

УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом
ЧОУ ДПО «Институт прикладной
эстетики «Лаки Хаус»
Протокол № 2
от «27» января 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ЧОУ ДПО «Институт прикладной
эстетики «Лаки Хаус»
от «27» января 2026 г. № 3


М.В. Дунаевская



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ И УРОВНЕ КВАЛИФИКАЦИИ,
О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ,
ПРИБРЕТЕНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИИ
СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ В ЧОУ ДПО
«ИНСТИТУТ ПРИКЛАДНОЙ ЭСТЕТИКИ «ЛАКИ ХАУС»**

г. Краснодар

2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», иными нормативными актами Российской Федерации и Краснодарского края, Уставом ЧОУ ДПО «Институт прикладной эстетики «Лаки Хаус» (далее – Институт), Положением об итоговой аттестации в ЧОУ ДПО «Институт прикладной эстетики «Лаки Хаус» с целью упорядочивания работы с документами строгой отчетности.

1.2. Положение определяет формы документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, а также порядок изготовления, заполнения, выдачи и хранения соответствующих бланков документов.

1.3. Положение является локальным актом Института, утверждается приказом руководителя, его действие распространяется на всех работников и обучающихся в Институте.

1.4. Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов возлагается на заместителя руководителя по учебной работе.

2. Форма документа и порядок изготовления

2.1. Институт самостоятельно определяет объем, сроки изготовления согласно количеству обучающихся и приобретает бланки документов следующими способами:

- самостоятельно изготавливает бланки документов;
- заказывает предприятию - изготовителю;
- покупает готовые бланки.

2.2. Форма указанных документов устанавливается Институт (приложения 1, 2, 3) и утверждается руководителем.

2.3. Институт, в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, выдает обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам, документы о соответствующем обучении:

- Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего – для лиц, прошедших обучение по программам профессионального обучения;
- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки;
- документ по форме института – для лиц, прошедших обучение по дополнительным программам обучения.

2.4. Дубликаты документов выдаются взамен утраченных документов.

3. Заполнение бланков документов

3.1. Бланки документов оформляет секретарь учебной части.

3.2. Бланки документов о профессиональном обучении и уровне квалификации, об освоении дополнительных программ (далее - документы) Института, заполняются на принтере.

3.3. Бланки документов заполняются на русском языке и заверяются печатью Института на месте, отведенном для печати – «МП». Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.4. Подписи председателя комиссии, руководителя Института, в документах проставляются синими чернилами, синей пастой или тушью с последующей их расшифровкой (инициалы, фамилия). Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается. В случае временного отсутствия руководителя документ подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя, на основании приказа директора Института. При этом перед словом «Директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускается.

3.5. После заполнения бланки документов тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.6. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном законом порядке.

3.7. Заполнение бланков свидетельство о профессии рабочего, должности служащего:

3.7.1. В левой части лицевой стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование Института, выдавшего свидетельство. Полное официальное наименование Института указывается, согласно Уставу Института, в именительном падеже.

б) на отдельной строке «СВИДЕТЕЛЬСТВО»;

в) отдельно в две строки «О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО»;

г) на отдельной строке серия и номер бланка документа об образовании;

д) на отдельной строке «Документ о квалификации»;

е) на отдельной строке «Регистрационный номер»;

ж) на отдельной строке указывается регистрационный номер свидетельства по книге (книге регистрации) выдаваемых свидетельств;

з) на отдельной строке «Дата выдачи»;

и) на отдельной строке указывается дата выдачи документа об образовании по книге (книге регистрации) выдаваемых свидетельств, в формате дд.мм.гггг;

к) на отдельной строке «Город»;

л) на отдельной строке указывается наименование населенного пункта, в котором находится Институт. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

3.7.2. В правой части лицевой стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) на отдельной строке «Настоящее свидетельство подтверждает, что»

б) на отдельной строке фамилия имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п;

в) на отдельной строке указывается период прохождения обучения с выравниванием по центру с предлогом «с» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

г) на отдельной строке «освоил(а) программу профессионального обучения

- д) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указывается название образовательной программы;
- е) на отдельной строке «в объеме количество (цифрами) часов» освоения образовательной программы;
- ж) на отдельной строке «Решением аттестационной комиссии»;
- з) на отдельной строке дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами);
- и) на отдельной строке «присвоена квалификация»;
- к) на отдельной строке указывается в именительном падеже квалификация в соответствии с решением аттестационной комиссии о присвоении уровня квалификации;
- л) на отдельной строке «Председатель аттестационной комиссии» – по центру проставляется соответствующая подпись;
- м) на отдельной строке «Директор» – по центру проставляется соответствующая подпись.

