Общество с ограниченной ответственностью
дополнительного профессионального образования
"Научно-исследовательский институт современных технологий"

Утверждено приказом
№ 10 от «29» октября 2021 г.
Генеральный директор
Плужник Р. В./__ _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о формах выдаваемых документов о квалификации и об образовании, порядке их заполнения, учета, выдачи и списания

г. Москва

1. Область применения.

1.1. Настоящее положение является обязательным к применению в работе сотрудниками Учебного центра ООО ДПО «Научно-исследовательский институт современных технологий» (далее Институт) и работниками других структурных подразделений ООО ДПО «Научно-исследовательский институт современных технологий», участвующих в процессе создания, учета, хранения и списания бланков документов о квалификации и об образовании.

2. Нормативные акты

2.1. Нормативной основой разработки настоящего положения являются следующие нормативные правовые документы:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «О защите прав потребителей»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 (Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам);
- Методические рекомендации по разработке, порядку, выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 12 марта2015 г № АК-610/06).

3. Общие положения

3.1. В Институте действуют следующие документы о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации (далее - удостоверение) - по образовательным программам дополнительного профессионального образования повышения квалификации в объёме не менее 16 часов до 249 часов, Приложение № 11;
- диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) – по образовательным программам дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовке в объеме от 250 часов, Приложение № 12.

3.2. В Институте действуют следующие документы об обучении:

- справка (выдается на фирменном бланке организации), выдаваемая в случае непрохождения аттестации. В справке об обучении указываются ФИО слушателя, тема программы, сроки освоения программы. Приложение № 13.
- сертификат о прохождении курса, выдается по результатам прохождения программ дополнительного образования детей и взрослых. Приложение № 14.

3.3. Указанные в п 3.1. документы и другие документы установленного образца являются бланками строгой отчетности и подлежат хранению, учету и списанию.

3.4. Указанные в п. 3.2. документы подлежат выдаче слушателю и учету, фиксирующему выдачу, невостребованные бланки справок хранятся в личном деле слушателя.

3.5. Бланки документов о квалификации являются защищеннной полиграфической продукцией и изготавливаются предприятием-изготовителем, лицензиатом ФНС России, находящемся в реестре, опубликованном на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru .

4. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации

4.1. Удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке оформляются на государственном языке Российской Федерации.
4.2. При заполнении бланков удостоверений и дипломов (далее - бланки документов) указываются следующие сведения:

- официальное название Института в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится Институт;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или 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).

4.3. Бланк документа подписывается директором Института, иными уполномоченными лицами. На месте, отведенном для печати, ставится печать Института.
4.4. Бланки документов заполняются печатным способом на принтере шрифтом черного цвета, с помощью программного обеспечения, предназначенного для автоматизации учёта и заполнения бланков документов;
4.5. Дубликат документа о квалификации выдается:

-взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления и выписки из приказа Института о выдаче документа);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

4.6. Дубликаты выдаются при условии наличия в Институте всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата, независимо от того, когда слушатель прошел обучение, успешно освоил соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошел итоговую аттестацию. На дубликате документа в заголовке на титуле справа сверху ставится штамп «Дубликат».

5. Порядок учета бланков о квалификации

5. Работник, ответственный за бланки документов строгой отчетности при получении бланков документов строгой отчетности вносит их в ведомость постановки на учет и выдачи бланков документов строгой отчетности (Приложение 5)

5.1. Для регистрации бланков документов в Институте ведутся специальные книги регистрации:

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (приложение № 1);
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (приложение № 2);
- книга регистрации выдачи справок об обучении (Приложение № 3);
- книга регистрации выдачи дубликатов документов об образовании (Приложение № 4).

5.2. В книгу регистрации выдачи удостоверений, дипломов вносятся следующие данные:

а) наименование документа;

б) номер бланка документа;

в) порядковый регистрационный номер;

г) дата выдачи документа;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

з) подпись специалиста, выдавшего документ.

и) наименование образовательной программы;

й) наименование присвоенной квалификации (при наличии);

к) срок освоения программы;

л) дате поступления на обучение;

м) дате окончания обучения (потребуются для внесения в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении");

н) период обучения;

о) шифр группы;

п) в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе "Приложение" указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;

р) дата и номер приказа о зачислении слушателя;

с) дата и номер приказа об отчислении выпускника.

5.3. Если слушатель не прошел итоговую аттестацию или не освоил программу в соответствии с учебным планом, ему выдается справка об обучении, информация о которой фиксируется в ведомости выдачи удостоверений и дублируется в книге учета выданных справок,

5.4. В книгу учета выдачи справок вносятся следующие данные:

- Порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- Фамилия, инициалы лица, получившего документ;

- шифр группы программы;
- Срок обучения;
- Подпись специалиста, выдавшего документ.

