



УТВЕРЖДАЮ

директор ООО «ПСИОМ»

Чубарова Т.А.

Приказ № 06
от «03» сентября 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ,
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ
В ОБЩЕСТВЕ С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ПСИОМ»**

г. Москва, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов о квалификации и документов об обучении (далее — Положение) определяет порядок оформления, учёта, выдачи, хранения и списания документов о квалификации и документов об обучении в Обществе с ограниченной ответственностью «ПСИОМ» (далее — Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 60, 76);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (в действующей редакции);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 в части требований к документам о квалификации;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14.08.2013 № 894/1193 (в действующей редакции) — в части требований к бланкам документов о квалификации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом ООО «ПСИОМ» и локальными нормативными актами Организации.

1.3. Образовательная деятельность в ООО «ПСИОМ» осуществляется исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том числе структурным подразделением «Первый Супервизионный центр», не являющимся юридическим лицом и действующим от имени и в интересах Организации на основании Положения о структурном подразделении.

1.4. К документам о квалификации относятся:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке.

1.5. К документам об обучении относятся:

- справка об обучении или о периоде обучения.

1.6. Документы о квалификации выдаются обучающимся, успешно освоившим образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию.

1.7. Документы об обучении выдаются обучающимся, не завершившим обучение или не прошедшим итоговую аттестацию, по их письменному заявлению.

1.8. Оформление и выдача документов осуществляются на бумажном носителе. Допускается также направление электронного образа (скан-копии) документа обучающемуся через электронную информационно-образовательную среду (LMS) или по электронной почте, указанной в договоре об обучении. Электронный образ не является самостоятельным документом о квалификации и выдаётся в дополнение к оригиналу на бумажном носителе.

1.9. Сведения о выданных документах о квалификации подлежат внесению в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФРДО) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в срок не позднее 60 календарных дней с даты выдачи документа.

1.10. Обработка персональных данных обучающихся при оформлении и выдаче документов о квалификации и документов об обучении осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Политикой обработки персональных данных Организации.

2. Порядок оформления и выдачи документов

2.1. В ООО «ПСИОМ» выдаются следующие виды документов:

2.1.1. Документы о квалификации:

- диплом о профессиональной переподготовке — подтверждает получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования;
- удостоверение о повышении квалификации — подтверждает совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, даёт его обладателю право заниматься определённой профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Документы об обучении:

- справка об обучении (об освоении объёма образовательной программы) — подтверждает факт изучения объёма образовательной программы или её части в ООО «ПСИОМ»;
- справка о периоде обучения — подтверждает факт обучения в ООО «ПСИОМ» в определённый период.

2.1.3.

Дубликаты документов о квалификации и документов об обучении.

2.2. Выдача документов о квалификации производится на основании приказа директора ООО «ПСИОМ» об отчислении слушателя в связи с окончанием обучения, успешным прохождением итоговой аттестации и выдаче документов о квалификации:

- слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки, выдаётся диплом о профессиональной переподготовке с обязательным приложением к нему;
- слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, выдаётся удостоверение о повышении квалификации.

2.3. Справка об обучении (об освоении объёма образовательной программы) выдаётся на основании приказа директора об отчислении слушателя:

- слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- слушателям, освоившим образовательную программу и на момент окончания обучения проходящим итоговую аттестацию в учреждении профессионального образования, — с последующей заменой справки на итоговый документ.

2.4. Справка о периоде обучения выдаётся на основании письменного заявления слушателя всем обучавшимся или обучающимся в настоящий момент в Организации. Заявление может быть направлено в электронной форме через личный кабинет обучающегося в электронной информационно-образовательной среде (LMS) Организации.

2.5. Дубликат документа о квалификации, документа об обучении выдаётся:

- взамен утраченного документа — на основании письменного заявления и выписки из приказа о выдаче документа;
- взамен повреждённого документа, направлявшегося по почте, — на основании заявления с приложением почтового уведомления или его скан-копии и выписки из приказа о выдаче документа. К внешним повреждениям относятся: дефекты бумаги и (или) текста, механические повреждения (разрыв листа, сильная потёртость краёв), низкая контрастность или нечитаемость текста;
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после получения, — на основании письменного заявления и выписки из приказа о выдаче документа;
- выпускнику, изменившему фамилию (имя, отчество), — на основании заявления, копий документов, подтверждающих изменение персональных данных, и выписки из приказа о выдаче документа.

