



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

ПАНТЕОН

ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Юридический адрес: 443001, Самарская область, г.о. Самара, вн.р-н Ленинский, г Самара, ул. Братьев Коростелевых, д. 117, кв. 41
тел.+7 927 004 18 63; e-mail: pantheon@mail.ru Реквизиты: ИНН 6317170228, КПП 631701001, БИК 042202824

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

ООО «ПАНТЕОН»

Д.А. Асонова

10 июля 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о разработке, порядке хранения, учета и выдачи документов о прохождении
обучения по дополнительным профессиональным программам подготовки,
переподготовки и повышения квалификации**

г. Самара, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о разработке, порядке хранения, учета и выдачи документов о прохождении обучения по дополнительным профессиональным программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации (далее - Положение) определяет виды документов, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам (далее ДПП), образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании (далее — ДПО), требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов Учебного центра ООО «ПАНТЕОН».

1.2. Положение разработано в целях регламентации заполнения, выдачи, хранения и учета документов о квалификации УЦ ООО «ПАНТЕОН».

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения всеми работниками УЦ ООО «ПАНТЕОН», участвующими в реализации ДПП.

1.4. Организацию обучения по программам дополнительной профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации УЦ ООО «ПАНТЕОН» осуществляет в соответствии с требованиями утвержденных локальных актов, основанных на нормативно-правовых актах федерального, регионального, отраслевого значения.

Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных правовых актов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки России от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Письма Министерства образования и науки России от 02 сентября 2013 г. МАК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного образования от 12.03.2015 № АК – 608/06;
- Уставом и иными локальными нормативными актами УЦ ООО «ПАНТЕОН».

1.5. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, УЦ ООО «ПАНТЕОН» выдаёт следующие документы о квалификации (далее — документы) установленного образца:

- диплом о профессиональной переподготовке (подтверждает получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, присвоение квалификации, по результатам дополнительного профессионального образования) (Приложение № 3) выдается слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объёме свыше 250 часов, к диплому обязательно выдается приложение к диплому (Приложение № 5);
- 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) (Приложение № 2) выдается слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации в объеме от 72 часов до 200 часов;
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (подтверждает получение квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории, по результатам профессионального обучения) (Приложение № 1) выдается слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу подготовки, переподготовки и повышения квалификации по рабочим профессиям.

1.6. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (с изменениями) «О персональных данных» УЦ ООО «ПАНТЕОН» вправе не выдавать слушателям копии из протокола итоговой аттестации, а по желанию слушателей, выдает выписку из протокола заседания квалификационной (экзаменационной) комиссии, где ставится только подпись генерального директора, заверенная печатью УЦ ООО «ПАНТЕОН». Подписи членов комиссии в выписке не ставятся.

2. О разработке бланков документов о квалификации

2.1. УЦ ООО «ПАНТЕОН» выдает лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, программы профессионального обучения, документы о квалификации по образцу и в порядке, установленному самостоятельно.

2.2. Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются УЦ ООО «ПАНТЕОН».

3. Учет, порядок хранения и выдачи документов об образовании установленного образца

3.1. Бланки документов установленного образца, журналы учета их поступления хранятся как документы строгой отчетности.

3.2. Передача полученных бланков документов об образовании в другие организации, предприятия, УЦ или структурные подразделения не допускается.

3.3. Бланки документов установленного образца помещаются в индивидуальный сейф (металлический шкаф, стеллаж) и хранятся в отдельной комнате.

Сейф закрывается и опечатывается.

Учёт бланков ведёт специалист, ответственный за документы строгой отчетности.

3.4. Выдаваемые документы выдаются лично владельцу на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт или водительское удостоверение), или представителю организации (предприятия), уполномоченному данной организацией, согласно Договору на оказание образовательных услуг с юридическим лицом.

Если документ выдан уполномоченному представителю, то в регистрации выдачи документа в графе «Подпись» пишется должность представителя, ставится подпись и расшифровка подписи лица, получившего документ.

3.5. Для регистрации выдаваемых документов в ЦДПО ООО «ПАНТЕОН» ведется журнал регистрации выдачи документов об обучении (квалификационных удостоверений, удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений удостоверений о прохождении периодической проверки знаний, дубликатов документов) в которые заносятся следующие данные:

- наименование организации;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- номер и дата протокола;
- номер удостоверения;
- дата выдачи;
- наименование профессии, специальности или программы обучения;

3.6. Общий контроль за правильным оформлением, выдачей и хранением документов установленного образца осуществляет заместитель генерального директора учебного центра ООО «ПАНТЕОН».

