

Положение
об организации и осуществлении образовательной деятельности в
Обществе с ограниченной ответственностью «Центр корпоративного
обучения и консалтинга» (ООО «ЦКОиКо»)

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок, устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования, реализуемого учебным отделом ООО «ЦКОиКо».

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 года № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», Положением об Учебном отделе ООО «ЦКОиКо».

1.3 Настоящее Положение разработано с целью оптимизации деятельности по организации и реализации программ дополнительного профессионального образования, осуществляющихся в форме программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки в ООО «ЦКОиКо».

1.4 ООО «ЦКОиКо» осуществляет обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам на основании лицензии на образовательную деятельность рег. № 18-85-00162 от 15.02.2022, выданную Министерством образования и науки Удмуртской Республики.

1.5 Положение определяет этапы организации программ дополнительного профессионального образования, виды работ, контрольные сроки исполнения и порядок утверждения приказов по основной деятельности и контингенту слушателей, формы и порядок контроля успеваемости, самостоятельной работы слушателей, ответственность должностных лиц, требования к документации.

2. Организация и осуществление образовательной деятельности

2.1 К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование или лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о

профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2.2 Программы повышения квалификации направлены на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.3 Программы профессиональной переподготовки, направлены на получение компетенции, необходимой для выполнения иного вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.4 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.

2.5 Содержание дополнительной профессиональной программы определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной ООО «ЦКОиКо», с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование и с учетом требований законодательства Российской Федерации в определённых случаях.

2.6 Образовательная деятельность по дополнительным профессиональным программам может осуществляться в ООО «ЦКОиКо» в течение всего календарного года.

2.7 В зависимости от образовательной программы, а также с учетом потребности лиц, проходящих профессиональное обучение, форма организации учебного процесса может быть очная, очно-заочная, заочная, с применением дистанционных технологий.

2.8 Обучение лиц осуществляется на основании договора об оказании образовательной услуги, форма которого утверждается приказом директора ООО «ЦКОиКо». Форма договора зависит от того, какой вид оплаты выберет слушатель: оплата услуг физическим лицом или оплата услуг юридическим лицом.

2.9 ООО «ЦКОиКо» использует в своей деятельности электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, с учетом всех требований к учебному процессу, установленных законодательством Российской Федерации.

2.10 Образовательный процесс ведется на русском языке. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют в ООО «ЦКОиКо» на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Граждане Российской Федерации, иностранцы граждане, лица без гражданства проходят обучение по дополнительным профессиональным программам на русском языке в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом. ООО «ЦКОиКо» не предоставляет образовательные услуги на иностранном языке.

2.11 Организация работы по осуществлению образовательной деятельности

в ООО «ЦКОиКо» включает три этапа:

- подготовительный
- основной
- заключительный

2.11.1 На первом этапе производится:

- подготовка и тиражирование учебно-методических и организационных материалов;
- подбор преподавательского состава для реализации образовательной программы;
- подготовка расписания;
- размещение на официальном сайте информационного письма об образовательной программе с указанием темы, краткой аннотации программы, сроков проведения и стоимости;
- размещение объявлений о наборе группы;
- формирование группы слушателей.

2.11.2 Подготовительный этап начинается с оформления пакета учебно-организационных материалов, включающего в себя:

- образовательную программу, оформленную в соответствии с требованиями к содержанию и оформлению дополнительных профессиональных образовательных программ, включающую в себя учебно-тематический и учебный планы.

- список слушателей, составленный на основании индивидуальных заявок.
- договор об оказании образовательной услуги. Форма договора зависит от того, какой вид оплаты выберет слушатель: оплата услуг физическим лицом или оплата услуг юридическим лицом иных случаев.

2.11.3 Слушатель получает комплект документов, включающий:

- два экземпляра договора об оказании платных образовательных услуг, заверенные печатью и подписью директора ООО «ЦКОиКо»;
- счет на оплату;
- два экземпляра акта об оказании услуг.