3.7.3. В левой части оборотной стороны бланка документа указываются с выравнением по центру следующие сведения:

- а) Российская Федерация;
- б) на отдельной строке «СВИДЕТЕЛЬСТВО»;
- в) отдельно в две строки «О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО»;
- д) ЛОГОТИП.

3.8. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

3.8.1. В левой части лицевой стороны бланка титула документа указываются с выравнением по центру следующие сведения:

- а) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование Института, выдавшего удостоверение. Полное официальное наименование Института указывается, согласно Уставу Института, в именительном падеже;
- б) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) «УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ»;
- в) на отдельной строке серия и номер бланка документа об образовании;
- г) на отдельной строке указывается регистрационный номер свидетельства по книге (книге регистрации) выдаваемых документов;
- д) на отдельной строке «Документ о квалификации»;
- е) на отдельной строке «Регистрационный номер»;
- ж) на отдельной строке указывается регистрационный номер свидетельства по книге (книге регистрации) выдаваемых свидетельств;
- з) на отдельной строке «Дата выдачи»;
- и) на отдельной строке указывается дата выдачи документа об образовании по книге (книге регистрации) выдаваемых свидетельств, в формате дд.мм.гггг;
- к) на отдельной строке «Город»;
- л) на отдельной строке указывается наименование населенного пункта, в котором находится Институт. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

3.8.2. В правой части лицевой стороны бланка титула документа указываются с выравнением по центру следующие сведения:

- а) на отдельной строке «Настоящее удостоверение подтверждает, что»
- б) на отдельной строке фамилия имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п;
- в) на отдельной строке указывается период прохождения обучения с выравнением по центру с предлогом «с» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием

числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

г) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) «Прошел повышение квалификации в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт прикладной эстетики «Лаки Хаус»».

д) на отдельной строке «По дополнительной программе повышения квалификации»

е) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указывается наименование образовательной программы;

ж) на отдельной строке «в объеме» и количество (цифрами) часов образовательной программы;

з) на отдельной строке, выравнивание по левому краю «Директор», выравнивание по правому краю «ФИО» – по центру проставляется соответствующая подпись, по правому краю указываются инициалы и фамилия.

и) на отдельной строке, выравнивание по левому краю «Секретарь», выравнивание по правому краю «ФИО» – по центру проставляется соответствующая подпись, по правому краю указываются инициалы и фамилия.

3.8.3. В левой части оборотной стороны бланка документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) Российская Федерация;

б) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) «УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ»;

в) логотип.

3.9. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке.

3.9.1. В левой части лицевой стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) полное официальное наименование Института, выдавшего диплом. Полное официальное наименование Института указывается, согласно Уставу Института, в именительном падеже.

б) на отдельной строке «ДИПЛОМ»;

в) на отдельной строке «О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ»;

г) на отдельной строке серия и номер бланка документа об образовании;

д) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) «Документ дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности»;

е) на отдельной строке «Регистрационный номер»;

ж) на отдельной строке указывается регистрационный номер свидетельства по книге (книге регистрации) выдаваемых свидетельств;

з) на отдельной строке «Дата выдачи»;

и) на отдельной строке указывается дата выдачи документа об образовании по книге (книге регистрации) выдаваемых свидетельств, в формате дд.мм.гггг;

к) на отдельной строке «Город»;

л) на отдельной строке указывается наименование населенного пункта, в котором находится Институт. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

3.9.2. В правой части лицевой стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) на отдельной строке «Настоящий диплом свидетельствует о том, что»

б) на отдельной строке фамилия имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п;

в) на отдельной строке «прошел профессиональную переподготовку в»;

- г) на отдельной строке «Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт прикладной эстетики «Лаки Хаус»»;
- д) на отдельной строке «по программе»;
- е) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указывается название образовательной программы;
- ж) на отдельной строке «в объеме _____ часов», указывается количество часов образовательной программы в месте пропуска;
- з) на отдельной строке указывается период прохождения обучения с выравниванием по центру с предлогом «с» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- и) на отдельной строке «Решением аттестационной комиссии»;
- к) на отдельной строке дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами);
- л) на отдельной строке «протокол №», указывается номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- м) на отдельной строке «Диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере»;
- н) на отдельной строке указывается наименование сферы деятельности;
- о) на отдельной строке «Председатель комиссии» – по центру проставляется соответствующая подпись, по левому краю инициалы и фамилия;
- п) на отдельной строке «Заведующий отделением» – по центру проставляется соответствующая подпись, соответствующая подпись, по левому краю инициалы и фамилия;
- р) на отдельной строке «Директор» – по центру проставляется соответствующая подпись, соответствующая подпись, по левому краю инициалы и фамилия.

3.9.3. В левой части оборотной стороны бланка документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- а) Российская Федерация;
- б) на отдельной строке «ДИПЛОМ»;
- в) на отдельной строке «О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ»;
- г) Логотип.

3.10. Заполнение бланков приложений к диплому о профессиональной переподготовке.

