

Документ № 14/ОД	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования в области хирургической онкологии «Школа практической онкологии» АНО «ШКОЛА ПРАКТИЧЕСКОЙ ОНКОЛОГИИ»	
Количество листов: 19	Дата ввода в действие: «27» июля 2022 г.	Утверждено: Приказ директора от 27.07.2022 г.

Принято

Педагогическим советом
АНО «Школа практической онкологии»
Протокол № 03-ПС/22 от 27.07.2022 г.

Директор
АНО «Школа практической онкологии»
Н.Е. Кузнецова

ПОЛОЖЕНИЕ
о документах о дополнительном образовании установленного образца в АНО «Школа практической онкологии»

г. Санкт-Петербург
2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о документах о дополнительном образовании установленного образца в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования в области хирургической онкологии «Школа практической онкологии» (АНО «Школа практической онкологии»), далее по тексту именуемое – «Положение», разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом и локальными нормативными актами АНО «Школа практической онкологии», содержащими нормы, регулирующие образовательные отношения.

1.2. Положение определяет виды документов о дополнительном образовании установленного образца, выдаваемых в АНО «Школа практической онкологии» (далее – «Документы о дополнительном образовании»), образцы бланков документов и технические требования к ним, устанавливает требования к заполнению бланков документов, регламентирует порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

2.1. В АНО «Школа практической онкологии» (далее – «Организация») устанавливаются следующие виды документов о дополнительном образовании:

2.1.1. Документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации).

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, полностью выполнившим учебный план дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки и успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

2.3. Справка об обучении по дополнительной профессиональной программе выдается лицам, обучавшимся по дополнительным профессиональным программам и

- отчисленным из Организации как не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- освоившим часть образовательной программы и отчисленным из Организации по иному основанию.

3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

3.1. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливаются в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 г. № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11.02.2002 г. № 817», а также зафиксированными в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования», введенным в действие приказом Росстандарта от 21.12.2010 г. № 803-

ст «Об утверждении национального стандарта».

Бланки документов о квалификации изготавливаются по заказу Организации на основании заявки Организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке на предприятиях-изготовителях, имеющих соответствующую лицензию ФНС России, за счет средств Организации от приносящей доход деятельности (реализация дополнительных образовательных программ), иных источников в соответствии с законодательством РФ. При оформлении заявки образцы изготавливаемых бланков документов о квалификации проверяются на соответствие формам, утвержденным настоящим Положением.

3.1.1. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения. Бланки основной части и приложения изготавливаются на бумаге формата 290 мм × 205 мм. Бланк основной части диплома должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.

Форма бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности, и форма бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации, приведены в Приложении № 1 к настоящему Положению.

Форма бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведена в приложении № 2 к настоящему Положению.

3.1.2. Бланки справки об обучении по дополнительной профессиональной программе изготавливаются Организацией за счет средств от приносящей доход деятельности (реализация дополнительных образовательных программ), иных источников в соответствии с законодательством РФ. Бланк справки изготавливается на обычной бумаге формата А4 (297 мм × 210 мм) черно-белой печатью и содержит угловой штамп Организации и наименование вида документа.

Макет бланка справки разрабатывается учебно-методическим отделом и утверждается локальным нормативным актом Организации.

Форма бланка справки об обучении по дополнительной профессиональной программе приведена в приложении № 3 к настоящему Положению.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью.

Подписи на документах и даты выдачи документов проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

4.2. Заполнение бланков диплома о профессиональной переподготовке:

4.2.1. Основная часть, страница 2, левая сторона:

4.2.1.1. Ниже надписи «Регистрационный номер» с выравнением по центру вписывается регистрационный номер из книги регистрации документов о дополнительном образовании.

4.2.1.2. Ниже надписи «Дата выдачи» в строку «___»_____20__г.» вписываются чернилами, пастой или тушью черного цвета число, месяц (прописью) и год (00 месяца 0000 г.) выдачи диплома.

4.2.2. Основная часть, страница 2, правая сторона:

4.2.2.1. Ниже надписи «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» с выравнением по центру одной или двумя строками вписываются полностью фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже, при этом фамилия пишется заглавными буквами, имя и отчество – в соответствии с общепринятыми нормами и требованиями.

4.2.2.2. В строку, содержащую надпись «в период с по», вписываются дата зачисления на обучение и дата завершения обучения с указанием числа, месяца (прописью) и

года (00 месяца 0000 г.).

