
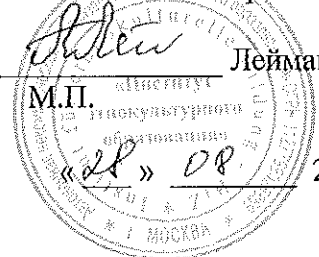
	<p>Автономная некоммерческая организация дополнительного образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДО «Институт этнокультурного образования»)</p>
<p>Положение о порядке выдачи документов по дополнительным профессиональным программам</p>	<p>Лист № 1, из 18 листов</p>

Приложение 1  
к приказу от «28» 08 2014г.  
№ 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДО

«Институт этнокультурного образования»

  
 М.П. 
 Лейман А.Р.  
 «28» 08 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ  
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

Москва

2014

## ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Положение о порядке выдачи документов по дополнительным профессиональным программам слушателям, проходившим обучение в Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Институт этнокультурного образования» (АНО ДО «Институт этнокультурного образования», далее по тексту – Институт) устанавливает порядок выдачи документов установленного образца подтверждающих обучение обучающихся (слушателей) по дополнительным профессиональным программам в Институте в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013г. N499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003г. № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002г. № 817» (Изготовление и реализация защищенной полиграфической продукции), Постановлением Правительства РФ от 26.08.13 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», Уставом Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Институт этнокультурного образования» и другими локальными нормативными документами Института.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ


1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, а также требования к хранению, учёту и списанию бланков документов установленного образца.

1.2. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной дополнительной профессиональной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг.

1.3. Минимальный срок освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации – не менее 16 часов, дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки – не менее 250 часов

1.4. Документы установленного образца выдаются Институтом лицам, освоившим программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки в полном объёме.

1.5. При освоении дополнительной профессиональной программы повышения квалификации и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся (слушателю) выдаётся удостоверение о повышении квалификации.

	Автономная некоммерческая организация дополнительного образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДО «Институт этнокультурного образования»)
Положение о порядке выдачи документов по дополнительным профессиональным программам	Лист № 3, из 18 листов

1.6. Удостоверение о повышении квалификации установленного образца выдаётся на бланке, являющимся защищённым от подделок полиграфической продукцией.

1.7. По окончании учебного курса дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки и успешной защиты выпускной квалификационной работы слушателям выдаётся диплом установленного образца с правом ведения нового вида профессиональной деятельности на бланке, являющимся защищённым от подделок полиграфической продукцией.

## 2. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

2.1. Удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию. Удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке установленного образца выдаётся после издания приказа директора Института.

2.2. Лицам, освоившим дополнительную профессиональную программу параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования диплом о профессиональной переподготовке и (или) удостоверение о повышении квалификации выдаётся одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации

2.3. Дубликат удостоверения о повышении квалификации (или) диплом о профессиональной переподготовке установленного образца выдаётся на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца
- взамен удостоверения о повышении квалификации (или) диплома о профессиональной переподготовке установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся (слушателем) после его получения.

2.4. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него удостоверение о повышении квалификации (или) диплом о профессиональной переподготовке установленного образца на удостоверение о повышении квалификации (или) диплом о профессиональной переподготовке установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

2.5. Заявление о выдаче дубликата удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося (слушателя)

2.6. Подлинник удостоверения о повышении квалификации (или) диплома о профессиональной переподготовке установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося (слушателя) и уничтожается в установленном порядке

2.7. Удостоверение о повышении квалификации (или) диплом о профессиональной переподготовке установленного образца (дубликат удостоверения о повышении квалификации) выдаётся обучающемуся (слушателю) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося (слушателя) и направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление и (или) доверенность, по которым было выдано (направлено) удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке установленного образца (дубликат удостоверения о повышении квалификации (или) диплома о профессиональной переподготовке), хранятся в личном деле обучающегося (слушателя).


2.8. Копия выданного удостоверения о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке установленного образца (дубликата) хранится в личном деле обучающегося (слушателя).

2.9. Заполнение бланков удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке установленного образца осуществляется на основании инструкции по заполнению бланков документов установленного образца (Приложение 2).

### 3. УЧЁТ, ХРАНЕНИЕ И СПИСАНИЕ БЛАНКОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

3.1. Бланки удостоверения о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке установленного образца хранятся в Институте как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.2. Для учёта выдачи удостоверения о повышении квалификации (или) диплома о профессиональной переподготовке (дубликатов) ведётся журнал учёта выдачи удостоверений, дипломов установленного образца.

