



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«Аудиторско-методический центр»
(ООО «АМЦ»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «Аудиторско-методический центр»



М.С. Пузырев

2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

Редакция № 01

Рег.№УЦ – 07

Москва
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 г., Приказом Министерства образования и науки от 13 февраля 2014 г. № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов», действующими федеральными и региональными нормативно-правовыми актами, Уставом Общества с ограниченной ответственностью «Аудиторско-методический центр» (далее - Общество), приказами, распоряжениями генерального директора Общества и устанавливает порядок заполнения, учета, хранения, выдачи документов о квалификации должностными лицами учебного центра Общества.

1.2. Формы документов о квалификации, справки об обучении разрабатываются учебным центром Общества (Приложение № 1, 2).

Установленные формы документов о квалификации заполняются с использованием программного обеспечения «1С: Управление учебным центром».

1.3. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются отпечатком печати ООО «Аудиторско-методический центр».

1.4. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются по реализуемым дополнительным профессиональным программам (далее - ДПП):

1.4.1. лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию - удостоверение о повышении квалификации;

1.4.2. лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию - диплом о профессиональной переподготовке.

1.4.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным лицам, выдается справка об обучении.

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

1.6. Оформление приложения к диплому о профессиональной переподготовке является обязательным приложением.

1.7. Весь персонал учебного центра ознакамливается с настоящим положением под личную подпись в листе ознакомления с документом.

2. Заполнение бланков документов о квалификации

2.1. Бланк удостоверения является односторонним - заполняется только лицевая сторона документа о квалификации.

2.2. При заполнении бланка удостоверения указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в дательном падеже);
- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);

- полное официальное наименование ООО «Аудиторско – методический центр» в соответствии с уставом;
- наименование программы повышения квалификации в соответствии с утвержденным учебным планом;
- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами);
- сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы повышения квалификации в следующей последовательности:

в первом столбце таблицы - наименования дисциплин (тем) в соответствии с утвержденным учебным планом, во втором столбце таблицы - общая трудоемкость дисциплины в академических часах, в третьем столбце таблицы - оценка, полученная по результатам промежуточной аттестации. В случае, если учебным планом ДПП не предусматривается промежуточная аттестация, в четвертом столбце таблицы проставляется символ «-».

- в нижней части левой стороны бланка удостоверения указывается регистрационный номер удостоверения согласно записи в книге учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации установленного ООО «Аудиторско – методический центр» образца;
- в нижней части правой стороны бланка удостоверения в отдельных строках указываются слова «Город Москва» и год выдачи удостоверения (четырёхзначным числом, цифрами).

2.3. Бланк Диплома о профессиональной переподготовке двусторонний, вкладывается в жесткий переплет Диплома. Лицевая и оборотная стороны бланка заполняются справа и слева печатным способом в учебном центре.

При заполнении бланка диплома указываются:

- в нижней части левой стороны бланка диплома указываются последовательно регистрационный номер диплома согласно записи в книге учета и регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке установленного ООО «Аудиторско – методический центр» образца.
- в правой части бланка диплома указываются фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в дательном падеже);
- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);
- полное официальное наименование ООО «Аудиторско – методический центр» в соответствии с уставом;
- наименование программы повышения квалификации в соответствии с утвержденным учебным планом;
- в следующей далее фразе «Аттестационная комиссия решением от «_____»***** 201* г. удостоверяется право (соответствие квалификации)» проставляется дата заседания аттестационной комиссии. Ниже по центру в родительном падеже размещаются фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя.
- далее, ниже по центру размещается фраза «на ведение профессиональной деятельности в сфере», и указывается соответствующая образовательной

программе сфера профессиональной деятельности;

- две нижние строки отведены для подписи Председателя аттестационной комиссии и генерального директора Общества;
- подписи на документах о квалификации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается;
- в месте, отмеченным «М.П.», проставляется печать ООО «Аудиторско – методический центр»;
- в нижней части правой стороны бланка указываются слова «Город Москва», год выдачи диплома (четырёхзначное число, цифрами).

2.4. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже);
- вид документа о предыдущем образовании выпускника (диплома о среднем профессиональном или высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Общество;
- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);
- сокращённое официальное наименование ООО «Аудиторско – методический центр» в соответствии с уставом;
- наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденным учебным планом;
- после слов «прошел(а) стажировку в(на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку (если стажировка предусмотрена учебным планом ДПП);
- в строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы (если аттестационная работа предусмотрена учебным планом ДПП).