2.6. Сроки выдачи документов о квалификации:

- для лиц, имеющих на дату успешного прохождения итоговой аттестации диплом о среднем профессиональном или высшем образовании, — не позднее 20 рабочих дней с даты формирования протокола итоговой аттестации;
- для лиц, не имеющих указанного диплома и проходивших обучение параллельно с освоением основной программы, — не позднее 20 рабочих дней с даты поступления в Организацию информации о полученном выпускником дипломе о среднем профессиональном или высшем образовании.

2.7. Сроки выдачи документов об обучении:

- справка об обучении (об освоении объёма образовательной программы) — не позднее 3 рабочих дней с даты издания приказа об отчислении слушателя;
- справка о периоде обучения — не позднее 20 рабочих дней с даты получения письменного заявления слушателя.

2.8. Дубликат документа о квалификации, документа об обучении выдаётся не позднее 20 рабочих дней с даты получения заявления слушателя о выдаче дубликата.

3. Финансово-учётный и юридический контроль документов

3.1. В соответствии с Уставом ООО «ПСИОМ» материально ответственным лицом за приобретение, учёт, выдачу и хранение бланков документов о квалификации является директор Организации.

3.2. Директор или лицо, уполномоченное им приказом для работы с бланками документов о квалификации (далее — Ответственное лицо), составляет сводную заявку на необходимое количество бланков в соответствии с перспективной потребностью Организации.

3.3. Ответственное лицо обращается с заявкой в организацию, имеющую лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищённой от подделок полиграфической продукции. Выбор предприятия-изготовителя осуществляется на основании анализа коммерческих предложений и (или) информации с официального сайта изготовителя.

3.4. При поступлении бланков документов о квалификации Ответственное лицо совместно с работником бухгалтерии проводит сверку фактического количества бланков (их серий и номеров) с учётными данными в сопроводительных документах.

3.5. Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчётности и учитываются по специальному реестру. Форма книги учёта бланков строгой отчётности приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.6. «Книга учёта бланков строгой отчётности» ведётся в электронном виде. В ней регистрируются:

- поступление новой партии бланков;
- выдача бланков Ответственному лицу;
- возврат Ответственным лицом неиспользованных бланков.

«Книга учёта бланков строгой отчётности» подлежит выводу на бумажный носитель один раз в год, в конце отчётного периода. Выведенные листы брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов заверяется подписями директора и бухгалтера (или уполномоченных ими лиц), книга скрепляется печатью ООО «ПСИОМ». Хранение осуществляется согласно Номенклатуре дел.

3.7. Бланки документов о квалификации, применяемые в ООО «ПСИОМ»:

- диплом о профессиональной переподготовке — состоит из основной части и обязательного приложения; к диплому может прилагаться твёрдая обложка. Образец бланка основной части — Приложение № 2, образец приложения — Приложение № 3 к настоящему Положению;
- удостоверение о повышении квалификации — состоит из основной части; к удостоверению может прилагаться твёрдая обложка. Образец бланка — Приложение № 4 к настоящему Положению.

3.8. Дубликат документа о квалификации выдаётся на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

4. Правила заполнения бланков документов о квалификации

4.1. Бланки документов заполняются на русском языке печатным способом (принтер), шрифтом чёрного цвета. Если образовательная программа реализуется на иностранном языке, под каждой строкой на русском языке (шрифт Times New Roman, 11 пт, чёрный) дублируется запись на соответствующем иностранном языке (шрифт Times New Roman, 10 пт, серый). Типографский текст бланка на иностранном языке не дублируется.

4.2. Заполнение бланка диплома о профессиональной переподготовке.

4.2.1. Основная часть — страница 2, левая сторона:

- серия и номер бланка (12 знаков: первые 4 — серия, остальные 8 — номер);
- регистрационный номер документа — в соответствии с «Книгой регистрации выданных документов»;
- наименование места получения образования (город) — указывается «Москва»;
- дата выдачи — в формате «число месяц (прописью) год».

Дата выдачи диплома определяется следующим образом:

- для лиц, имеющих диплом о среднем профессиональном или высшем образовании на дату итоговой аттестации, — совпадает с датой приказа об отчислении;
- для лиц, не имеющих такого диплома и проходивших обучение параллельно, — совпадает с датой выдачи диплома о среднем профессиональном или высшем образовании.

4.2.2. Основная часть — страница 2, правая сторона:

- после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» — фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже, полностью, в соответствии с паспортными данными;
- после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» — полное наименование Организации в дательном падеже: ООО «ПСИОМ», структурное подразделение «Первый Супервизионный центр»;
- дата формирования протокола итоговой аттестации в формате «число месяц (прописью) год»;
- наименование присвоенной квалификации (для дипломов, удостоверяющих присвоение квалификации) или поле остаётся пустым (для дипломов на право ведения нового вида деятельности);
- наименование сферы профессиональной деятельности согласно образовательной программе.