	Автономная некоммерческая организация дополнительного образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДО «Институт этнокультурного образования»)
Положение о порядке выдачи документов по дополнительным профессиональным программам	Лист № 5, из 18 листов

3.3. При выдаче удостоверения о повышении квалификации (или) диплома о профессиональной переподготовке установленного образца (дубликатов) в журнал учёта выдачи вносятся следующие данные:


- регистрационный номер удостоверения и (или) диплома о профессиональной переподготовке установленного образца
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), в случае получения удостоверения установленного образца по доверенности – также фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдано удостоверение;
- наименование программы повышения квалификации/профессиональной переподготовки, номер приказа о выпуске
- подпись лица, получившего удостоверение и (или) диплом о профессиональной переподготовке или дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи)
- подпись ответственного лица, выдающего удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке установленного образца

3.4. Листы журнала регистрации пронумеровываются, журнал учёта выдачи прошнуровывается, скрепляется печатью Института с указанием количества листов в журнале учёта выдачи хранится как документ строгой отчётности

3.5. Списание удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке установленного образца происходит на основании акта о списании, в котором указывается:

- регистрационные номера документов установленного образца и количество бланков, выданных обучающимся (слушателями) (подтверждается журналом регистрации)
- количество испорченных бланков


1.6. Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки, подлежащие уничтожению, сжигаются. Дата уничтожения вносится в акт о списании.

	Автономная некоммерческая организация дополнительного образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДО «Институт этнокультурного образования»)
Положение о порядке выдачи документов по дополнительным профессиональным программам	Лист № 6, из 18 листов

## 2. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

4.1. Действие данного Положения вступает в силу с момента его принятия

4.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются решением директора и вводятся в действия приказом директора Института.

	Автономная некоммерческая организация дополнительного образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДО «Институт этнокультурного образования»)
Инструкция по заполнению удостоверений о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке установленного образца	Лист № 7, из 18 листов

*Приложение 2*


к приказу от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2014г.  
 No \_\_\_\_\_

Инструкция по заполнению  
 удостоверений о повышении квалификации  
 и диплома о профессиональной переподготовке  
 установленного образца рассмотрена  
 и одобрена на заседании Правления  
 Протокол № .....  
 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2014г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор АНО ДО  
 «Институт этнокультурного  
 образования»  
 \_\_\_\_\_ Лейман А.Р.  
 М.П.

ИНСТРУКЦИЯ  
 ПО ЗАПОЛНЕНИЮ УДОСТОВЕРЕНИЙ  
 О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ  
 И  
 ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ  
 УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

Москва

	Автономная некоммерческая организация дополнительного образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДО «Институт этнокультурного образования»)
Инструкция по заполнению удостоверений о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке установленного образца	Лист № 8 из 18 листов

1. Бланк удостоверений о повышении квалификации установленного образца (далее – удостоверение) заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов. Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном образовательной организацией.

## 2. ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ:

2.1. В правой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- сверху, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество обучающегося (слушателя) в именительном падеже в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося (слушателя) на момент выпуска;


\*\*\* Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся (слушателем) в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле обучающегося (слушателя).

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк)- полное официальное наименование Института (согласно Устава), в творительном падеже
- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк)- полное наименование дополнительной профессиональной программы в именительном падеже
- на отдельной строке указывается объём аудиторных часов (в родительном падеже)
- в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) – указывается фамилия и инициалы директора Института, ставится его подпись
- в строке «Секретарь» (справа) указывается фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение удостоверения, ставится его подпись

\*\*\* Подписание документов факсимильной подписью не допускается



- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Института. Оттиск печати должен быть чётким.

	Автономная некоммерческая организация дополнительного образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДО «Институт этнокультурного образования»)
Инструкция по заполнению удостоверений о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке установленного образца	Лист № 9, из 18 листов

2.2. В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

- внизу, на отдельной строке наименование населенного пункта, указываются согласно уставу Института в именительном падеже;
- в строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер удостоверения по журналу регистрации удостоверений установленного образца;
- в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи удостоверения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами), (Приложение №3).

2.3. После заполнения бланков удостоверения они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

2.4. Внесение дополнительных записей в бланк удостоверения не допускается.