5.5. При допущении ошибки в книге (ведомости) выдачи документов, повторная запись не вносится. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи.

5.6. Допускается оформление ведомости выдачи документов. В этом случае, по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

- ведомость выдачи удостоверений и дипломов – книга регистрации (приложение № 1, 2);

5.7. По окончании календарного года каждая книга регистрации удостоверений закрывается следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
-вся книга прошнуровывается и скрепляется печатью Института с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

5.8. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу, по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой, связи общего пользования заказным почтовым отправлением (соответствующие документы, подтверждающие направление письма хранятся вместе с ведомостью выдачи документов группы, в которой учился слушатель).

5.9. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа) хранятся по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовке совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

5.10. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

5.11. 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 заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копией документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.12. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имя, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

5.13. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

5.14. Бланки документов строгой отчетности учитываются по специальному реестру (Приложение 6). Специальный реестр утверждается генеральным директором.

5.15. Специальный реестр учета бланков документов строгой отчетности включает в себя следующие документы:
1) заявка на бланки документов об образовании и (или) квалификации (Приложение 7);
2) договор на приобретение бланков документов строгой отчетности;
3) ведомости постановки на учет и выдачи бланков документов строгой отчетности;
4) накладные (требование) на выдачу бланков документов строгой отчетности (Приложение 8);
5) акты списания бланков строгой отчетности (Приложение 9);
6) итоговый отчет учета бланков строгой отчетности в календарном году (Приложение 10).
5.16. Бланки документов строгой отчетности и ведомости постановки на учет и выдачи бланков документов строгой отчетности хранятся в сейфе бухгалтерии, который запирается и опечатывается ответственным лицом, на которое приказом генерального директора возложена обязанность учета и хранения этих бланков.

6. Ответственность работников института за бланки документов о квалификации

6.1. Работники, ответственные за учет, хранение и заполнение бланков документов строгой отчетности, назначаются приказом генерального директора и письменно предупреждаются об ответственности за порчу бланков строгой отчетности. С такими работниками заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
6.2. Ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, повлекшие порчу бланков строгой отчетности или приведение их в негодность, влечет за собой привлечение работника к дисциплинарной и материальной ответственности.
6.3. При назначении новых работников, отвечающих за получение и заполнение бланков строгой отчетности, неиспользованные бланки, а также книги учета передаются по актам, как документы строгой отчетности.
6.4. Контроль за оформлением бланков документов строгой отчетности возлагается на директора Учебного центра.

7. Хранение бланков о списание документов, уничтожение испорченных банков

7.1. Бланки документов хранятся в Институте в закрытом сейфе, как документы строгой отчетности, и учитываются по специальному реестру.
7.2. Для невостребованных удостоверений и дипломов (при наличии) формируется отдельная папка, которая хранится в учебном центре.
7.3. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.
7.4. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации, в состав которой могут входить:
председатель - заместитель руководителя;
начальники подразделений;
специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
материально-ответственное лицо.

7.5. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом образовательной организации.
7.6. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:
- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.
7.7. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).
7.8. Испорченные при заполнении бланки 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.
7.9. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.
7.10. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

8. Заключительные положения

8. Настоящий Порядок учета бланков документов строгой отчетности вступает в силу с даты его утверждения и действует до принятия нового Порядка.
8.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Института и иными локальными актами Института.

Приложение № 1
Утверждаю
Генеральный директор ООО ДПО «НИИСТ»
Плужник Р. В. / _____
«__»_____2021 г.

Общество с ограниченной ответственностью
Дополнительного профессионального образования
«Научно-исследовательский институт современных технологий»

КНИГА
регистрации выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)
ООО ДПО «НИИСТ»
на 2021 год

Начало_____

Окончание_____

На_____листах

Кемерово, 2021 г.

N п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Наименование программы повышения квалификации	Срок освоения программы и период обучения	Наименование присвоенной квалификации (при наличии)	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Дата и Номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии)	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи удостоверения	Подпись лица, получившего удостоверение или дата и номер почтового отправления	Приложение (указывается ФИО лица, которому по доверенности выдан документ)	Подпись специалиста, выдавшего документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Приложение № 2
Утверждаю
Генеральный директор ООО ДПО «НИИСТ»
Плужник Р. В. / _____
«__»_____2021 г.

Общество с ограниченной ответственностью
Дополнительного профессионального образования
«Научно-исследовательский институт современных технологий»

КНИГА
регистрации выдачи документов о квалификации
(диплом о профессиональной переподготовке)
ООО ДПО «НИИСТ»
на 2021 год

Начало_____

Окончание_____

На _____ листах

Кемерово, 2021 г.