Диплом подписывается: в поле «Председатель комиссии» — председателем итоговой аттестационной комиссии; в поле «Руководитель» — директором ООО «ПСИОМ»; в поле «Секретарь» — секретарём итоговой аттестационной комиссии. Проставляется печать Организации.

4.2.3. Приложение — страница 1:

- регистрационный номер диплома;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже, полностью, в соответствии с паспортными данными;
- уровень базового образования, наименование организации, выдавшей документ об образовании, слово «Диплом», серия, номер, регистрационный номер;
- сроки обучения: дата «с...» — по приказу о зачислении, дата «по...» — по приказу об отчислении;
- полное наименование Организации в дательном падеже: ООО «ПСИОМ», структурное подразделение «Первый Супервизионный центр»;
- наименование дополнительной профессиональной программы согласно учебно-методической документации;
- место стажировки (если стажировка предусмотрена программой) или поле остаётся пустым;
- тема аттестационной работы (если работа предусмотрена программой) или поле остаётся пустым.

4.2.4. Приложение — страница 2:

После слов «За время обучения сдал(а) зачёты и экзамены по следующим дисциплинам» в табличной форме указываются: порядковый номер; наименование

дисциплины (модуля, раздела, темы) согласно учебному плану; количество академических часов; оценка по результатам промежуточной аттестации (в соответствии с ведомостью или результатами, сформированными в системе дистанционного обучения (СДО)). Под таблицей указывается общее число академических часов программы. Подписывается директором (поле «Руководитель») и секретарём итоговой аттестационной комиссии, проставляется печать.

4.3. Заполнение бланка удостоверения о повышении квалификации.

4.3.1. Основная часть — страница 2, левая сторона:

- в верхней части — полное наименование Организации в именительном падеже: ООО «ПСИОМ», структурное подразделение «Первый Супервизионный центр»;
- серия и номер бланка (12 знаков);
- регистрационный номер в соответствии с «Книгой регистрации выданных документов»;
- наименование места получения образования — «Москва»;
- дата выдачи — в формате «число.месяц.год».

Дата выдачи удостоверения определяется по тем же правилам, что и для диплома (п. 4.2.1 настоящего Положения).

4.3.2. Основная часть — страница 2, правая сторона:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже, полностью, в соответствии с паспортными данными;
- краткое наименование Организации: ООО «ПСИОМ» «Первый Супервизионный центр»;
- наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно учебно-методической документации;
- объём программы в академических часах и (или) зачётных единицах арабскими цифрами;
- сведения о дисциплинах в табличной форме: наименование, объём часов, оценка по результатам промежуточной аттестации (из ведомости или СДО);
- тема аттестационной работы (если предусмотрена программой) или поле остаётся пустым.

Удостоверение подписывается директором (поле «Руководитель») и секретарём итоговой аттестационной комиссии. Проставляется печать Организации.

4.4. Заполнение бланков дубликата документов о квалификации.

- На дубликате документа в заголовке справа вверху проставляется штамп «ДУБЛИКАТ».
- Дубликат, выдаваемый по основаниям, указанным в пп. 2.5 (абз. 1–3) настоящего Положения, оформляется на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику.
- Дубликат при смене фамилии (имени, отчества) оформляется на новые данные в соответствии с документами, подтверждающими изменение.
- В случае утраты или обнаружения ошибок только в дипломе выдаются дубликат диплома и дубликат приложения. В случае утраты или ошибок только в приложении выдаётся дубликат приложения. Диплом без приложения действителен. Приложение без диплома недействительно. Дубликат приложения без диплома или дубликата диплома недействителен.

4.5. Подпись на документах о квалификации проставляется чернилами, пастой или тушью чёрного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

4.6. После заполнения бланк тщательно проверяется на точность и безошибочность записей. Бланк, заполненный с ошибками или имеющий дефекты, возникшие при заполнении, считается испорченным и подлежит замене.

5. Правила заполнения документов об обучении

5.1. Справки об обучении (об освоении объёма образовательной программы) изготавливаются в ООО «ПСИОМ» в соответствии с установленной формой на бланке Организации. Образец справки — Приложение № 5 к настоящему Положению.