### 3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ:

3.1. Бланк диплома о профессиональной переподготовке установленного образца (далее – диплом) заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом TimesNewRoman чёрного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов. Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном образовательной организацией.

3.2. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из твёрдой обложки, основной части и приложения. Твёрдая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

Основная часть диплома о профессиональной переподготовке может содержать следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки (Приложение №4):

- Диплом даёт право на выполнение нового вида профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией  
*или*
- Диплом даёт право на выполнение профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией  
*или*
- Диплом даёт право на выполнение нового вида профессиональной деятельности.

	Автономная некоммерческая организация дополнительного образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДО «Институт этнокультурного образования»)
Инструкция по заполнению удостоверений о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке установленного образца	Лист № 10, из 18 листов

### Основная часть, страница 2, левая сторона:

Вверху, по середине пишется наименование города (Москва), в строке о наименовании института вписывается его официальное наименование согласно Уставу в именительном падеже;

Диплом даёт право на выполнение нового вида профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией *или* даёт право на выполнение профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией *или* даёт право на выполнение нового вида профессиональной деятельности; проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов.


### Основная часть, страница 2, правая сторона:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже
- после слов за время обучения в период с...по..... вписывается число, месяц, год начала и окончания обучения
- далее пишется, что освоил(а) программу профессиональной переподготовки: записывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке
- далее, Аттестационная комиссия решением от ..... 201..... г. (дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года):
  - **«присваивает квалификацию»** (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами, без кавычек), после слов- «присваивает квалификацию» вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в дателном падеже;  
*или*
  - **«удостоверяет право»** (после слов "удостоверяет право" вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже)

на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (указывается наименование области профессиональной деятельности);  
или

- «**удостоверяет право**»(после слов "удостоверяет право"вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже)на выполнение нового вида профессиональной

10

	Автономная некоммерческая организация дополнительного образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДО «Институт этнокультурного образования»)
Инструкция по заполнению удостоверений о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовки установленного образца	Лист № 11, из 18 листов

деятельности в области (указывается наименование в области профессиональной деятельности) присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами без кавычек)

- диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и директором Института (уполномоченным директором)
- на месте, отведённом для печати ("МП"), ставится печать Института
- наименование города (Москва), дата выдачи документа (год).

#### 4. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ:


##### 4.1. Приложение, левая сторона:

- После слов ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому о профессиональной переподготовки ПП №....проставляется №, указанный в дипломе
- Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже
- вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании
- после слов в том, что он (а) с ..... 201.. года по ..... 201..... года ("с" вписывается число, месяц, год начала и окончания обучения)
- в строке о наименовании института, где слушатель прошёл обучение, вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже
- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утверждённой в установленном порядке
- В графе прошёл(а) стажировку указывается наименование предприятия, организации, учреждения, если в учебном плане стажировки нет, пишется «не предусмотрена».

11

- В графе защитил(а) аттестационную работу на тему.....вписывается тема дипломной работы, если программой дипломной работы не предусмотрена, то в графе защитил(а) аттестационную работу на тему.....пишется дипломная работа «не предусмотрена»


11

	Автономная некоммерческая организация дополнительного образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДО «Институт этнокультурного образования»)
Инструкция по заполнению удостоверений о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке установленного образца	Лист № 12, из 18 листов

#### 4.2. Приложение, правая сторона:

- В сведениях о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки указываются наименования дисциплин профессионального и профильного циклов, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля) с указанием объёма общего количества часов программы (трудоемкость), указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки
- в графе "Оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачёт"/"деф.зачёт"
- в конце страницы вписывается форма итоговой аттестации, наименование экзамена
- в нижней части приложения к диплому подписывается директор и секретарь, ответственный за выдачу документов
- на месте, отведённом для печати ("МП"), ставится печать института.


4.3. Образцы заполнения бланков дипломов о профессиональной переподготовке визируются директором.

	Автономная некоммерческая организация дополнительного образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДО «Институт этнокультурного образования»)
Инструкция по заполнению удостоверений о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовки установленного образца	Лист № 13, из 18 листов

## 5. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

5.1. Действие данной Инструкции вступает в силу с момента её принятия

5.2. В данную Инструкцию могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются решением Правления и вводятся в действия приказом директора Института.