4.2.2.3. Ниже надписи «освоил(а) дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки» с выравниванием по центру записывается в кавычках наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

4.2.2.4. В строку, содержащую надпись «объемом ... часов (... зачетных единиц) цифрами вписывается общая трудоемкость в часах, а также в зачетных единицах (если имеются), согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки; при отсутствии зачетных единиц ставится прочерк (--).

4.2.2.5. Дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года (00 месяца 0000 г.).

4.2.2.6. В дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих право ведения нового вида профессиональной деятельности, после надписи «удостоверяет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается наименование сферы, указанной в утвержденной дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки.

4.2.2.7. В дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих получение квалификации, после надписи «удостоверяет получение квалификации» записывается наименование новой квалификации, указанной в утвержденной дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки.

4.2.2.8. Справа напротив надписей «Председатель аттестационной комиссии» и «Директор» на одном уровне с ними даются расшифровки подписей.

4.2.2.9. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и директором Организации.

4.2.2.10. На месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать Организации.

4.3. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.3.1. Страница 1:

4.3.1.1. В верхнем правом углу после надписи «Приложение к диплому №» указывается серия и номер диплома.

4.3.1.2. После надписи «Фамилия, имя, отчество» с выравниванием по центру одной или двумя строками вписываются полностью фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже, при этом фамилия пишется заглавными буквами, имя и отчество – в соответствии с общепринятыми нормами и требованиями.

4.3.1.3. После надписи «имеющий(ая) документ об образовании» вписываются название документа о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании, его серия и номер.

4.3.1.4. После надписи «по направлению (специальности)» указываются код (если имеется) и наименование направления подготовки или специальности в соответствии с данным документом.

4.3.1.5. После надписи «с присвоением степени (квалификации)» вписывается заглавными буквами степень или квалификация в соответствии с данным документом.

4.3.1.6. В строку, содержащую надпись «в период с по», вписываются дата зачисления на обучение и дата завершения обучения с указанием числа, месяца (прописью) и года (00 месяца 0000 г.) в соответствии с датами на правой стороне страницы 2 основной части диплома.

4.3.1.7. Ниже надписи «освоил(а) дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки» по центру записывается в кавычках наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

4.3.1.8. В строку, содержащую надпись «объемом ... часов (... зачетных единиц) цифрами вписывается общая трудоемкость в часах, а также в зачетных единицах (если имеются), согласно аналогичной строке на правой стороне страницы 2 основной части диплома.

4.3.2. Страница 2:

4.3.2.1. После надписи «За время обучения освоены следующие модули (дисциплины)» в графе «Наименование модуля (дисциплины)» приводится полное наименование основных модулей (дисциплин).

4.3.2.2. В графах «Трудоемкость» указывается трудоемкость модуля (дисциплины) в часах и зачетных единицах; при отсутствии зачетных единиц ставится символ «х».

4.3.2.3. В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

4.3.2.4. После надписи «Практики, стажировки:»:

– отдельным предложением по каждой пройденной практике вписываются через запятую название практики (Учебная практика, Производственная практика и т. д.), ее длительность (в неделях), а также в скобках трудоемкость в зачетных единицах (если имеются), и полученная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Далее отдельным предложением вписывается название организации (в именительном падеже), полное или сокращенное, в соответствии с учредительными документами организации, в которой слушатель проходил практику;

– отдельным предложением по каждой пройденной стажировке, начинающимся со слова «Стажировка», вписываются через запятую длительность стажировки (в неделях), а также в скобках трудоемкость в зачетных единицах (если имеются), и полученная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Далее отдельным предложением вписывается название организации (в именительном падеже), полное или сокращенное, в соответствии с учредительными документами организации, в которой слушатель проходил стажировку.

4.3.2.5. После надписи «Итоговая аттестация:» отдельным предложением по каждой форме итоговой аттестации вписываются форма итоговой аттестации (Итоговый экзамен, Итоговая аттестационная работа, Итоговая квалификационная работа), название экзамена (если имеется) и (или) итоговой аттестационной или квалификационной работы в кавычках и через запятую полученная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно).

4.3.2.6. Справа напротив надписей «Директор» и «Руководитель программы» на одном уровне с ними даются расшифровки подписей.

4.3.2.7. Приложение к диплому подписывается директором и руководителем дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

4.3.2.8. На месте, отведенном для печати («М. П.»), ставится печать Организации.

