



«МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ РЕАБИЛИТАЦИИ И
КОСМЕТОЛОГИИ им. З.М.Никифоровой»
ИНН/КПП 7702399036 / 770201001
ОГРН 1167746273925

107031, г.Москва, ул. Кузнецкий
мост, 19, стр.2

(495) 628-51-53



УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор
ООО «МИРК»
Ю.К.Курабаткина

«20» сентября 2020г.

Положение

о порядке получения, учета, выдачи документов об образовании и\или о
квалификации, хранения результатов освоения обучающимися
образовательных программ и другой информации, связанной с обучением в
институте дополнительного профессионального образования «МИРК»

г. Москва, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом института дополнительного профессионального образования «МИРК» (далее по тексту - Институт), регулирующим документооборот Института, в том числе порядок получения, учета, хранения и заполнения документов об обучении и/или о квалификации, учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных или электронных носителях.

1.2. Настоящее Положение направлено на обеспечение единства в принципах организации системы документооборота в Институте для внутреннего использования. Положение определяет основные правила подготовки, оформления, организации работы с документами строгой отчетности и другими документами, контроля исполнения и их хранения, регламентирует единые требования к документам о квалификации: о профессиональной переподготовке, профессиональной подготовке, повышении квалификации и порядке их использования в Институте с целью упорядочения получения, хранения и выдачи бланков документов.

1.3. К документам об образовании установленного образца строгой отчетности относятся бланки документов:

- диплом о профессиональной переподготовке;
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- удостоверение о повышении квалификации;

1.4. К документам установленного образца, не являющимися документами строгой отчетности относятся:

- сертификат.

1.5. Бланки документов об образовании строгой отчетности Институт получает из типографий: ОАО «Киржачская типография», ООО «Аналитик», ООО «Боргес» и других типографий. Бланки документов об образовании передаются в методический отдел старшему методисту, ответственному за получение, оформление и хранение бланков.

1.6. Настоящее Положение распространяется как на традиционное делопроизводство на бумажных носителях, так и на организацию работы с электронными документами.

1.7. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными и законодательными актами РФ:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 №АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций (вместе с Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования)»

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)

- Трудовой кодекс Российской Федерации

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

- Федеральный закон от 25.07.2011 г. № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- иные нормативно-правовыми актами и методическими документами в области организации делопроизводства и оформления документов.

1.8. Порядок и правила работы с документами, установленные Положением, обязательны для всех сотрудников Института. Сотрудники несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Положения.

1.9. Непосредственное ведение делопроизводства в Институте возлагается на сотрудника, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.10. Общий контроль за документационным обеспечением деятельности Института, за соблюдением единой системы делопроизводства, методическое руководство работой с документами и обучение работников основным требованиям к составлению и обороту документации возлагается на генерального директора.

1.11. Ответственный за ведение делопроизводства несет дисциплинарную ответственность за выполнение требований Положения по делопроизводству, сохранность находящихся у него служебных документов, документов об обучении и/или о квалификации. Об утрате документов немедленно докладывается генеральному директору.

1.12. Передача документов и их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения генерального директора и уполномоченным им лицом за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.13. При уходе ответственного за делопроизводство в отпуск, убытии в командировку, увольнении или перемещения (переводе) имеющиеся у него документы по приказу генерального директора передаются другому работнику.

1.14. Права, обязанности и ответственность сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства, определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

1.15. Положение принимается Методическим советом и утверждается руководителем (генеральным директором) Института.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Институт осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых Институтотом.

2.2. Основной формой фиксации результатов освоения образовательных программ являются оценки (зачет/незачет; дифференцированные оценки по пятибалльной шкале), полученные обучающимися в ходе промежуточной и итоговой аттестации.

2.3. Система учета индивидуальных учебных достижений обучающихся обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержку высокой учебной мотивации;
- получение и предоставление всем заинтересованным лицам информации об учебных достижениях обучающихся;
- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Института в целях повышения его результативности.