3.10.1. В левой части лицевой стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- а) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) полное официальное наименование Института, выдавшего документ. Полное официальное наименование Института указывается, согласно Уставу Института, в именительном падеже.
- б) на отдельной строке «ПРИЛОЖЕНИЕ»;
- в) на отдельной строке «к диплому о профессиональной переподготовке»;
- г) на отдельной строке серия и номер бланка диплома, к которому прикладывается приложение;
- д) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) «Фамилия имя отчество», фамилия имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п;
- е) на отдельной строке «Имеет документ об образовании и о квалификации», (при необходимости в несколько строк) указывается наименование документа об образовании, серия, номер бланка документа об образовании;
- ж) указывается период прохождения обучения с предлогом «с» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и

далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

з) на отдельной строке «прошел профессиональную переподготовку в»;

и) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) «ЧОУ ДПО «Институт прикладной эстетики «Лаки Хаус»;

к) на отдельной строке «По программе», указывается наименование программы профессиональной переподготовки;

л) на отдельной строке «Защитил(а) аттестационную работу на», указывается оценка обучающегося цифрой и (прописью).

м) на отдельной строке серия и номер бланка документа «Приложение к диплому о профессиональной переподготовке.

3.10.2. В правой части лицевой стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) «Сведения о содержании и результатах освоения дополнительной программы профессиональной переподготовки:

б) форма таблицы для указания данных об освоенных дисциплинах. Заголовки столбцов: «№ п/», «Наименование», «Кол-во часов», «Оценка». В соответствующем столбцах указываются порядковые номера дисциплин, перечень дисциплин, указываемых в приложении, количество часов освоения дисциплин указано в Рабочей программе программы профессиональной переподготовки, оценка по каждой дисциплине проставляется в соответствии с журналом успеваемости обучающихся;

в) на новой строке «Всего _____ часов», в месте пропуска указывается количество часов освоения образовательной программы;

г) на отдельной строке «Председатель комиссии» – по центру проставляется соответствующая подпись, по левому краю инициалы и фамилия;

п) на отдельной строке «Заведующий отделением» – по центру проставляется соответствующая подпись, соответствующая подпись, по левому краю инициалы и фамилия;

р) на отдельной строке «Директор» – по центру проставляется соответствующая подпись, соответствующая подпись, по левому краю инициалы и фамилия.

3.10.3. В левой части оборотной стороны бланка документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) логотип Института;

б) на отдельной строке «ПРИЛОЖЕНИЕ»;

в) отдельно в две строки «К диплому о профессиональной переподготовке».

3.11 Заполнение дубликатов бланков.

3.11.1. На дубликате документа в заголовке на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

3.11.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа, удостоверяющего личность. В дубликат документа вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

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

3.11.4. Дубликат документа подписывается председателем комиссии, и руководителем Института, действующими на момент выдачи дубликата.

3.11.5. Дубликаты документов заполняются в соответствии с правилами заполнения оригиналов документов.

3.11.6. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

4. Выдача, учет и хранение бланков документов

4.1. Бланки документов хранятся в железном несгораемом сейфе.

4.2. Для учета бланков документов установленного образца в бухгалтерии Института ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- номер учетной записи;
- дата получения (приобретение, изготовление) бланков;
- название документа установленного образца;
- количество полученных бланков;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- подпись получившего с расшифровкой;
- количество выданных бланков;
- остаток;
- подпись ответственного лица.

4.3. Бланки, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой комиссии под председательством руководителя Института. Комиссия составляет акт. В акте указывается количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в ЧОУ ДПО «Институт прикладной эстетики «Лаки Хаус».

4.4. Для регистрации выдаваемых документов в учебной части Института ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- в) номер документа;
- г) дата выдачи документа;
- д) наименование профессии (программы обучения);
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- ж) номер приказа об отчислении обучающегося;
- з) подпись лица, получившего документ.

4.5. Специальные книги (книги регистрации) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Института и хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Копии выданных документов подлежат хранению в архиве Института в личном деле выпускника.

4.7. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Института, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Институту.

4.8. Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, Институт вправе выдавать документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены Институту самостоятельно.

4.9. За выдачу документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

Приложение №1 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в ЧОУ ДПО «Институт прикладной эстетики «Лаки Хаус»

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального
образования
«Институт прикладной эстетики
«Лаки Хаус»

СВИДЕТЕЛЬ СТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный №

ЛХ0000

Город

Краснодар

Дата выдачи

дд.мм.гггг

Настоящее свидетельство подтверждает,
что

Фамилия Имя Отчество (при наличии)
с дд месяц гггг года по дд месяц гггг года
освоил(а) программу профессионального
обучения

00000 Наименование образовательной
программы

В объёме 000 часов

Решением аттестационной комиссии

От дд месяц гггг года

присвоена квалификация
Наименование квалификации

Председатель
аттестационной комиссии
Директор

М.П.