4.4. Образец заполнения бланков дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним по каждой дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки визируется руководителем программы и руководителем структурного подразделения, на базе которого реализуется программа, и согласовывается с учебно-методическим отделом. Согласованные образцы хранятся в Организации в течение 3 лет.

4.5. Заполнение бланка справки об обучении по дополнительной профессиональной программе.

4.5.1. Текст справки об обучении впечатывается на бланк с использованием принтера черно-белой печатью.

4.5.2. В первой строке ниже углового штампа Организации с красной строки пишутся полностью фамилия, имя и отчество обучавшегося в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже, за которыми следуют слова «обучался(лась) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования в области хирургической онкологии «Школа практической онкологии» по», после которых пишутся полностью вид программы (дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки, дополнительная профессиональная программа повышения квалификации) и наименование программы (наименование программы пишется в кавычках с заглавной буквы).

4.5.3. После слов «общей трудоемкостью» пишется цифрами количество часов; зачетные

единицы указываются в скобках после часов, если имеются в программе.

4.5.4. После слов «в период с» пишется цифрами дата зачисления на обучение, после предлога «по» пишется цифрами дата отчисления из Организации (число, месяц, год – 00.00.0000 г.).

4.5.5. После слов «Договор №» пишется цифрами номер договора, после предлога «от» пишется цифрами дата заключения договора (00.00.000 г.).

4.5.6. После слов «Отчислен(а) из Организации приказом от» пишутся цифрами дата и номер приказа (00.00.0000 г. № 0000) и основание отчисления (по собственному желанию, в связи с неисполнением условий договора, как не прошедший(ая) итоговую аттестацию, как получивший(ая) на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, как осваивавший(ая) дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки (повышения квалификации) с указанием причины отчисления).

4.5.7. В случае если дополнительная образовательная программа является дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки, то:

4.5.7.1. С красной строки пишутся слова «За время обучения освоены следующие модули (дисциплины):» и ниже создается таблица, графы в которой заполняются в соответствии с пп. 4.3.2.1; 4.3.2.2; 4.3.2.3 настоящего Положения.

4.5.7.2. Если в процессе освоения программы были пройдены практики и (или) стажировки, то ниже таблицы делается надпись «Практики, стажировки:» и данный раздел заполняется в соответствии с п. 4.3.2.4 настоящего Положения.

4.5.7.3. Если была пройдена итоговая аттестация, то делается надпись «Итоговая аттестация:» и данный раздел заполняется в соответствии с п. 4.3.2.5 настоящего Положения.

4.5.7.4. Если текст справки выходит за пределы одной страницы, то продолжение печатается на оборотной стороне листа.

4.5.8. Справку об обучении по дополнительной профессиональной программе подписывает руководитель структурного подразделения Организации.

4.5.9. Подпись руководителя структурного подразделения заверяется печатью Организации в общем отделе.

5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

5.1. Бланки документов о квалификации хранятся в Организации как бланки строгой отчетности. Бланки учитываются по специальному единому реестру по видам, сериям и номерам с указанием даты получения и даты выдачи (книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045)).

Бланки документов о квалификации выдаются структурному подразделению Организации по заявке, подписанной его руководителем и утвержденной директором.

Один раз в год проводится инвентаризация бланков документов о квалификации как бланков строгой отчетности с учетом их номеров и типов.

5.2. Ответственность за правильность оформления и выдачу документов о квалификации и документов об обучении несет руководитель структурного подразделения Организации.

Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации сдаются обратно и подлежат уничтожению

5.3. Документы о квалификации и об обучении должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении обучающегося.

5.4. Для регистрации документов о квалификации и об обучении в структурном подразделении Организации заводятся книги регистрации выданных документов, отдельные для каждого вида документа (далее – «книга регистрации»):

– книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и

приложений к диплому;

– книга регистрации выдачи справок об обучении по дополнительной образовательной программе.

5.4.1. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- номер бланка документа;
- название дополнительной программы;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (для дипломов о профессиональной переподготовке)

- дата выдачи документа;
- подпись директора, подписавшего документ;
- подпись руководителя структурного подразделения Организации;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- подпись лица, получившего документ.

5.4.2. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, и скрепляется подписью проректора.

5.4.3. Книга регистрации хранится у руководителя структурного подразделения Организации.

5.4.4. Книга регистрации ведется до полного ее заполнения. Порядковые регистрационные номера документов проставляются арабскими цифрами в пределах календарного года.

