительного профессионального образования, программам требований охраны труда осуществляется на бумажных и электронных носителях.

К обязательным бумажным и электронным носителям учета результатов освоения слушателями программы дополнительного профессионального образования, профессионального обучения протоколы аттестации и проверки знаний, дипломы о переподготовке, удостоверения о повышении квалификации, свидетельства о профессии.

Хранение электронных документов в архиве осуществляется на файле сервере для хранения документов/ съемном носителе ИНТЕЛЛЕКТ ПРО. С применением технических и программных средств ИНТЕЛЛЕКТ ПРО.

Хранение документов на бумажном носителе осуществляется на территории ИНТЕЛЛЕКТ ПРО. Ответственность за вопросы передачи документов в архив возложена на сотрудников учебного отдела.

Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом генерального директора ИНТЕЛЛЕКТ ПРО.

Бланки документов хранятся в Архиве ИНТЕЛЛЕКТ ПРО как бланки строгой отчетности. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

VI. СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

В соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения в ИНТЕЛЛЕКТ ПРО установлены следующие сроки хранения (табл.1):

Таблица 1 - Сроки хранения документации:

№ п/п	Наименование документов	Срок хранения
1	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда	5 лет
2	Протоколы результатов обучения по охране труда	5 лет
3	Журналы, книги учета:	
3.1	инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте);	45 лет
3.2	профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	5 лет
4	Типовые дополнительные профессиональные программы:	
4.1	по месту утверждения	Постоянно
4.2	в других организациях	До замены новыми
5	Программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки:	
5.1	по месту утверждения;	5 лет
5.2	в других организациях	До замены новыми
6	Учебные планы, задания	5 лет
7	Учебно-методические пособия по повышению квалификации и профессиональной переподготовке:	
7.1	по месту разработки;	постоянно
7.2	в других организациях	До минования надобности
8	Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных программ, планов, пособий	5 лет
9	Курсовые и контрольные работы слушателей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ	1 год
10	Планы повышения квалификации работников и профессиональной переподготовки работников:	
10.1	по месту утверждения;	5 лет
10.2	в других организациях	До минования надобности

11	Отчеты о выполнении планов повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников	5 лет
12	Документы (тесты, анкеты, вопросники) по определению (оценке) профессиональных и личностных качеств работников	5 лет
13	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним	10 лет
14	Журналы учета выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов	50 лет
15	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	1 год
16	Документы (справки, информации, докладные записки, отчеты) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации	5 лет
17	Договоры об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам, по программам требований охраны труда ученические договоры, договоры о проведении независимой оценки квалификации	5 лет
18	Списки работников, прошедших повышение квалификации и профессиональную переподготовку, независимую оценку квалификации	3 года
19	Переписка по аттестации, повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников, по проведению независимой оценке квалификации	3 года

VII. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ИНТЕЛЛЕКТ ПРО всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество (при наличии), на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «диплом», «свидетельство» ставится «дубликат». Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с журналом регистрации выдачи документов.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;
- по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации в личном деле выпускника.
- по программам профессионального обучения в личном деле выпускника.

Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа ИНТЕЛЛЕКТ ПРО о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации). Выпускник самостоятельно заявляет в СМИ о потере документа о квалификации и копию объявления об утрате в печатном издании предоставляет в ИНТЕЛЛЕКТ ПРО;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

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

Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в личном деле выпускника по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации формируются в отдельное дело. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются ИНТЕЛЛЕКТ ПРО и уничтожаются в установленном порядке.

Невостребованные документы о квалификации формируются в отдельную папку невостребованных документов, и хранятся в архиве ИНТЕЛЛЕКТ ПРО.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором ИНТЕЛЛЕКТ ПРО.
2. Основанием для внесения изменений в настоящее Положение могут
3. стать новые нормативные акты, изданные государственными органами РФ.
4. Все изменения и дополнения согласовываются комиссией, утвержденной приказом генерального директора ИНТЕЛЛЕКТ ПРО. После согласования изменения вносятся в настоящее Положение, документ утверждается генеральным директором ИНТЕЛЛЕКТ ПРО.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«Межрегиональный многопрофильный центр обучения
дополнительного профессионального образования

«ИНТЕЛЛЕКТ ПРО»»

Лицензия Департамента образования г. Москвы
№ Ло35-01298-77/00179644 от 17 февраля 2022 г.

ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке

Серия

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Москва

Дата выдачи

Настоящий диплом подтверждает то, что

_____ (ФИО)

Прошел(а) профессиональную переподготовку в ООО
«Межрегиональный многопрофильный центр обучения
дополнительного профессионального образования «ИНТЕЛЛЕКТ
ПРО»»

по программе _____
в объеме _____ часов

Решением аттестационной комиссии от
Протокол № _____

Диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере
и подтверждает присвоение квалификации

М.П. Генеральный директор

Секретарь

Пример удостоверения

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«Межрегиональный многопрофильный центр обучения
дополнительного профессионального образования

«ИНТЕЛЛЕКТ ПРО»»

*Лицензия Департамента образования г. Москвы
№ Ло35-01298-77/00179644 от 17 февраля 2022 г.*

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

Серия

Документ о квалификации

Регистрационный номер

№

Город

Москва

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

ООО «ММ ЦО ДПО «ИНТЕЛЛЕКТ ПРО»»

по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации

в объеме

решение комиссии от
протокол №

Генеральный директор

М.П.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«Межрегиональный многопрофильный центр обучения
дополнительного профессионального образования

«ИНТЕЛЛЕКТ ПРО»»

Лицензия Департамента образования г. Москвы

№ Д035-01298-77/00179644 от 17 февраля 2022 г.

Серия ПО-

Рег. номер

Дата выдачи

«__» _____ 202_ г.

город
Москва

Настоящее свидетельство подтверждает, что _____

Прошел обучение по программе профессиональной
подготовки по программе _____

В объеме _____ часов

и сдал (а) квалификационный экзамен с оценками:
проверка теоретических знаний: _____

практическая квалификационная работа: _____

Решением аттестационной комиссии

От «__» _____ 202_ г. протокол № _____

Установлен разряд, класс, категория _____

По профессии рабочего, должности служащего _____

Председатель комиссии

М.П.

Генеральный директор