5.2. Заполнение справки об обучении:

- после слов «Настоящая справка выдана» — фамилия, имя, отчество (при наличии) в дательном падеже, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); данные вносятся в соответствии с паспортом;
- сроки обучения: дата «с...» по приказу о зачислении, дата «по...» по приказу об отчислении;
- наименование образовательной программы: тип (по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки) и название программы согласно учебно-методической документации;
- сведения о содержании и результатах освоения программы согласно учебному плану и протоколам (ведомостям) промежуточной и итоговой аттестации.

Справку об обучении подписывает директор; проставляется печать Организации. Дата выдачи — дата подписания.

5.3. Справки о периоде обучения изготавливаются в соответствии с установленной формой. Образец справки — Приложение № 6 к настоящему Положению.

5.4. Заполнение справки о периоде обучения:

- после слов «Настоящая справка выдана» — фамилия, имя, отчество (при наличии) в дательном падеже, паспортные данные;
- дата начала обучения в ООО «ПСИОМ» согласно приказу о зачислении;
- тип и наименование образовательной программы согласно учебно-методической документации;
- дата и номер приказа о зачислении.

Справку о периоде обучения подписывает директор; проставляется печать Организации. Дата выдачи — дата подписания.

5.5. При заполнении дубликата документа об обучении применяются правила, аналогичные п. 4.4 настоящего Положения.

5.6. Подпись на документах об обучении проставляется чернилами, пастой или тушью чёрного, синего или фиолетового цвета. Подписание факсимильной подписью не допускается.

5.7. После заполнения документ тщательно проверяется. Документ, заполненный с ошибками или имеющий дефекты, считается испорченным и подлежит замене.

6. Порядок выдачи, хранения и учёта документов о квалификации, документов об обучении

6.1. Документ о квалификации, документ об обучении (дубликат) выдаётся Ответственным лицом:

- лично выпускнику;

- другому лицу по нотариально заверенной или заверенной в установленном законом порядке доверенности, выданной выпускником;
- по заявлению выпускника или заказчика — направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении через операторов почтовой связи общего пользования.

6.2. Скан-копия (электронный образ) выданного документа о квалификации, документа об обучении и (или) их дубликата хранится в цифровом индивидуальном портфолио обучающегося в электронной информационно-образовательной среде Организации.

6.3. Для не востребуемых документов о квалификации, документов об обучении на бумажном носителе формируется отдельное дело не востребуемых документов. Документы вкладываются в конверт и подшиваются в дело.

6.4. При выдаче дубликатов документов о квалификации:

- заявление выпускника, копия дубликата, документы, подтверждающие изменение персональных данных (при наличии), хранятся в цифровом индивидуальном портфолио (личном деле) обучающегося в электронном или бумажном виде;
- сохранившийся подлинник документа о квалификации изымается Организацией и уничтожается в порядке, предусмотренном пп. 6.12–6.14 настоящего Положения, с составлением акта уничтожения.

6.5. Для учёта выданных документов о квалификации и их дубликатов в Организации ведётся «Книга регистрации выданных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке» (Приложение № 7), в которую вносятся сведения о:

- дипломах о профессиональной переподготовке и приложениях к ним;
- удостоверениях о повышении квалификации;
- дубликатах документов о квалификации.

6.6. При выдаче документов о квалификации в «Книгу регистрации» вносятся:

- порядковый номер записи;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа (дубликата, приложения);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя;
- серия и номер документа (приложения);
- дата выдачи документа (дубликата, приложения);
- наименование квалификации (профессиональной деятельности);
- подпись руководителя Организации или Ответственного лица, выдавшего документ;
- подпись получателя (при личной выдаче или по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (при направлении почтой).

6.7. «Книга регистрации» может вестись в электронном виде. Листы подлежат выводу на бумажный носитель один раз в год, в конце отчётного периода, брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов заверяется подписью директора или Ответственного лица, книга скрепляется печатью ООО «ПСИОМ». При электронном ведении допускается фиксация факта выдачи скан-копией собственноручной подписи.

6.8. Ошибочная запись в «Книге регистрации» не повторяется. Неверная запись корректируется внесением рядом новой записи с пометкой «Исправленному верить», подписью и расшифровкой подписи.

6.9. Ответственным за правильность и своевременность внесения записей в «Книгу регистрации» является Ответственное лицо.

6.10. «Книга регистрации» подлежит оперативному хранению у Ответственного лица в течение 1 года после окончания ведения, после чего передаётся в архив для хранения в течение 75 лет. В случае ликвидации ООО «ПСИОМ» книга передаётся на ответственное хранение в орган, выдавший лицензию на образовательную деятельность, либо в государственный (муниципальный) архив.