5.4.5. Записи в книге регистрации делаются сотрудником структурного подразделения, отвечающим за выдачу документов о квалификации.

5.5. Документ о квалификации выдается:

- лицу в нем обозначенному лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу лицом, означенном в документе;
- по заявлению лица, обозначенного в документе, направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; уведомление о вручении включается в соответствующую книгу регистрации.

5.6. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок.

Документ о квалификации, содержащий ошибки, изымается. Изъятый документ о квалификации уничтожается. Изъятый документ об обучении уничтожается в структурном подразделении Организации.

5.7. Дубликат документа о дополнительном образовании выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации;
- лицу изменившему фамилию (имя, отчество).

5.7.1. В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

5.7.2. В случае утраты только приложения к диплому выдается дубликат приложения к диплому.

5.7.3. В случае утраты документа о квалификации дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

5.7.4. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации или дубликат документа (справки) об обучении. Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Сохранившийся при этом подлинник документа о квалификации или подлинник документа об обучении изымается структурным подразделением

Организации. Изъятый подлинник документа о квалификации передается в структурный отдел для уничтожения.

5.7.5. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, копия дубликата, документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов) хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации – формируются в отдельное дело.

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

5.7.7. На бланке документа указывается слово «ДУБЛИКАТ», которое вписывается заглавными буквами без выделения, кегль 11.

5.7.8. На бланке диплома о профессиональной переподготовке – на странице 2 в левой части между логотипом Организации и надписью «Диплом» с выравниванием по центру.

5.7.9. На бланке приложения к диплому о профессиональной переподготовке – на странице 1 выше надписи «Приложение к диплому №» с выравниванием по центру.

5.8. За выдачу документов о квалификации и об обучении и дубликатов таких документов с обучающихся плата не взимается.

5.9. Невостребованные документы о дополнительном образовании.

5.9.1. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке вкладываются в конверты и подшиваются в личные дела слушателей.

5.9.2. Хранение невостребованных документов о дополнительном образовании организует руководитель структурного подразделения Организации.

5.9.3. Невостребованные документы о квалификации хранятся в структурном подразделении Организации в течение 3 лет, после чего в установленном порядке сдаются в архив.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Организации порядке.

**Приложение № 1. Форма основной части диплома о профессиональной переподготовке
установленного образца (Вариант 1)**

Страница 1



**Форма диплома о профессиональной переподготовке установленного образца,
удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности**

Страница 2

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

номер бланка

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П.

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

Форма основной части диплома о профессиональной переподготовке установленного образца

(Вариант 2)

Страница 1



**Форма диплома о профессиональной переподготовке установленного образца,
удостоверяющего получение новой квалификации**

Страница 2

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Решением от

диплом подтверждает присвоение квалификации

и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере

Номер бланка

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П.

Председатель комиссии
Руководитель
Секретарь

Приложение № 2. Форма приложения к диплому о профессиональной переподготовке установленного образца (Вариант 1)

Приложение к диплому № _____

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

с “ ____ ” _____ г. по “ ____ ” _____ 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 часов	Оценка

Всего: _____

Руководитель _____

Секретарь _____

м.п. _____

ООО "Образование Инновация" г. Вильнюс, 2022 г. № 01

Форма приложения к диплому о профессиональной переподготовке установленного образца (Вариант 2)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ
К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Предыдущий документ об образовании

Аттестационная комиссия решением

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет

782417956330

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕАКТИВНО

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплин (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Руководитель

М.П.

Секретарь

ДПО «Бизнес-школа» с 2013 г. Заказ № 210

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕАКТИВНО

Форма справки об обучении по дополнительной образовательной программе установленного образца

УГЛОВОЙ ШТАМП ОРГАНИЗАЦИИ

**СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ**

(фамилия, имя, отчество)

обучался(лась) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования в области хирургической онкологии «Школа практической онкологии» по

(вид и наименование программы)

общей трудоемкостью ____ часов (____ зачетных единиц) в период с 00.00.0000 г. по 00.00.0000 г.
Договор № _____ от 00.00.0000 г.

Отчислен(а) из организации приказом от 00.00.0000 г. № 000

(причина отчисления)

За время обучения освоены следующие модули (дисциплины):

№ п/п	Наименование модуля (дисциплины)	Трудоемкость		Оценка
		В часах	В зачетных единицах	

Практики, стажировки:

Итоговая аттестация:

Руководитель
структурного подразделения

расшифровка подписи