4. Рекомендации к заполнению документов о квалификации

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке, печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

4.2. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке.

4.2.1. Основная часть – страница 2, левая сторона:

- регистрационный номер выдаваемого документа, указывается в соответствии с записью в «Журнале протоколов»;
- наименование места получения образования (город), – указывается «Самара»;
- дата выдачи, – указывается в формате «число, месяц, год».

Дата выдачи диплома о профессиональной переподготовке определяется в зависимости от наличия у выпускника диплома о среднем профессиональном или высшем образовании на дату успешного прохождения итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе:

- для лиц, имеющих на дату успешного прохождения итоговой аттестации диплом о среднем профессиональном или высшем образовании, – дата выдачи диплома о профессиональной переподготовке совпадает с датой приказа об отчислении слушателя в связи с окончанием обучения, успешным прохождением итоговой аттестации и выдаче документов о квалификации;
- для лиц, не имеющих на дату успешного прохождения итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования диплома о среднем профессиональном или высшем образовании и проходивших обучение параллельно с обучением по основной программе среднего профессионального или высшего образования, – дата выдачи диплома о профессиональной переподготовке совпадает с датой выдачи диплома о среднем профессиональном или высшем образовании.

4.2.2. Основная часть – страница 2, правая сторона:

- после слов «Настоящий диплом выдан» – в дательном падеже указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение; запись вносится полностью в соответствии с записью в паспорте/на основании данных, указанных обучающимся в заявлении на зачисление на обучение, заполнение которых должно быть произведено обучающимся в строгом соответствии с данными паспорта;
- ниже прописываются слова «в том, что он(она) с» указываются сроки обучения в ООО «ПАНТЕОН»: дата «с...» приводится согласно приказу о зачислении, дата «по...» согласно приказу об отчислении в формате «число, месяц, год»;
- далее приводятся слова «прошел (а) профессиональную переподготовку в ЦДПО ООО «ПАНТЕОН» по программе профессиональной переподготовки» и в именительном падеже в кавычках указывается название программы согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
- далее приводятся слова «Решением аттестационной комиссии от» и прописывается дата формирования протокола (ведомости) итоговой аттестации, вписывается слово «протокол» и указывается номер протокола (ведомости) итоговой аттестации;
- в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих присвоение квалификации - пишется «диплом подтверждает присвоение квалификации» и записывается наименование новой квалификации согласно решению итоговой аттестационной комиссии;
- после слов «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере», записывается наименование сферы профессиональной деятельности, согласно указанному в образовательной программе;
- диплом подписывается:
- в поле «Председатель аттестационной комиссии» – председателем итоговой аттестационной комиссии, согласно приказу о назначении членов итоговой аттестационной комиссии, или лицом, его заменяющим на основании распорядительного акта Генерального директора;
- в поле «Генеральный директор» – Генеральным директором ООО «ПАНТЕОН»;
- в поле «Секретарь» – секретарем итоговой аттестационной комиссии согласно приказу о назначении членов итоговой аттестационной комиссии, или лицом, его заменяющим на основании распорядительного акта Генерального директора.

На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать организации, выдавшей диплом.

4.2.3. Приложение – страница 1:

- в самом верху указывается «Приложение к диплому №» указывается регистрационный номер;
- после слов «Фамилия, имя отчество» указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте/на основании данных, указанных обучающимся в заявлении на зачисление на обучение, заполнение которых

должно быть произведено обучающимся в строгом соответствии с данными паспорта в именительном падеже;

- ниже указываются сроки обучения в ООО «ПАНТЕОН»: дата «в период с...» приводится согласно приказу о зачислении, дата «по...» согласно приказу об отчислении;

- далее указываются слова «прошел (ла) профессиональную переподготовку в » после которых вносится в дательном падеже полное наименование организации, осуществляющей обучение;

- ниже после слов «по дополнительной профессиональной программе» приводится название дополнительной программы профессиональной переподготовки, которое записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

4.2.4. Приложение – страница 2:

- в табличной форме в столбце 1 – нумерация; в столбце 2 – наименования дисциплин (модулей, разделов, тем) в соответствии с учебным планом; в столбце 3 – количество академических часов, отведенных на изучение дисциплины (модуля, раздела, темы) в соответствии с учебным планом; в столбце 4 – оценка за прохождение промежуточной аттестации в соответствии с ведомостью промежуточной аттестации или по результатам, сформированным автоматически в СДО;

- в последней строке таблицы после слова «Всего» указать общее число ак. часов программы согласно учебному плану;

- приложение к диплому подписывается Председателем комиссии, Генеральным директором и секретарем итоговой аттестационной комиссии; на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать организации, выдавшей диплом.