2.5. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы профессиональной переподготовки в следующей последовательности:

- в первом столбце таблицы - порядковые номера дисциплин;
- во втором столбце таблицы - наименования дисциплин в соответствии с утвержденным учебным планом программы профессиональной переподготовки;
- в третьем столбце таблицы - общая трудоемкость дисциплины в академических часах;
- в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная по результатам промежуточной аттестации. Последовательность дисциплин ДПП определяется утвержденным учебным планом.

2.6. Трудоемкость в часах указывается цифрами, оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачет). Наименования дисциплин и

оценок приводятся без сокращений.

– на отдельных строках таблицы последовательно наименование предусмотренных ДПП видов аттестационных испытаний (итоговый экзамен, подготовка и защита аттестационной работы), в третьем столбце напротив каждого вида аттестационных испытаний проставляется трудоемкость в академических часах, в четвертом столбце - оценка;

– после слова «Всего» проставляется общая трудоемкость в часах.

2.7. Приложение к диплому подписывается генеральным директором Общества (уполномоченным лицом) и секретарем, ответственным за выдачу документов.

2.8. Подписи на документах о квалификации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.

2.9. Документы о квалификации заверяются оттиском печати учебного центра. Печать проставляется на отведенном для нее месте - «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

2.10 После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке.

2.11. Цветовое оформление документов о квалификации допускается оформлять в двух исполнениях: зеленый и синий цвет бланков.

3. Оформление (заполнение) справок об обучении

3.1. Справка об обучении оформляется на бланке организации с использованием программного обеспечения «1С: Управление учебным центром» (Приложение №3).

3.2. В справке указывается:

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

3.3. Справка подписывается генеральным директором Общества. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.

3.4. Справка заверяются оттиском печати Общества, оттиск печати должен быть четким.

4. Заполнение дубликатов документов о квалификации

4.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации на основании заявления о выдаче дубликата;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

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

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

4.4 Дубликаты документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения) заполняются в соответствии с требованиями разделов 2-3 настоящего Положения.

4.5 Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника. Заявление о выдаче дубликата хранится в учебном центре в соответствии с номенклатурой дел.

4.6 В случае утраты только диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучающим, выдается дубликат диплома и дубликат приложения к нему. Сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается.

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

4.8 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.

4.9 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 свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий подтверждающих документов.

4.10 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 программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

4.11 Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются учебным центром и уничтожаются в установленном настоящим Положением порядке.

5. Выдача документов о квалификации, справок об обучении

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

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

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

5.3 Выдача документов о квалификации осуществляется ответственным лицом учебного центра.

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

5.5 Выдача документов о квалификации и их дубликатов фиксируется в книге регистрации соответствующих документов (Приложение № 4-6).

5.6. Выдача справок об обучении и их дубликатов фиксируется в книге регистрации выдачи справок об обучении (Приложение №7-8).

Обучающийся при получении документа о квалификации, дубликатов и справок ставит личную подпись в книге регистрации соответствующего документа.

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

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

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

6. Учет бланков, выданных документов о квалификации и их дубликатов

6.1. С целью учета документов о квалификации, справок об обучении и их дубликатов ведутся книги регистрации выданных документов (далее — книга регистрации) (Приложение №4-8):

- книга регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, справка об обучении, дубликатов документов о квалификации).

6.2 В книге регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;

- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- 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);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

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

6.5. При заполнении книги регистрации не допускается:

- внесение данных и проставление подписи гелевой ручкой,
- факсимильное воспроизведение подписи;
- исправление записей.

6.6. В случае обнаружения ошибки, неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Исправление заверяется подписью ответственного за ведение книги регистрации.

6.7. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, подписывается лицом, ответственным за ведение книги регистрации, скрепляется оттиском печати ООО «Аудиторско – методический центр» с указанием количества страниц в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности в запираемом и несгораемом металлическом шкафу или в сейфе.

6.8. Книга регистрации, законченная делопроизводством, хранится в учебном центре ООО «Аудиторско – методический центр» в течение 1 года.

6.9. По истечении срока оперативного хранения книги регистрации передаются в архив.

7. Списание, хранение и уничтожение бланков документов о квалификации

7.1. Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности.

7.2. Передача бланков документов о квалификации в другие организации не допускается.

7.3. 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»:

7.3.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

7.3.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом генерального директора Общества, в состав которой могут входить:

- председатель – директор учебного центра;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально ответственное лицо.

7.3.3. 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.

7.4. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются акты об уничтожении документов строгой отчетности.

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

7.6. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 порядке, на основании акта об уничтожении документов. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности (Приложение №9).

7.7. Регистрация испорченных бланков документов регистрируется в книге регистрации испорченных бланков документов с указанием причины порчи документа (Приложение 9).

8. Внесение сведений в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

8.1. Сведения о документах о квалификации подлежат внесению в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО) в течении 60 дней с даты выдачи указанных документов (Приложение №11).