2.11.4 Документы могут быть отправлены по почте, переданы курьером или подписаны в электронном виде, в том числе с помощью электронно-цифровой подписи на специализированных электронных площадках.

Перед началом обучения начальник учебного отдела предоставляет директору на утверждение следующую информацию:

- учебный план;
- расписание;
- список группы.

2.11.5 Начальник учебного отдела обеспечивает заключение договоров оказания преподавательских услуг, готовит проект приказа о проведении курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки с указанием ответственных лиц за организацию обучения и разработку учебно-методического обеспечения, а также состава аттестационной комиссии (при необходимости).

Начальник учебного отдела информирует слушателей о режиме занятий, правилах внутреннего распорядка обучающихся, требованиях к освоению программы.

В день начала обучения начальник учебного отдела готовит приказ о зачислении слушателей на обучение с учетом возможных изменений в составе слушателей. Приказ представляется на подписание директору ООО «ЦКОиКо».

Начальник учебного отдела:

- контролирует проведение занятий преподавателями в соответствии с расписанием;
- готовит документационное обеспечение итоговой аттестации;
- осуществляет анкетирование слушателей;
- оформляет табель учета работы преподавателей, договоры подряда, аттестационную ведомость, ведомости выдачи документов о квалификации;
- формирует список слушателей для подготовки документов о квалификации, в который включаются слушатели, выполнившие все требования учебного плана, успешно прошедшие итоговую аттестацию;
- готовит приказ о завершении обучения слушателей;
- оформляет итоговые документы.

2.11.6 На заключительном этапе начальник учебного отдела готовит отчет о проведении курсов повышения квалификации и формирует пакет отчетной документации, который включает в себя:

- рабочую программу и учебный план;
- расписание;
- копию приказа о зачислении;
- копию приказа о завершении обучения;
- список слушателей;
- заявление и согласие на обработку персональных данных слушателя;
- аттестационная ведомость;
- результаты тестирования;

2.12 Пакет отчетной документации хранится в отделе повышения квалификации ООО «ЦКОиКо» в течение 5 лет.

3. Порядок деятельности по организации курсов повышения квалификации

3.1 Деятельность по организации курсов повышения квалификации организует и координирует учебный отдел ООО «ЦКОиКо».

3.2 Формы обучения и сроки освоения программ повышения квалификации определяются образовательной программой и (или) договором об оказании платных образовательных услуг. Срок освоения программ повышения квалификации обеспечивает возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции, заявленной в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации составляет не менее 16 часов.

3.3 Обучение по программе повышения квалификации может осуществляться по индивидуальному учебному плану в порядке, определяемым договором об образовании, заключаемым ООО «ЦКОиКо» со слушателями и (или) с физическими или юридическими лицами, обязующимися оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

3.4 Учебный отдел составляет график проведения курсов повышения квалификации в ООО «ЦКОиКо», контролирует его выполнение. График

составляется с учетом поступающих заявок от слушателей и организаций, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование, и является ориентировочным.

3.5 Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практически и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, тестирование слушателей, занятия с использованием дистанционных образовательных технологий и другие виды учебных занятий, определенные учебным планом.

3.6 Для организации курсов повышения квалификации слушатели направляют в установленные сроки в адрес директора ООО «ЦКОиКо» заявку заявление о зачислении, являющейся приложением №1 к настоящему Положению.

3.7 В случае, если группа не была сформирована из-за недостаточного количества заявок, ООО «ЦКОиКо» информирует об этом слушателей, подавших заявки.

3.8 Ответственность за своевременную явку на курсы повышения квалификации лежит на стороне, направляющей слушателя на курсы, а также на самом слушателе.

3.9 Учебный отдел ООО «ЦКОиКо» проводит подготовку учебно-методической документации (учебного плана, учебно-методического плана, программы повышения квалификации) в соответствии с установленными требованиями. К разработке учебно-методической документации могут привлекаться сотрудники других структурных подразделений ООО «ЦКОиКо», а также по согласованию представители заказчиков, специалисты других организаций и предприятий.