2.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения осуществляется на бумажных или электронных носителях в формах, утвержденных приказом руководителя Института.

2.5. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов

освоения обучающимся дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения относятся:

- печатные версии ведомостей учета посещений занятий;
- приказы о начале обучения и зачисления на обучение;
- приказы об окончании обучения и отчислении в связи с завершением обучения;
- протоколы заседания квалификационных/экзаменационных комиссий по проверке знаний (по итоговой аттестации);
- заявки на обучение (личные карточки обучающихся) и договора об оказании образовательных услуг;
- книги выдачи документов об обучении и/или о квалификации.

К необязательным бумажным или электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся программ профессионального обучения относятся письменное/электронное тестирование в ходе промежуточной аттестации, ведомости промежуточной аттестации, а также другие носители информации об образовательных результатах обучающихся.

2.6. В ведомостях учета занятий отражается итоговое оценивание результатов освоения обучающимся дополнительных профессиональных программ и результаты промежуточной аттестации в ходе освоения программ профессионального обучения (зачет/незачет либо дифференцированная оценка по пятибалльной шкале).

3. Хранение в архивах бумажных и/или электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Книги выдачи документов об окончании обучения хранятся в архиве Института не менее 3 лет.

3.2. Журналы учета занятий хранятся 1 год. Приказы об организации обучения, об окончании обучения и отчислении в связи с завершением обучения и протоколы заседания экзаменационных комиссий по проверке знаний (по итоговой аттестации) хранятся 5 лет.

3.3. Хранение документов обеспечивается в отдельном помещении (архиве) в специальных папках или ящиках (контейнерах).

3.4. Надписи на папках или контейнерах для хранения должны обеспечивать поиск необходимых документов по году выполнения работ или по номеру группы.

3.5. Ответственные лица обеспечивают систематизированное хранение приказов, протоколов заседания экзаменационных комиссий, иных документов, предусмотренных руководящими или нормативными документами.

3.6. В случае утилизации архивных документов, не подлежащих хранению, составляется акт за подписью экспертной комиссии, назначенной приказом.

3.7. Настоящее Положение доводится до сведения всех заинтересованных лиц через информационные системы общего пользования.

4. Порядок заполнения бланков

4.1. Документы установленного образца строгой отчетности (диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной подготовке, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, удостоверение о проверке знаний требований охраны труда, удостоверение о проверке знаний пожарно-технического минимума) заполняются на русском языке рукописным либо печатным способами, в случае заполнения документа рукописным способом к заполнению предъявляются следующие требования: документ заполняется каллиграфическим почерком, черными чернилами, без исправлений и подчисток.

4.2. Образцы документов показаны в Приложениях к данному Положению:

- Удостоверение о повышении квалификации установленного образца (Приложение А);
- Диплом о профессиональной переподготовке установленного образца (Приложение Б);
- Приложение к диплому о профессиональной переподготовке (Приложение В);
- Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение Г);
- Сертификат (Приложение Д)

4.3. Документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, диплом о профессиональной подготовке, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, выдается лицам, зачисленным в Институт на обучение по дополнительной профессиональной программе или программе профессионального обучения, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию. В зависимости от объема дополнительной профессиональной программы или программы профессионального обучения, освоение которой завершил слушатель, предусмотрена выдача следующих документов о квалификации установленного образца:

- лицам, успешно освоившим программу дополнительного профессионального образования для врачей или среднего медицинского персонала и прошедшим итоговую

аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца;

- лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации врачей или среднего медицинского персонала и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца;

- лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации (модуль НМО) врачей или среднего медицинского персонала и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца;

- лицам, успешно освоившим программу дополнительного профессионального образования и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной подготовке установленного образца;

- лицам, успешно освоившим программу профессионального обучения по профессии, рабочего, должности служащего в соответствии со Справочником должностей рабочего, должности служащего и требованиями профессиональных стандартов, установленных к уровню образования и прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца;

- лицам, проходившим обучение по программам в объеме до 16 часов, реализуемым, в том числе в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах, и т.д. могут быть выданы сертификаты установленного образца.