N п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Наименование программы повышения квалификации	Срок освоения программы и период обучения	Наименование присвоенной квалификации (при наличии)	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Дата и Номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии)	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи удостоверения	Подпись лица, получившего удостоверение или дата и номер почтового отправления	Приложение (указывается ФИО лица, которому по доверенности выдан документ)	Подпись специалиста, выдавшего документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Приложение № 3
Утверждаю
Генеральный директор ООО ДПО «НИИСТ»
Плужник Р. В. / _____
«__»_____2021 г.

Общество с ограниченной ответственностью
Дополнительного профессионального образования
«Научно-исследовательский институт современных технологий»

КНИГА
регистрации выдачи справок об обучении по дополнительной профессиональной программе
ООО ДПО «НИИСТ»
на 2021 год

Начало_____

Окончание_____

На_____листах

Кемерово, 2021 г.

N п/п	Дата Выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Наименование программы	Подпись, получившего справку или дата и номер почтового отправления (идентификатора)	Приложение (указывается ФИО лица, которому по доверенности выдан документ)	Подпись специалиста, выдавшего документ

Приложение № 4
Утверждаю
Генеральный директор ООО ДПО «НИИСТ»
Плужник Р. В. / _____
«__»_____2021 г.

Общество с ограниченной ответственностью
Дополнительного профессионального образования
«Научно-исследовательский институт современных технологий»

КНИГА
регистрации выдачи документов дубликатов документов об образовании
ООО ДПО «НИИСТ»
на 2021 год

Начало_____

Окончание_____

На_____листах

Кемерово, 2021 г.

N п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Наименование программы повышения квалификации	Срок освоения программы и период обучения	Наименование присвоенной квалификации (при наличии)	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Дата и Номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии)	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи удостоверения	Подпись лица, получившего удостоверение или дата и номер почтового отправления	Приложение (указывается ФИО лица, которому по доверенности выдан документ)	Подпись специалиста, выдавшего документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Приложение № 5

Утверждаю
Генеральный директор ООО ДПО «НИИСТ»
Плужник Р. В. / _____
«__»_____2021 г.

ВЕДОМОСТЬ постановки на учет и выдачи бланков документов строгой отчетности

№ п/п	Остаток бланков строгой отчетности на начало и конец отчетного периода	Наименование документа строгой отчётности	Дата получения и выдачи бланков документов строгой отчетности	Количество полученных и выданных бланков документов строгой отчетности с указанием начальных и конечных номеров (с № по №)	Фамилия, имя, отчество лица, получившего бланки документов строгой отчетности	Подпись лица, получившего бланки документов строгой отчетности	Количество возвращенных в бухгалтерию или испорченных и списанных по акту бланков строгой отчетности (с № по №)	Остаток на конец отчётного периода (с № по №)

Главный бухгалтер _____

Приложение № 6

Утверждаю
Генеральный директор ООО ДПО «НИИСТ»
Плужник Р. В. / _____
«__»_____2021 г.

Специальный реестр учета документов строгой отчетности

Наименование формы строгой отчетности _____

Дата			От кого получено или кому отпущено	Основание (наименование документа, номер и дата)	Приход		Расход (списание)		Остаток	
число	месяц	год			Количество	Серия и номер бланка	Количество	Серия и номер бланка	Количество	Серия и номер бланка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

На 20___ г. остаток бланков строгой отчетности - _____ - _____ штук.

Главный бухгалтер _____

Приложение № 7
Утверждаю
Генеральный директор ООО ДПО «НИИСТ»
Плужник Р. В. / _____
«__»_____2021 г.

Заявка

на бланки документов об образовании в 20__ г. ООО ДПО «Научно-исследовательский институт современных технологий»

№ лицензии _____

Документы об образовании, квалификации		Количество
№ п/п	**Наименование**	
1	Диплом о профессиональной переподготовке	
2	Приложение к диплому о профессиональной переподготовке	
3	Удостоверение о повышении квалификации	
4	Обложка	

Приложение № 8

Утверждаю
Генеральный директор ООО ДПО «НИИСТ»
Плужник Р. В. / _____
«__»_____2021 г.

Накладная (требование) № ____ за ___ _____ 202__ г.
Учреждение-получатель бухгалтерия ООО ДПО «НИИСТ»

	Коды
Форма 434 по ОКУД	
По ОКПО	
По КСП	
По ОКПО	

НАКЛАДНАЯ (ТРЕБОВАНИЕ) № _____ за ____ _____201___г. Учреждение-получатель (централизованная бухгалтерия)_ГАПОУ СО «КМТ»_____ Структурное подразделение _учебная часть _____ Учреждение (отправитель)_____ Материально ответственное лицо _ _____

Приложение № 9
Утверждаю
Генеральный директор ООО ДПО «НИИСТ»
Плужник Р. В. / _____
«__»_____2021 г.