	Автономная некоммерческая организация дополнительного образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДО «Институт этнокультурного образования»)
Инструкция по заполнению удостоверений о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовки установленного образца	Лист № 45, из 18 листов

#### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с документом «Инструкция по заполнению удостоверений о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовки установленного образца»

ознакомлен:

Кто ознакомлен (Ф.И.О., должность)	Подпись	Дата ознакомления






Образец ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ  
Обложка к диплому о профессиональной переподготовке (твёрдая обложка)

ДИПЛОМ  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Оборотная сторона (страница 2) к диплому о профессиональной переподготовке с правом  
на выполнение нового вида профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией  
*или*  
с правом на выполнение профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией  
*или*  
с правом на выполнение нового вида профессиональной деятельности

Левая сторона

Правая сторона

г. Москва  
Автономная некоммерческая организация дополнительного  
профессионального образования «Институт этнокультурного образования»

**ДИПЛОМ**  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ПП 0000000

Диплом

даёт право на выполнение нового вида профессиональной деятельности,  
связанной с полученной квалификацией

*или*

даёт право на выполнение профессиональной деятельности, связанной с  
полученной квалификацией

*или*

даёт право на выполнение нового вида профессиональной деятельности

Действителен при предъявлении диплома  
о среднем профессиональном или высшем образовании

Настоящий диплом свидетельствует о том, что  
Ф.И.О.

за время обучения в период

с ..... 201.. года по ..... 201..... года  
освоил(а) программу профессиональной переподготовки

.....  
.....

Аттестационная комиссия решением

от ..... 201..... г.

присваивает ...Ф.И.О.....квалификацию

*или*

удостоверяет право Ф.И.О..... на выполнение профессиональной  
деятельности, связанной с полученной квалификацией

*или*

удостоверяет право Ф.И.О....на выполнение нового вида  
профессиональной деятельности

*Председатель**аттестационной комиссии* .....

Регистрационный номер .....	М.П. _____ Директор .....  Город Москва _____ 201..... год
-----------------------------	---

Приложение к диплому о профессиональной переподготовке с правом  
 на выполнение нового вида профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией  
 или  
 даёт право на выполнение профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией  
 или  
 даёт право на выполнение нового вида профессиональной деятельности

<p style="text-align: center;"><b>ПРИЛОЖЕНИЕ</b></p> <p style="text-align: center;">к диплому о профессиональной переподготовке ПП № 0000000</p> <p style="text-align: center;"><i>(Без диплома о профессиональной переподготовке недействительно)</i></p> <p>Фамилия, имя, отчество .....</p> <p>.....</p> <p>имеет документ об образовании .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>в том, что он(а) с ..... 201.. года по ..... 201..... года</p> <p><i>прошёл(а) обучение в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования»</i></p> <p><i>по программе профессиональной переподготовки .....</i></p> <p>.....</p> <p><i>прошёл(а) стажировку в (на) .....</i></p> <p style="text-align: center;">(наименование предприятия, организации, учреждения)</p>	<p style="text-align: center;"><b>СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">№ п/п</th> <th style="width: 75%;">Наименование дисциплин</th> <th style="width: 10%;">Общее количество часов</th> <th style="width: 10%;">Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ ДИСЦИПЛИН</b></td> </tr> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>ПРОФИЛЬНЫЙ ЦИКЛ ДИСЦИПЛИН</b></td> </tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>18</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>19</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	№ п/п	Наименование дисциплин	Общее количество часов	Оценка	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ ДИСЦИПЛИН</b>				1				2				3				4				5				6				7				8				9				10				<b>ПРОФИЛЬНЫЙ ЦИКЛ ДИСЦИПЛИН</b>				11				12				13				14				15				16				17				18				19			
№ п/п	Наименование дисциплин	Общее количество часов	Оценка																																																																																						
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ ДИСЦИПЛИН</b>																																																																																									
1																																																																																									
2																																																																																									
3																																																																																									
4																																																																																									
5																																																																																									
6																																																																																									
7																																																																																									
8																																																																																									
9																																																																																									
10																																																																																									
<b>ПРОФИЛЬНЫЙ ЦИКЛ ДИСЦИПЛИН</b>																																																																																									
11																																																																																									
12																																																																																									
13																																																																																									
14																																																																																									
15																																																																																									
16																																																																																									
17																																																																																									
18																																																																																									
19																																																																																									

<i>защитил(а) аттестационную работу на тему.....</i> <i>.....</i> <i>.....</i>	Итоговая аттестация (экзамен)		
	<i>М.П. Секретарь.....</i>		<i>Директор .....</i>