4.3. Заполнение бланка удостоверения о повышении квалификации.

4.3.1. Основная часть – страница 2, левая сторона:

- регистрационный номер выдаваемого документа, указывается в соответствии с записью в «Журнале протоколов»;

- дата выдачи, – указывается в формате «число, месяц, год».

Дата выдачи удостоверения о повышении квалификации определяется в зависимости от наличия у выпускника диплома о среднем профессиональном или высшем образовании на дату успешного прохождения итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе:

- для лиц, имеющих на дату успешного прохождения итоговой аттестации диплом о среднем профессиональном или высшем образовании, – дата выдачи удостоверения о повышении квалификации совпадает с датой приказа об отчислении слушателя в связи с окончанием обучения, успешным прохождением итоговой аттестации и выдаче документов о квалификации;

- для лиц, не имеющих на дату успешного прохождения итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования диплома о среднем профессиональном или высшем образовании и проходивших обучение параллельно с обучением по основной программе среднего профессионального или высшего образования, – дата выдачи удостоверения о повышении квалификации совпадает с датой выдачи диплома о среднем профессиональном или высшем образовании.

4.3.2. Основная часть – страница 2, правая сторона:

- ниже слов «Настоящее удостоверение подтверждает, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте/на основании данных, указанных обучающимся в заявлении на зачисление на обучение, заполнение которых должно быть произведено обучающимся в строгом соответствии с данными паспорта в именительном падеже;

- далее по центру указываются слова «освоил (а) программу повышения квалификации в Центре дополнительного профессионального образования ООО «ПАНТЕОН» по дополнительной профессиональной программе» и в кавычках вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- после названия образовательной программы указываются слова «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими

цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- далее прописывается слово «Протокол» и затем указывается номер протокола аттестации «от» и прописывается дата протокола в формате «число, месяц, год».

- удостоверение подписывается:

- в поле «Генеральный директор» – Генеральным директором ООО «ПАНТЕОН»;

- в поле «Секретарь» – секретарем итоговой аттестационной комиссии согласно приказу о назначении членов итоговой аттестационной комиссии, или лицом, его заменяющим на основании распорядительного акта Генерального директора.

На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать организации, выдавшей удостоверение.

4.4. Заполнение бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

4.4.1. Основная часть – страница 1, левая сторона:

- на следующей строке после слов «Настоящее свидетельство выдано» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте/на основании данных, указанных обучающимся в заявлении на зачисление на обучение, заполнение которых должно быть произведено обучающимся в строгом соответствии с данными паспорта в дателном падеже;

- на следующей строке после слов «в том, что он(а) прошел(ла) обучение» указываются сроки обучения в ООО «ПАНТЕОН» и приводятся даты в формате «число месяца год г.»: дата «с...» приводится согласно приказу о зачислении, дата «по...» согласно приказу об отчислении;

- на следующей строке указывается наименование организации, осуществляющей обучение: «в ЦДПО ООО «ПАНТЕОН»;

- на следующей строке после слов «по программе профессиональной подготовки» в кавычках вписывается наименование основной программы профессионального обучения согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- на следующей строке прописывается присвоенный квалификационный разряд.

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего подписывается:

- в поле «Генеральный директор» – Генеральным директором.

- в поле «Председатель аттестационной комиссии» – председателем итоговой аттестационной комиссии, согласно приказу о назначении членов итоговой аттестационной комиссии, или лицом, его заменяющим на основании распорядительного акта Генерального директора.

На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать организации, выдавшей удостоверение.

4.4.2. Основная часть – страница 2, правая сторона:

- регистрационный номер выдаваемого документа, указывается в соответствии с записью в «Журнале протоколов»;

- на следующей строке указывается после слов «Основание: протокол заседания экзаменационной комиссии» № протокола и после «от» указываем дату протокола.

4.5. Заполнение бланков дубликата документов о квалификации.

4.5.1. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

4.5.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

4.5.3. При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке удостоверения перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ»;

- на бланке диплома в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ»;

- на бланке приложения к диплому перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ».

4.5.4. В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником

выдается дубликат приложения к диплому. Диплом о профессиональной переподготовке (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому о профессиональной переподготовке недействителен без диплома или без дубликата диплома.