4.4 Диплом о профессиональной переподготовке состоит из двух частей: основной - выполняется на плотной бумаге и прикрепляется к твердой обложке при помощи лямки, и приложения, необходимого для внесения дополнительных сведений.

При заполнении бланков дипломов профессиональной переподготовки:

Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Положения, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по Институту следующие сведения:

- 1) после строки, содержащей надпись ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке в строке "Серия: ПП номер _____", заполняется семизначный номер диплома;

- 2) после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер" - регистрационный номер диплома;

- 3) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи"— дата выдачи диплома с указанием

числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами)).

В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись "Настоящий диплом свидетельствует о том, что", с выравнением по Институту в именительном падеже - размер шрифта не более 20п:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия выпускника, может быть применен полужирный шрифт;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника, может быть применен полужирный шрифт;

2) ниже фамилии, имени и отчества вписывается число, месяц (прописью), год поступления на обучение и окончания обучения. Образец записи: «в период с «10» марта 2015 г. по «21» июня 2015 г.»;

3) после строки, содержащей надпись "освоил(а) программу профессиональной переподготовки " на отдельной строке с выравнением по Институту - наименование специальности переподготовки, по которой освоена дополнительная образовательная программа;

4) после строки, содержащей надпись "аттестационная комиссия решением от " - на отдельной строке вписывается число, месяц (прописью), год заседания аттестационной комиссии;

5) после строки, содержащей надпись "удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области" на отдельной строке с выравнением по Институту - наименование области (например, «Косметология» либо «Медицинский массаж»);

6) после строки, содержащей надпись "и присваивает квалификацию" – на отдельной строке с выравнением по Институту вписывается присвоенная квалификация;

7) в нижней части с правой стороны диплом о профессиональной переподготовке подписывается председателем аттестационной комиссии и генеральным директором Института (лицом, уполномоченным генеральным директором Института);

8) на месте, отведенном для печати – «МП», ставится печать Института.

В ПРИЛОЖЕНИИ к диплому, выдаваемому выпускнику, обучавшемуся по программе профессиональной переподготовки:

1) после строк, содержащих надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому о профессиональной переподготовке», в соответствующих строках - номер бланка диплома о профессиональной переподготовке, регистрационный номер и дата выдачи диплома;

2) после строки, содержащей дату выдачи диплома, с выравнением по Институту на

отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

3) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании», с выравниванием по Институту (при необходимости - в несколько строк) - наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер документа о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено на обучение в Институт.

4) после строки, содержащей надпись «Аттестационная комиссия решением от», на отдельной строке с выравниванием по Институту - дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

5) после строки, содержащей дату принятия решения аттестационной комиссии, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по Институту - указываются сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки: «удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области» (указывается наименование в области профессиональной деятельности), присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами без кавычек);

6) после строки, содержащей надпись «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет», с выравниванием по Институту - количество часов (с указанием числа цифрами).

На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ», указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в следующей последовательности: в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля); в третьем столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля) в часах; в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации. Последовательность дисциплин (модулей) программы профессиональной переподготовки определяется структурным подразделением Института, реализующим обучение, самостоятельно;

2) на отдельной строке:

в первом столбце таблицы - наименование раздела «Защита квалификационной работы»; во втором столбце таблицы - продолжительность защиты; в третьем столбце таблицы – оценка;

3) на отдельной строке:

в первом столбце таблицы слово «Всего»; во втором столбце таблицы – суммарное количество академических часов;

4) на отдельной строке после табличных данных, после строки «Выпускная квалификационная работа на тему» вписывается полное наименование темы итоговой работы (при наличии). При отсутствии итоговой работы в учебном плане, в строку вносится прочерк;

5) в нижней части с правой стороны диплом о профессиональной переподготовке подписывается генеральным директором Института (лицом, уполномоченным генеральным директором Института и секретарем аттестационной комиссии);

6) на месте, отведенном для печати – «МП», ставится печать Института

4.5 Удостоверение о повышении квалификации и краткосрочном повышении квалификации выполняется на плотной бумаге, прикрепленной к твёрдой обложке.