3.10.5 Лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации (приложение №2 к настоящему Положению).

Документ о повышении квалификации слушатель получает лично или они отправляются ему почтовым отправлением. При этом он ставит роспись в Ведомости выдачи документов о повышении квалификации, где указывается название программы, сроки обучения, номер и дата получения документа. Ведомости выдачи документов о повышении квалификации хранятся у начальника Учебного отдела. Ведомости могут оформляться на группу или индивидуально под каждого слушателя.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы повышения квалификации и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленной форме (приложение № 3 к настоящему Положению).

4. Организация и осуществление образовательной деятельности по программам профессиональной переподготовки

4.1 Деятельность по организации профессиональной переподготовки организует и координирует учебный отдел ООО «ЦКОиКо».

4.2 Формы обучения и сроки освоения программ переподготовки, определяются образовательной программой и (или) договором об оказании платных образовательных услуг, при этом срок освоения программы профессиональной переподготовки - не менее 250 часов.

4.3 При реализации программы переподготовки может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий.

4.4. Обучение по программе переподготовки может осуществляться по индивидуальному учебному плану в порядке, определяемым договором об оказании платных образовательных услуг, заключаемым с обучающимися (слушателями) и (или) с физическими или юридическими лицами, обязующимися оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

4.5 При освоении дополнительных профессиональных программ переподготовки возможен зачет учебных предметов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) программам профессионального обучения. Порядок зачетов учебных предметов, дисциплин (модулей) определяется ООО «ЦКОиКо». Возможность зачета устанавливается в каждом конкретном случае с учетом содержания и структуры программы, но не более 50 % от общего объема часов программы.

4.6 Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, тестирование слушателей, занятия с использованием дистанционных образовательных технологий и другие виды учебных занятий, определённые учебным планом.

4.7 Лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки, прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого установлен в приложении № 4 к настоящему Положению.

4.8 Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы профессиональной переподготовки и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по форме установленной в приложение №3 к настоящему Положению.

5. Правила приема слушателей

5.1 Курсы повышения квалификации и профессиональная переподготовка проводятся по заявкам слушателей и организаций, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

5.2 В случае невозможности направления специалиста на курсы повышения квалификации или профессиональную подготовку, организация должна не

позднее, чем за 3 рабочих дня до начала обучения письменно уведомить учебный отдел ООО «ЦКОиКо».

5.3 Зачисление специалистов на обучение в качестве слушателей оформляется приказом директора ООО «ЦКОИКО».

6. Режим занятий

6.1 Организация образовательного процесса в ООО «ЦКОиКо» регламентируется учебным планом, годовым графиком, расписанием занятий.

6.2 Занятия могут проходить как в очном формате с физическим присутствием на занятиях непосредственно в помещениях ООО «ЦКОиКо», в форме вебинара, а также с использованием средств дистанционных технологий с использованием специализированной площадки.

6.3 При очном формате занятий, а также при занятиях в формате вебинара, учебный день составляет 6-8 академических часов.

6.4. При обучении с применением дистанционных технологий с использованием специализированной площадки слушатель самостоятельно устанавливает себе режим занятий и определяет количество часов на освоение той или иной темы.

6.5 При очном формате обучения и обучении в формате вебинара начало занятий устанавливается непосредственно в расписании, исходя из программы и территориального расположения слушателей.

6.6 Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

6.7 Одно занятие включает, как правило, два академических часа. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее десяти минут.

6.8 Для организации питания слушателей в режиме учебных занятий в очном формате и формате вебинара устанавливается перерыв продолжительностью 30-45 минут.

7. Формы и порядок итоговой аттестации

7.1 Оценка качества освоения программы обучения осуществляется преподавателем, осуществляющим проведение занятий или аттестационной комиссией, утверждаемой приказом директора ООО «ЦКОиКо».

7.2 Формами контроля выполнения слушателями учебного плана дополнительных профессиональных программ (повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки) и отдельных его разделов (дисциплин) являются промежуточная и итоговая аттестация. Вид формы контроля определяется учебным планом.