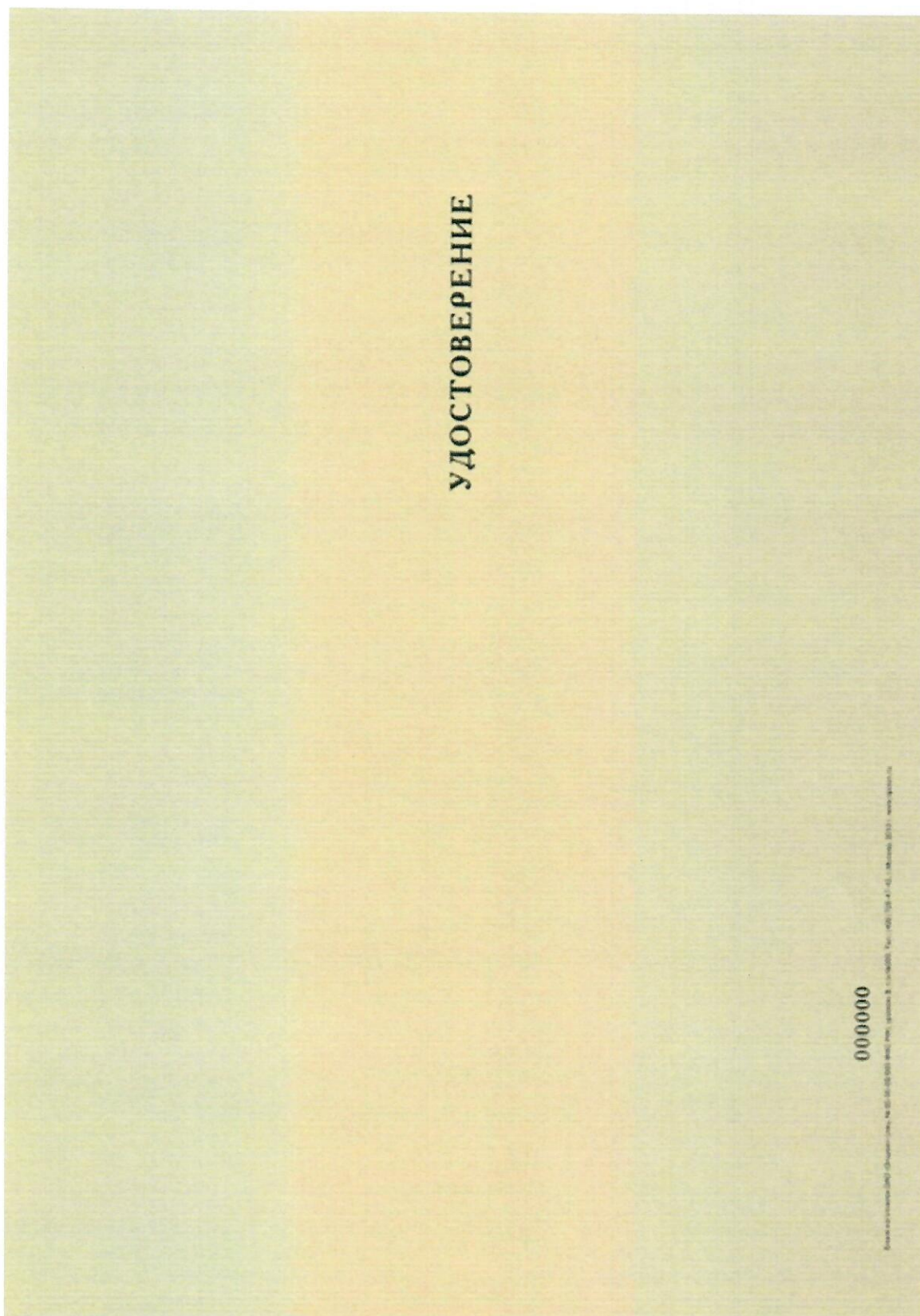
8.2. Доступ к информационной системе для размещения сведений осуществляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

8.3. Перечень сведений, вносимых в ИС ФИС ФРДО, включает следующую информацию:

- наименование документа;

- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации



УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение выдано _____
(полное имя, отчество)

в том, что он(а) с _____ г. по _____ г.
прошел(а) обучение в (на) _____
(наименование)

_____ (наименование учреждения (подразделения) исполнительного органа местного самоуправления)

по _____
(наименование профессии, специальности, программы дополнительного профессионального образования)

в объеме _____
(количество часов)

М.П. _____
Секретарь
Решено (достоверно)

Город _____
Год _____

Удостоверение является документом
уставленного образца о повышении квалификации

Регистрационный номер _____

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке



Диплом является документом
уставленного образца
о профессиональной переподготовке