Бланк титула удостоверения заполняется печатным или рукописным способом каллиграфическим почерком, черной/синей пастой, без помарок и исправлений .

Заполнение бланка титула удостоверения осуществляется следующим образом:

В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются с выравниванием по Институту следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации в строке "Серия: ПК номер _____", заполняется семизначный номер удостоверения;

2) после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер" - регистрационный номер удостоверения;

3) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами)).

В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись "Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что", с выравниванием по Институту в именительном падеже:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия выпускника;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника;

2) ниже фамилии, имени и отчества вписывается число, месяц (прописью), год поступления на обучение и окончания обучения. Образец записи: «в период с «10» марта 2015

г. по «21» июня 2015 г.»;

3) после строки, содержащей надпись "обучился(ась) по программе повышения квалификации " на отдельной строке с выравниванием по Институту - наименование программы;

4) после строки, содержащей надпись «в объеме», с выравниванием по Институту - количество часов (с указанием числа цифрами).

5) в нижней части с правой стороны удостоверение о повышении квалификации подписывается председателем экзаменационной комиссией, генеральным директором Института (лицом, уполномоченным генеральным директором Института) и секретарем аттестационной комиссии;

6) на месте, отведенном для печати – «МП», ставится печать Института

4.6 Сертификат по практическому обучению в объёме до 16 часов, выполняется на плотной бумаге размером А4.

1) после строки, содержащей надпись "СЕРТИФИКАТ", на отдельной строке ставится порядковый номер сертификата;

2) после строки, содержащей надпись «настоящий сертификат подтверждает, что» вписывается с выравниванием по Институту в именительном падеже: на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия выпускника, имя и отчество;

3) после строки, содержащей надпись «прошел(а) специальный курс практического обучения» вписывается наименование курса;

4) в нижней части с правой стороны сертификат подписывается генеральным директором Института (лицом, уполномоченным генеральным директором Института)

5) на месте, отведенном для печати – «МП», ставится печать Института

6) в нижнем правом углу ставится дата выдачи сертификата с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначное число (цифрами), слова «года».

4.8 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выполняется на плотной бумаге, прикрепленной к твёрдой обложке.

Бланк титула свидетельства заполняется печатным способом без помарок и исправлений .

Заполнение бланка титула свидетельства осуществляется следующим образом:

В левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются с выравниванием по Институту следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего,

должности служащего, заполняется тринадцатизначный номер свидетельства;

2) после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер" - регистрационный номер свидетельства;

3) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами)).

В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись "Настоящее свидетельство подтверждает, что", с выравниванием по Институту в именительном падеже:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия выпускника;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника;

2) ниже фамилии, имени и отчества вписывается число, месяц (прописью), год окончания обучения. Образец записи: решением аттестационной комиссии от 22 ноября 2018 года присвоена квалификация.....;

3) далее, на отдельной строке с выравниванием по Институту - наименование программы;

5) в нижней части с правой стороны свидетельства о профессии рабочего, должности служащего подписывается председателем экзаменационной комиссией, генеральным директором Института (лицом, уполномоченным генеральным директором Института) и секретарем аттестационной комиссии;

6) на месте, отведенном для печати – «МП», ставится печать Института.

4.7 Основанием для выдачи документа установленного и государственного образцов строгой отчетности являются:

– приказ о завершении обучения слушателями курсов профессиональной переподготовки;

– приказ о завершении обучения слушателями курсов профессиональной подготовки;

– приказ об окончании обучения слушателями курсов повышения квалификации.

Остальные документы выдаются по завершении курса обучения без издания приказа после успешной сдачи итоговой аттестации.