4.5.5. Дубликат подписывается Генеральным директором ООО «ПАНТЕОН». Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

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

4.5.7. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесения в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, возникшие при заполнении, считается испорченным и подлежит замене.

5. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

5.2. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.3. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации, в состав которой могут входить:

- председатель
- заместитель генерального директора учебного центра;
- начальники подразделений;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально ответственное лицо.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом образовательной организации.

5.4. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи слушателя или уполномоченного представителя организации, направившей на обучение слушателя);
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

5.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

5.6. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

5.7. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

6. Заключительные положения

6. 1. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок, утверждается генеральным директором ООО «ПАНТЕОН» и вступает в силу со дня введения его в действие приказом.

6.2. Изменения, пересмотр и дополнения в Положение вносятся по представлению Заместителя генерального директора учебного центра в связи с изменением законодательства и необходимостью пересмотра подходов к осуществлению образовательной деятельности.

6.3. После принятия новой редакции Положения и утверждения его приказом генерального директора ООО «ПАНТЕОН» предыдущее утрачивает силу.

6.4. Ответственность за разработку и актуализацию настоящего положения несет Заместитель генерального директора учебного центра.

6.5. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Учебного центра.

6.6. Неотъемлемой частью настоящего Положения являются следующие документы:

- Приложение № 1 - Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.
- Приложение № 2 - Образец бланка удостоверения о повышении квалификации.
- Приложение № 3 - Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке.
- Приложение № 4 - Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке.
- Приложение № 5 - Образец справки об освоении объема образовательной программы.
- Приложение № 6 - Образец справки об обучении.

Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Общество с ограниченной ответственностью «ПАНТЕОН»		 ПАНТЕОН ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Настоящее свидетельство выдано:		
Фамилия	<u>Фамилия</u>	
Имя	<u>Имя</u>	
Отчество	<u>Отчество</u>	
в том, что он(а) прошел (ла) обучение <u>с дата г.</u> <u>по дата г.</u> в ЦДПО ООО «ПАНТЕОН» по программе профессиональной подготовки:		
«Наименование программы»		
<u>_____ разряда</u>		
В объеме _____ часов Генеральный директор ООО «ПАНТЕОН» Асонова Д.А.		
Председатель экзаменационной комиссии Асонова Д.А.		
№ <u>номер свидетельства</u> Основание: протокол заседания экзаменационной комиссии № <u>номер протокола</u> от <u>дата</u> г.		
Лицензия на право ведения образовательной деятельности № Л035-01213-63/02654313 от 14 июля 2025 г.		

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	
 ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ПАНТЕОН ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	Настоящее удостоверение подтверждает, что <u>Фамилия Имя Отчество</u> в период с <u>дата зачисления</u> г. по <u>дата выпуска</u> г. освоил (а) программу повышения квалификации в <u>Центре дополнительного профессионального образования</u> <u>ООО «ПАНТЕОН»</u> по дополнительной профессиональной программе: <u>«Наименование программы»</u> В объеме: _____ ч. Протокол № <u>номер протокола</u> от <u>дата</u> г. Генеральный директор _____ Асонова Д.А. Секретарь _____ Алябьева О.О. М.П. _____
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ Документ о квалификации Регистрационный № <u>номер удостоверения</u> <u>Дата</u> г. Лицензия на право ведения образовательной деятельности № ЛОС5-01213-63/02654313 от 14 июля 2025г	г. Самара, 2025 г.

Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке

Диплом является документом установленного образца о профессиональной переподготовке  ПАНТЕОН ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности Регистрационный номер <u>номер диплома</u> Дата выдачи дата г. Город Самара Лицензия на право ведения образовательной деятельности № Л035-01213-63/02325170 от 14 июля 2025 г. выдана Министерством образования и науки Самарской области		ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ Настоящий диплом выдан: <u>Фамилия</u> <u>Имя</u> <u>Отчество</u> в том, что он (она) с <u>дата зачисления г.</u> по <u>дата выпуска г.</u> прошел (а) профессиональную переподготовку в Центре дополнительного профессионального образования ООО «ПАНТЕОН» по программе профессиональной переподготовки: «Наименование программы» в объеме: _____ часов Решением аттестационной комиссии от <u>дата г.</u> диплом подтверждает присвоение квалификации «_____» <table><tr><td>Председатель комиссии</td><td>Асонова Д.А.</td></tr><tr><td>Генеральный директор ООО «ПАНТЕОН»</td><td>Асонова Д.А.</td></tr><tr><td>Секретарь</td><td>Алябьева О.О.</td></tr></table> 2025 г.	Председатель комиссии	Асонова Д.А.	Генеральный директор ООО «ПАНТЕОН»	Асонова Д.А.	Секретарь	Алябьева О.О.
Председатель комиссии	Асонова Д.А.							
Генеральный директор ООО «ПАНТЕОН»	Асонова Д.А.							
Секретарь	Алябьева О.О.							