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ПП № 000001

Настоящий диплом выдан _____
(фамилия, имя, отчество)

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

НО _____
(наименование образовательного учреждения (образовательной организации) лицензированного образования)
_____ (наименование программы дополнительного профессионального образования)

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

на ведение профессиональной деятельности в сфере _____
(наименование)


Диплом дает право на ведение нового вида
профессиональной деятельности

М. П. _____
Президент
аттестационной комиссии
Рязанов (директор) _____

Регистрационный номер _____

Город _____ год _____

Форма справки об обучении

Шапка	<p style="text-align: center;"><Организация></p> <p><Адрес> <Телефон> <Факс> <Емэйл> <Сайт></p> <p style="text-align: center;">Исх. № <u> <Номер> </u> от <u> <Дата> </u></p> <p style="text-align: center;">Справка об обучении</p>
Строка	<p><Настоящая справка подтверждает, что [Слушатель], был[а] зачислен[а] к обучению с [ДатаНачала] на курс "[Курс]" продолжител[ьно]. За время обучения на курсе [Слушатель] освоил[а] [Освоил] и отчислен[а] в связи [Причина].></p>
СтрокаПодп	<p><Должность> _____ <Сотрудник></p>
	<div style="text-align: right; margin-top: 200px;">  </div>

Формы титульного листа книги регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, справок об обучении, дубликатов документов о квалификации)



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«Аудиторско-методический центр»
(ООО «АМЦ»)**

**КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

(удостоверение о повышении квалификации;
диплом о профессиональной переподготовке;
справок об обучении;
дубликатов документов о квалификации)

Начало

Окончание

На _____ листах

Москва

Приложение №5

Формы книги регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации)

Вид документа	ФИО лица, получившего удостоверение о повышении квалификации	Номер бланка удостоверения	Порядковый регистрационный номер	Номер протокола аттестационной комиссии	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Подпись специалиста, выдавшего документ

Приложение №6

Формы книги регистрации выдачи документов о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке)

Вид документа	ФИО лица, получившего диплом о профессиональной переподготовке	Серия, номер бланка диплома о профессиональной переподготовке	Порядковый регистрационный номер диплома о профессиональной переподготовке	Номер протокола аттестационной комиссии	Дата выдачи	Подпись лица, получившего диплом о профессиональной переподготовке	Подпись специалиста, выдавшего документ

Приложение №7

Формы книги регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации

№ п/п	ФИО лица, получившего документ	Вид документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Подпись специалиста, выдавшего документ

Приложение №8

Формы книги регистрации выдачи справок по дополнительной профессиональной программе

№ п/п	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О	Подпись, получившего справку

Формы книги регистрации испорченных бланков документов о квалификации



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«Аудиторско-методический центр»
(ООО «АМЦ»)

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

Ответственный за ведение _____

подпись

ФИО

Начат _____

Окончен _____

На _____ листах

Москва

№ п/п	Номер бланка	№ удостоверения о повышении квалификации/диплома о профессиональной переподготовке	ФИО ответственного лица	Причина порчи документа

Формы акта списания бланков строгой отчетности

Утверждаю

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 20__ г.

АКТ № _____
 о списании бланков строгой отчетности

от " ____ " _____ 20__ г.

Учреждение _____
 ИНН

Материально ответственное лицо _____

Дебет счета

Форма по ОКУД _____
 Дата _____
 по ОКПО _____
 КПП _____

КОДЫ
0504816

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.

Пример заполнения файла-шаблона ИС ФИС ФРДО

Пример заполнения	Удостоверение о повышении квалификации
Вид документа	Удостоверение о повышении квалификации
Статус документа	Оригинал
Подтверждение утраты	Нет
Подтверждение обмена	Нет
Подтверждение уничтожения	Нет
Серия документа	117701
Номер документа	0000001
Дата выдачи	23.05.2012
Регистрационный номер	1234
Дополнительная профессиональная программа	Повышение квалификации
Наименование дополнительной профессиональной программы	Электромонтажник-наладчик
Наименование области профессиональной деятельности	Электроэнергетика
Укрупненные группы специальностей	Электронная техника, радиотехника и связь
Наименование квалификации/ вид деятельности	инженер
Уровень образования ВО/СПО	Высшее образование
Серия документа о ВО/СПО	ПРИТ 342
Номер документа о ВО/СПО	135795555
Дата начала обучения	03.02.2009
Дата окончания обучения	03.02.2010
Срок обучения, часов	300
Фамилия	Иванова
Имя	Алена
Отчество	Андреевна
Дата рождения	11.11.1981
Пол	Жен
СНИЛС	111-333-555 78