7.3 Промежуточная аттестация может проводиться для программ профессиональной переподготовки, в целях оценки начально усвоенных знаний, при необходимости с целью корректировки программы обучения.

7.4 Итоговая аттестация осуществляется после прохождения учебного курса и позволяет сделать вывод о приобретенных знаниях слушателями и качестве обучения.

7.5 Оценка знаний обучающихся при промежуточной и итоговой аттестации производится по принципу: «зачтено», «не зачтено» или определяется оценками:

«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии с утвержденной в ООО «ЦКОиКо» дополнительной профессиональной программой.

7.6 При формате аттестации в виде тестирования слушатель считается аттестованным, при выполнении 60% и более заданий теста. При форме аттестации в виде экзамена слушатель считается аттестованным при получении оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

7.7 Итоговая аттестация состоит из специально разработанных вопросов по каждому разделу программы обучения.

7.8 По положительным результатам итоговой аттестации слушатели получают документы о дополнительном профессиональном образовании (приложение №2 и №4).

7.9 Слушателям, не окончившим полный курс обучения, не допущенным и не прошедшим итоговую аттестацию, ООО «ЦКОиКо» выдается справка (приложение №3).

7.10 Аттестационная ведомость хранится согласно установленному порядку хранения в учебном отделе ООО «ЦКОиКо» в течение 5 лет.

7.11 За участие в семинарах, тренингах и других мероприятиях ООО «ЦКОиКо» слушателям выдаются сертификаты (Приложение № 5 к настоящему Положению). Данные документы не являются документами о квалификации и подтверждают факт участия в мероприятии.

7.12 Оценка качества освоения реализуемых образовательных программ проводится в форме внутреннего мониторинга качества образования и внешней независимой оценке качества образования.

8. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения слушателями образовательных программ и хранение в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

8.1 ООО «ЦКОиКо» осуществляет индивидуальный учет результатов освоения слушателями дополнительных образовательных программ, а также обеспечивает хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

8.2 Слушателям предоставляется возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и результатами освоения дополнительных образовательных программ.

8.3 Целью индивидуального учета является получение информации о комплексной оценке качества освоения слушателями дополнительной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.

8.4 Основными задачами индивидуального учета являются:

- сбор и хранение информации о достижениях слушателями индивидуальных результатов освоения дополнительных образовательных программ;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений слушателей ожидаемым результатам обучения, заданным профессиональными стандартами;

- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения слушателей.

8.5 Индивидуальный учет результатов освоения слушателями образовательных программ и поощрений хранится в ООО «ЦКОиКо» на бумажных носителях.

8.6 К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения слушателями программ относятся: ведомости промежуточной аттестации; ведомости ликвидации академической задолженности; ведомости итоговой аттестации.

8.7 Результаты индивидуальных достижений слушателей по итогам промежуточной аттестации фиксируются в ведомостях промежуточной аттестации.

8.8 Передача слушателем промежуточной аттестации при обучении по программам профессиональной переподготовки оформляется ведомостью ликвидации академической задолженности.

8.9 Результаты индивидуальных достижений слушателей по итогам итоговой аттестации фиксируются в ведомостях итоговой аттестации.

8.10 Ведомости итоговой аттестации закрепляется подписью преподавателя или председателя аттестационной комиссии и всех присутствовавших на заседании членов аттестационной комиссии (при ее создании).

8.11 Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся дополнительной образовательной программы (ведомости промежуточной аттестации, ведомости итоговой аттестации) хранятся в месте архивного хранения ООО «ЦКОиКо» в соответствии в соответствии с локальными актами ООО «ЦКОиКо».

8.12. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения слушателями образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.

9. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления слушателей

9.1 Вопрос о переводе слушателя с одной образовательной программы на другую решается директором ООО «ЦКОиКо» на основании личного заявления.