АКТ №
о списании бланков от «____» _____ 201__ г.

Коды
Форма по ОКУД

Учреждение (бухгалтерия)

Дата	
по ОКПО	

Материально-ответственное лицо _____

Дебет счета		Кредит счета	

Комиссия в составе:
Председатель комиссии: Зам. директора по УЦ - заместитель председателя: главный бухгалтер - члены комиссии: секретарь УЧ - бухгалтер 1 категории - (должность, фамилия, имя, отчество)

назначенная приказами (распоряжением) от "____" _____201____ г. № _____
составила настоящий акт в том, что за период с "_____" _____201___ г. по "____" _____202___ г. подлежит списанию:

Код	Наименование материальных ценностей	Кол-во	Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
			серия	номер		
1	2	3	4	5	6	7

Председатель комиссии: Зам. директора по УР (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Зам. председателя комиссии: главный бухгалтер (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Члены комиссии: секретарь УЧ (должность (подпись) (расшифровка подписи)
бухгалтер 1 категории (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 202_ г.
Акт проверен: генеральный директор ООО ДПО «НИИСТ» или зам директора по УЦ

Приложение № 10
Утверждаю
Генеральный директор ООО ДПО «НИИСТ»
Плужник Р. В. / _____
«__»_____2021 г.

Итоговый отчет постановки на учет и снятие с учета документов строгой отчетности за _____ год

№ п/п	Наименование документа строгой отчётности	Кол-во	Реквизиты документа строгой отчётности		Дата постановки на учёт	Дата снятия с учёта Основание снятия учета	Остаток на конец отчётного периода
			серия	номер			
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							

По завершению отчётного периода следует итоговая запись:
Постановлено на учёт _____ шт.
Снято с учёта _____ шт.
Остаток на конец отчётного периода ____ шт.

Подпись ответственного лица за учёт документов строгой отчётности _____
Главный бухгалтер _____

Приложение № 11
Утверждаю
Генеральный директор ООО ДПО «НИИСТ»
Плужник Р. В. / _____
«__»_____2021 г.

Приложение № 12
Утверждаю
Генеральный директор ООО ДПО «НИИСТ»
Плужник Р. В. / _____
«__»_____2021 г.

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

0000000

Диплом является документом установленного образца о профессиональной переподготовке

НИИСТ

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности

Регистрационный номер _____

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Настоящий диплом выдан _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с «___» _____ г. по «___» _____ г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательного учреждения (подразделения) дополнительного образования)
по _____
(наименование программы дополнительного профессионального образования)

Аттестационная комиссия решением от «___» _____ г.
удостоверяет право (соответствие квалификации) _____
(фамилия, имя, отчество)

на ведение профессиональной деятельности в сфере _____
(наименование)

Председатель аттестационной комиссии _____
М. П.
Ректор (директор) _____

Город _____ Дата выдачи _____

Приложение Б к приложению № 12

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Приложение к диплому № _____

Фамилия, имя, отчество _____

_____

_____

имеет документ об образовании _____
(высшее, среднее профессиональное)

_____

с «___» _____ 20____ г. по «___» _____ 20____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____
(наименование

_____
образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы

_____
дополнительного профессионального образования)

_____

прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия,

_____
организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

_____

_____

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

№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка

Всего: _____ *часов*

Ректор (директор) _____

М.П.

Секретарь _____

0000000

Приложение № 13
Утверждаю
Генеральный директор ООО ДПО «НИИСТ»
Плужник Р. В. / _____
«__»_____2021 г.

Общество с ограниченной ответственностью Дополнительного профессионального образования «Научно-исследовательский институт современных технологий»

ИНН 4205400945 ОГРН 1214200015787
650065, Россия, г. Кемерово, пр. Комсомольский, 11а, оф.203,
E-mail: info@niist-dpo.ru , Тел.: +7 (499) 444-08-42.

СПРАВКА № __ от __

Дана_____
Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) действительно обучается(обучался) по программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) "_____ _____"
Наименование программы

Сроки обучения: с "____"_____20____г. по "___"_____20___г.
Справка дана для предъявления по месту требования
Директор
__(подпись)___ (Расшифровка подписи)
Куратор группы ___(подпись)___ (Расшифровка подписи)

Приложение № 14
Утверждаю
Генеральный директор ООО ДПО «НИИСТ»
Плужник Р. В. / _____
«__»_____2021 г.

Научно-исследовательский Институт современных технологий

СЕРТИФИКАТ

_____

успешно прошел(-ла) обучение по дополнительной образовательной программе

_____

_____ ДАТА

_____ ДИРЕКТОР ООО ДПО "НИИСТ"