4.8 В случае утраты, приведения в негодность диплома о профессиональной

переподготовке, и (или) приложения к нему, удостоверения о повышении квалификации, сертификата специалиста, удостоверения о краткосрочном повышении квалификации, сертификата их дубликаты выдаются в порядке, установленном законодательством об административных процедурах.

4.9 При заполнении дубликата выше перечисленных документов в правом верхнем углу внутренней стороны ставится штамп со словом «ДУБЛИКАТ» на русском языке.

4.10 В случае ликвидации Института, дубликаты бланков государственного/установленного образца выдаются учредителями ликвидированного Института

4.11 Лица, изменившие свое имя, фамилию или отчество, могут обменять имеющиеся у них документы государственного/установленного образца на документы с новым именем, фамилией или отчеством. Обмен производится Институтom на основании заявления лица, изменившего свое имя, фамилию или отчество, с приложением нотариально заверенных копий документов, подтверждающих изменение имени, фамилии или отчества этого лица. Заявление лица и нотариально заверенные копии документов, подтверждающие изменение его имени, фамилии или отчества, хранятся в Институте, в личном деле обучившегося. Документы с прежним именем, фамилией или отчеством изымаются Институтom и уничтожаются в установленном порядке.

4.12 Документы об образовании (повышении квалификации, профессиональной переподготовке и профессиональной подготовке) являются бланками строгой отчетности и выдаются лично слушателю через 10 рабочих дней с даты итоговой аттестации. В «Книге учета выданных документов» ставится подпись лица, получившего документ.

5. Регистрация и хранение бланков

5.1 Бланки документов государственного/установленного образца хранятся с соблюдением требований, предъявляемых к хранению документов строгой отчетности, и учитываются по специальному реестру.

5.2 Для учёта бланков документов строгой отчетности ведутся книги регистрации выданных документов: «Книга учета бланков строгой отчетности», «Книга учета выданных документов» – далее книги регистрации.

5.3 Листы книг регистрации пронумеровываются; книги регистрации прошнуровываются, скрепляются печатью с указанием количества листов в них и хранятся как документы строгой отчетности.

5.4 Испорченные при заполнении бланки документов строгой отчетности подлежат уничтожению. Постоянно действующая комиссия по списанию и уничтожению бланков строгой отчетности Института под председательством генерального директора составляет акт, в котором указываются количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения.

5.5 Ответственность за выдачу и хранение документов государственного/установленного образца несет ответственный за ведение методической работы, осуществляющий общий контроль за правильным оформлением, выдачей и хранением документов.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ 772404336174	прошел(а) повышение квалификации в (на)
Документ о квалификации	по дополнительной профессиональной программе
Регистрационный номер	в объеме
Города	Итоговая работа на тему:
Дата выдачи	Руководитель Секретарь
	МП

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

гражданин(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

772408597184

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

МП

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

С " _____ " _____ г. по " _____ " _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательного учреждения (подразделения)

дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы)

дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

№ № п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Руководитель _____
М.П. Секретарь _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее свидетельство подтверждает, что
	освоил(а) программу профессионального обучения
СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 3324350004643 Документ о квалификации Регистрационный №	
Дата выдачи	Председатель аттестационной комиссии
Город	Руководитель образовательной организации
	МП

МИРК



Медицинский институт
реабилитации и косметологии
имени З.М. Никифоровой

СЕРТИФИКАТ

Настоящий сертификат свидетельствует о том, что

Лицензия № 038508

от 06.07.2017

Воронцович Константин
Константинович

прошел(а) курс обучения по программе:

«Лимфодренаж тела»

Генеральный директор ООО «МИРК»



Курабаткина Ю.К.

«19» ноября 2019 года

Россия, 107031, г. Москва, ул. Кузнецкий Мост, 19 стр. 2, 2 подвезд. 2 этаж, оф. 211

<http://mirk.msk.ru> Телефон: 8 (800) 500-53-96