Российская Федерация

СВИДЕТЕЛЬ СТВО

	<p align="center">О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО</p> <p align="center">Логотип</p>
--	--

Приложение №2 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в ЧОУ ДПО «Институт прикладной эстетики «Лаки Хаус»

<p>Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт прикладной эстетики «Лаки Хаус»</p> <p align="center">УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p align="center">000000000000</p> <p>Документ о квалификации</p> <p>Регистрационный номер ЛХ00000</p> <p align="center">Город Краснодар</p> <p>Дата выдачи дд.мм.гггг</p>	<p>Настоящее удостоверение подтверждает, что</p> <p align="center">Фамилия Имя Отчество (при наличии)</p> <p align="center">с дд месяц гггг по дд месяц гггг прошел(а) повышение квалификации в ЧОУ ДПО «Институт прикладной эстетики «Лаки Хаус»</p> <p align="center">по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации</p> <p align="center">«Наименование программы»</p> <p align="center">в объеме 000 часов</p> <p>Директор Секретарь М.П.</p>
--	--

Российская Федерация

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

ЛОГОТИП

Приложение № 3 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в ЧОУ ДПО «Институт прикладной эстетики «Лаки Хаус»

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального
образования
«Институт прикладной эстетики
«Лаки Хаус»

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
000000000000

Диплом дает право на ведение нового вида
профессиональной деятельности

Регистрационный номер
ЛХ00000

Город
Краснодар

Дата выдачи
дд.мм.гггг

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Фамилия Имя Отчество (при наличии)
прошел(а) профессиональную переподготовку в
ЧОУ ДПО «Институт прикладной эстетики
«Лаки Хаус»

по программе

«Наименование программы
профессиональной переподготовки»

в объеме 000 часов

с дд месяц гггг года по дд месяц гггг года

Решением аттестационной комиссии

от дд.мм.гггг

протокол № ____

Диплом предоставляет право на ведение
профессиональной деятельности в сфере
«Наименование сферы деятельности»

Председатель комиссии
Заведующий отделением
Директор
М.П.

Российская Федерация

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ЛОГОТИП

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального
образования

«Институт прикладной эстетики
«Лаки Хаус» (Счастливый дом)

ПРИЛОЖЕНИЕ

К диплому о профессиональной
переподготовке
№ 000000000000

Фамилия, имя, отчество Иванов Иван
Иванович

Имеет документ об образовании и о
квалификации диплом о среднем
профессиональном образовании серия
номер

с дд месяц гтгг по дд месяц гтгг
прошел профессиональную переподготовку
в (на)

ЧОУ ДПО «Институт прикладной эстетики
«Лаки Хаус»

По программе «Наименование программы»
Защитил(а) аттестационную работу на 5
(отлично)

000000000000

Сведения о содержании и результатах
освоения дополнительной программы
профессиональной переподготовки:

№ п/п	Наименование дисциплины	Кол-во часов	Оценка
1	Наименование дисциплины	00	5 (отлично)
2	Наименование дисциплины	00	зачет

Всего 000 часов

Председатель комиссии

Заведующий отделением

Директор

М.П.

Российская Федерация

**ПРИЛОЖЕНИЕ
К ДИПЛОМУ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

ЛОГОТИП

Приложение № 4 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в ЧОУ ДПО «Институт прикладной эстетики «Лаки Хаус»

Печатать на фирменном бланке

Справка № 00

Настоящая справка выдана Петрову Петру Петровичу в том, что он действительно обучался в ЧОУ ДПО «Институт прикладной эстетики «Лаки Хаус» с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. по программе _____ со сроком обучения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

За период обучения освоил следующие предметы:

№ п/п	Наименование предмета	Текущие оценки	Итоговая оценка

Петров Петр Петрович отчислен из ЧОУ ДПО «Институт прикладной эстетики «Лаки Хаус» до окончания срока обучения приказом №__ от _____ по собственному желанию (как самовольно оставивший образовательную организацию/за нарушение правил внутреннего распорядка/в связи с переменой места жительства/в связи с призывом в ряды РА/другое).

Справка дана для представления по месту требования

Директор ЧОУ ДПО
«Институт прикладной эстетики «Лаки Хаус»

М.В. Дунаевская

Печатать на фирменном бланке

Справка № 00

Настоящая справка выдана Петрову Петру Петровичу в том, что он действительно обучается в ЧОУ ДПО «Институт прикладной эстетики «Лаки Хаус» по программе _____ со сроком обучения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Приказ о зачислении от «__» _____ 20__ г. № _____

Справка дана для представления по месту требования

Директор ЧОУ ДПО

«Институт прикладной эстетики «Лаки Хаус»

М.В. Дунаевская