9.2 Слушатель может быть отчислен из числа обучающихся в ООО «ЦКОиКо»:

- по инициативе обучающегося;
- по инициативе администрации ООО «ЦКОиКо» (как не прошедший в течение срока обучения итоговую аттестацию, нарушающий учебную дисциплину, отсутствующий на занятиях более 2 дней);
- в связи с завершением обучения.

9.3 Лица, отчисленные за неуспеваемость по итоговой аттестации, а так же отчисленные за нарушение учебной дисциплины, как не явившиеся по неуважительной причине на итоговую аттестацию, могут быть зачислены в порядке восстановления для повторного прохождения итоговой аттестации на основании личного заявления по разрешению директора ООО «ЦКОиКо» на обучение по пройденной программе.

9.4 Основанием перевода, отчисления и восстановления слушателей является приказ директора ООО «ЦКОиКо».

10. Ознакомление с положением

10.1. Обучающийся знакомится с настоящими Положением до момента получения образовательных услуг.

10.2. Настоящее Положение размещается в свободном доступе на официальном сайте ООО «ЦКОиКо».

Приложение 1 к настоящему положению

Форма заявления о зачислении

Директору ООО «ЦКОиКо»

М.В. Коротаевой

от _____

Ф.И.О. (в родительном падеже)

Заявление

Прошу зачислить меня в число слушателей на курсы повышения квалификации (профессиональную переподготовку) по программе _____

Сведения о слушателе:

Паспортные данные: серия _____ № _____ выдан (кем, когда): _____

Дата рождения: _____ СНИЛС: _____

Адрес регистрации: _____

Место работы: _____

Должность: _____

Контактный телефон: _____ Электронный адрес: _____

Образование _____
(Высшее/среднее профессиональное)

Сведения о дипломе: _____

(учебное заведение, год окончания, номер диплома)

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

« _____ » _____ 2022 г. _____

(Подпись поступающего)

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, правилами приема, правилами внутреннего распорядка, договором на обучение по дополнительным образовательным программам ознакомлен (а). Оплату за обучение гарантирую.

(Подпись поступающего)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие ООО «ЦКОиКо» на обработку (путем смешанной обработки персональных данных (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и/или изменение), извлечение, использование, распространение (в том числе передачу, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных (Фамилия, имя, отчество; Паспортные данные (серия/номер/дата/кем выдан); Дата рождения (число/месяц/год); Адрес по /регистрации (дата регистрации); Контактная информация (номер телефона; адрес электронной почты). Срок действия настоящего согласия – 75 лет. На основании моего письменного обращения с требованием о прекращении обработки моих персональных данных ООО «ЦКОиКо» обязано прекратить обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем мне должно быть направлено письменное уведомление в течение 10 (десяти) рабочих дней. Согласие может быть отзывено мной путем направления письменного уведомления ООО «ЦКОиКо».

« _____ » _____ 2022 г.

(Подпись поступающего)

Общество с ограниченной ответственностью
«Центр корпоративного обучения и консалтинга»
(ООО«ЦКОиКо»)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел (а) повышение квалификации в
Обществе с ограниченной ответственностью
«Центр корпоративного обучения и консалтинга»
по дополнительной профессиональной программе

Документ о квалификации

Регистрационный номер

в объеме

Город
Ижевск

Дата выдачи

Директор

**Общество с ограниченной ответственностью «Центр корпоративного обучения и консалтинга»
г. Ижевск**

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

С П Р А В К А

**об обучении по дополнительным профессиональным программам
(повышения квалификации, профессиональной переподготовке)**

Настоящая справка выдана _____, в том, что он (а) прошел (ла) обучение по дополнительным профессиональным программам (повышения квалификации, профессиональной переподготовке) по теме _____

в Обществе с ограниченной ответственностью «Центр корпоративного обучения и консалтинга» (лицензия на осуществление образовательной деятельности № 18-85-00162 от 15.02.2022 года в период с «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__ года в объеме _____ часов.»

Директор ООО «ЦКОиКо» _____ М.В. Коротаева

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Документ о квалификации

Город

Дата выдачи

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Председатель комиссии

М.П. *Руководитель*

Секретарь