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Приложение к диплому																															
 ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ПАНТЕОН ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Приложение к диплому № <u>номер диплома</u> <u>Фамилия Имя Отчество</u> в период с <u>дата зачисления</u> г. по <u>дата выпуска</u> г. прошел (ла) профессиональную переподготовку в Центре дополнительного профессионального образования ООО «ПАНТЕОН» по дополнительной профессиональной программе: «наименование программы» с присвоением квалификации: «_____» За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам: <table border="1"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Наименование</th> <th>Часы</th> <th>Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Модуль 1.</td> <td>-</td> <td>Зачет</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Модуль 2.</td> <td>-</td> <td>Зачет</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Модуль 3.</td> <td>-</td> <td>Зачет</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Модуль 4.</td> <td>-</td> <td>Зачет</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Итоговая аттестация (итоговый экзамен)</td> <td>-</td> <td>Сдано</td> </tr> <tr> <td colspan="2">ВСЕГО</td> <td>-</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Председатель комиссии Генеральный директор ООО «ПАНТЕОН» Секретарь Асонова Д.А. Асонова Д.А. Алябьева О.О.				№ п/п	Наименование	Часы	Оценка	1	Модуль 1.	-	Зачет	2	Модуль 2.	-	Зачет	3	Модуль 3.	-	Зачет	4	Модуль 4.	-	Зачет	Итоговая аттестация (итоговый экзамен)		-	Сдано	ВСЕГО		-	
№ п/п	Наименование	Часы	Оценка																												
1	Модуль 1.	-	Зачет																												
2	Модуль 2.	-	Зачет																												
3	Модуль 3.	-	Зачет																												
4	Модуль 4.	-	Зачет																												
Итоговая аттестация (итоговый экзамен)		-	Сдано																												
ВСЕГО		-																													
БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО		БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО																													

Образец справки об освоении объема образовательной программы



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

ПАНТЕОНЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Юридический адрес: 443001, Самарская область, г.о. Самара, вн.р-н Ленинский, г Самара, ул. Братьев Коростелевых, д. 117, кв. 41
тел.+7 927 004 18 63; e-mail: pantheon@mail.ru Реквизиты: ИНН 6317170228, КПП 631701001, БИК 042202824

Исх.№ _____ от _____ г.

СПРАВКА

об освоении объема программы

Настоящая справка выдана _____
Фамилия, Имя, Отчество обучающегося
_____ г.р. (паспорт _____ № _____, выдан _____
дата рождения серия номер кем выдан
_____ г.) в том, что он(а) с «_____» _____ 20 _____ г. по «_____» _____ 20 _____ г.
когда выдан дата приказа о зачислении дата приказа об отчислении
обучался в ЦДПО ООО «ПАНТЕОН» по _____

полное наименование образовательной программы, объем ак. ч.

Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы:

№ п/п	Наименование модулей (разделов, тем) образовательной программы	Кол-во часов	Оценка

Преподаватель (методист)

_____/ Фамилия И.О./

Генеральный директор ООО «ПАНТЕОН» _____/ Асонова Д.А./
М.П.

Образец справки об обучении



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

ПАНТЕОН

ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Юридический адрес: 443001, Самарская область, г.о. Самара, вн.р-н Ленинский, г Самара, ул. Братьев Коростелевых, д. 117, кв. 41
тел.+7 927 004 18 63; e-mail: pantheon@mail.ru Реквизиты: ИНН 6317170228, КПП 631701001, БИК 042202824

Исх.№ ____ от ____ г.

СПРАВКА

об обучении

Настоящая справка выдана _____

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося

____ г.р. (паспорт № _____, выдан _____

дата рождения

серия

номер

кем выдан

____ г.) в том, что он(а) с «__» _____ 20__ г. по настоящее время

когда выдан

дата приказа о зачислении

действительно проходит обучение в ЦДПО ООО «ПАНТЕОН» по _____

полное наименование образовательной программы, объем ак. ч.

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

дата приказа о зачислении

номер

Генеральный директор ООО «ПАНТЕОН» _____ / Асонова Д.А./

М.П.