6.11. Доверенности и (или) заявления, по которым выдан (направлен) документ о квалификации, почтовые уведомления хранятся в цифровом индивидуальном портфолио (личном деле) обучающегося в электронном или бумажном виде.

6.12. Списание и уничтожение бланков документов строгой отчётности производится комиссией, утверждённой приказом директора или уполномоченного лица.

6.13. Списание производится не реже одного раза в квартал. Комиссия проводит сверку наличия бланков и составляет акт их списания (Приложение № 8). Акт содержит состав комиссии, реквизиты приказа о её назначении, период списания, перечень списываемых бланков с указанием серий, номеров и причин списания. Списанию подлежат:

- бланки выданных документов о квалификации при наличии в «Книге регистрации» отметки о вручении;
- испорченные бланки;
- подлинники документов с ошибками, возвращённые выпускником при условии выдачи дубликата и наличия отметки о вручении дубликата в «Книге регистрации».

Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор. К акту прикладываются копии листов «Книги регистрации» и акты об уничтожении бланков.

6.14. Испорченные бланки строгой отчётности подлежат списанию и уничтожению комиссией. Составляется акт об уничтожении (Приложение № 9) в одном экземпляре с указанием количества (прописью) и номеров уничтожаемых бланков, даты уничтожения. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на акт. Бланки без типографских серии и номера перечёркиваются крест-накрест и наклеиваются одним углом на акт. Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор.

6.15. Акты о списании и уничтожении бланков строгой отчётности хранятся в течение 3 лет у директора в бумажном виде и в электронном виде (скан-копии).

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение согласовывается с Педагогическим советом ООО «ПСИОМ», утверждается директором и подлежит размещению на официальном сайте Организации в разделе «Сведения об образовательной организации» в соответствии со статьёй 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в связи с изменениями федерального законодательства и (или) совершенствованием образовательного процесса в ООО «ПСИОМ».

7.3. Срок действия настоящего Положения устанавливается до замены его новой редакцией.

7.4. Все изменения и дополнения подлежат согласованию с Педагогическим советом и утверждению директором. Обновлённая редакция Положения размещается на официальном сайте ООО «ПСИОМ» в течение 10 рабочих дней после утверждения.

7.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются иными локальными нормативными актами ООО «ПСИОМ» и решаются в каждом конкретном случае в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6. Неотъемлемой частью настоящего Положения являются:

- Приложение № 1 — Форма книги учёта бланков строгой отчётности.
- Приложение № 2 — Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке.
- Приложение № 3 — Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке.
- Приложение № 4 — Образец бланка удостоверения о повышении квалификации.
- Приложение № 5 — Образец справки об обучении (об освоении объёма образовательной программы).
- Приложение № 6 — Образец справки о периоде обучения.
- Приложение № 7 — Образец «Книги регистрации выданных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке».
- Приложение № 8 — Форма акта списания бланков строгой отчётности.
- Приложение № 9 — Форма акта об уничтожении бланков строгой отчётности.

Приложение № 5

Образец справки об обучении (об освоении объёма образовательной программы)

СПРАВКА

об обучении (об освоении объёма образовательной программы)

Настоящая справка выдана

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося)

дата рождения _____ г., паспорт: серия _____ № _____,
выдан _____

_____ (кем и когда выдан)

в том, что он(а) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
обучался(ась) в Обществе с ограниченной ответственностью «ПСИОМ»
по программе:

_____ (полное наименование образовательной программы)

Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы:

№ п/п	Наименование модулей (разделов, тем)	Количество часов	Оценка

Итого: _____ часов

Справка выдана для представления по месту требования.

Руководитель ООО «ПСИОМ» _____ /Ф.И.О./
М.П.

Дата выдачи: «___» _____ 20__ г.

Приложение № 6

Образец справки о периоде обучения

**СПРАВКА
о периоде обучения**

Настоящая справка выдана

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

дата рождения _____ г., паспорт: серия _____ № _____,

выдан _____

(кем и когда выдан)

в том, что он(а) с «___» _____ 20__ г.

действительно проходит обучение

в Обществе с ограниченной ответственностью «ПСИОМ»

по программе:

(полное наименование образовательной программы)

Приказ о зачислении на обучение: от «___» _____ 20__ г. № _____

Справка выдана для представления по месту требования.

Руководитель ООО «ПСИОМ» _____ /Ф.И.О./

М.П.

Дата выдачи: «___» _____ 20__ г.