

**Общество с ограниченной ответственностью «Деловой учебный центр»  
ООО «Деловой учебный центр»**

---

ПРИНЯТО

собранием Педагогического совета  
Протокол № 10

« 10 » 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО  
«Деловой учебный центр»



Г.М. Буракшаева

« 11 » 08 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ  
ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

**( РЕДАКЦИЯ 2 )**

ГОРОД МОСКВА  
2021 ГОД

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 21 декабря 2012 года (с изменениями на 2 июля 2021 года), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (с изм. на 26.05.2015), Приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 49 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»; Письмом Минобрнауки России от 30.03.2015 N АК-821/06 "О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей"; уставом ООО «Деловой учебный центр».

1.2. Настоящее Положение (далее – Положение) определяет Порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации слушателей и является локальным нормативным актом Учебного центра ООО «Деловой учебный центр» (далее – Учебный центр), регулирующим периодичность, порядок, формы проведения промежуточной и итоговой аттестации Слушателей и текущего контроля их успеваемости при обучении по основным программам профессионального обучения.

1.3. Текущий контроль успеваемости слушателей – это систематическая проверка учебных достижений слушателей, проводимая преподавателем в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой. Проведение текущего контроля успеваемости направлено на максимально эффективное выстраивание образовательного процесса для достижения результатов освоения образовательной программы.

1.4. Промежуточная аттестация - это установление уровня достижения результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных образовательной программой.

1.5. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения программы.

## 2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1. Для аттестации слушателей на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям образовательной программы Учебный центр создает и утверждает фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

2.2. Эти фонды включают: контрольные вопросы, типовые задания для практических занятий, контрольных работ, зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов: тесты и компьютерные тестирующие программы, а также другие формы контроля.

2.3. Учебный центр создает условия для максимального приближения процедур текущей и промежуточной аттестации слушателей по дисциплинам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности, для чего в качестве внешних экспертов привлекаются представители работодателя и преподаватели смежных дисциплин.

2.4. Формами аттестации являются:

- письменная проверка – письменный ответ слушателя на один или несколько вопросов (заданий); письменное индивидуальное тестирование - выбор ответа из трех и более вариантов ответа;

- устная проверка – устный ответ слушателя на один или несколько вопросов в форме: ответа на билеты или контрольные вопросы, беседы, собеседования; опросы, защита аттестационной работы, круглый стол, деловая игра или другие виды;

- комбинированная проверка - сочетание письменных и устных форм проверок;
- выполнение практической квалификационной работы.

Иные формы аттестации могут предусматриваться образовательной программой.

### **3. СОДЕРЖАНИЕ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ СЛУШАТЕЛЕЙ**

3.1. Текущий контроль успеваемости слушателей проводится в течение срока обучения в целях:

- контроля уровня достижения слушателями результатов, предусмотренных образовательной программой;
- проведения слушателями самооценки, оценки его работы преподавателем с целью возможного совершенствования образовательного процесса.

3.2. Текущий контроль осуществляется преподавателем, реализующим соответствующую часть образовательной программы.

3.3. Порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости слушателей определяются преподавателем с учетом образовательной программы.

3.4. Результат текущего контроля оценивается по пятибалльной системе, либо удовлетворительной или неудовлетворительной оценкой без разделения на уровни освоения.

3.5. Последствия получения неудовлетворительного результата текущего контроля успеваемости по образовательной программе определяются преподавателем и могут включать проведение дополнительной работы со слушателем, иную корректировку образовательной деятельности в отношении слушателя.

3.6. Успеваемость слушателей, занимающихся по индивидуальному учебному плану, подлежит текущему контролю с учетом особенностей освоения образовательной программы, предусмотренных таким планом.

### **4. СОДЕРЖАНИЕ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

4.1. Освоение программы профессионального обучения сопровождается промежуточной аттестацией Слушателей. Целями проведения промежуточной аттестации являются:

- объективное установление фактического уровня освоения образовательной программы и достижения результатов ее освоения;
- оценка достижений конкретного слушателя, позволяющая выявить пробелы в освоении им образовательной программы и учитывать индивидуальные потребности слушателя в осуществлении образовательной деятельности;
- оценка динамики индивидуальных образовательных достижений, продвижения в достижении планируемых результатов освоения образовательной программы.

4.2. Промежуточная аттестация в Учебном центре проводится в соответствии с образовательной программой на основе принципов объективности и беспристрастности. Оценка результатов освоения слушателями образовательных зависит от достигнутых слушателем результатов и не зависит от формы получения образования.

4.3. Результат промежуточной аттестации фиксируется как удовлетворительный либо неудовлетворительный в зачетной ведомости преподавателем (Приложение № 1).

4.4. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или ее непрохождение при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.5. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.6. Слушатели, не прошедшие промежуточную аттестацию, вправе пройти ее не более двух раз в течение срока обучения по образовательной программе. В указанный период не включается время болезни слушателя.

4.7. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Учебным центром создается комиссия.

4.8. При пропуске по уважительной причине более половины учебного времени, отводимого на изучение учебного предмета, курса, дисциплины, модуля слушатель имеет право на перенос срока проведения промежуточной аттестации. Новый срок проведения промежуточной аттестации определяется Учебным центром с учетом учебного плана, индивидуального учебного плана на основании заявления слушателя (заказчика образовательной услуги). На этом же основании осуществляется зачисление в следующую группу обучения по соответствующей программе.

4.9. Для слушателей, обучающихся по индивидуальному учебному плану, сроки и порядок проведения промежуточной аттестации определяются индивидуальным учебным планом.

4.10. Оплата за прохождение промежуточной аттестации не взимается.

4.11. Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. Слушателю выдается справка о прослушанных дисциплинах. (Приложение № 4).

## 5. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

5.1. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения слушателями программы профессионального обучения.

5.2. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей.

5.3. Итоговая аттестация, завершающая освоение образовательных программ, является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые установлены в Учебном центре.

5.4. Итоговая аттестация проводится аттестационными (экзаменационными) комиссиями Учебного центра в целях определения результатов освоения обучающимися программ профессионального обучения в соответствии с порядком проведения итоговой аттестации по этим программам. Дата и время проведения защиты итоговой аттестации устанавливаются учебно-методическим отделом по согласованию с председателем аттестационной комиссии. Для проведения итоговой аттестации по программам повышения квалификации также могут создаваться аттестационные комиссии.

5.5. Итоговая аттестация может проводиться в учебных аудиториях Учебного центра или на территории заказчика (в случае организации обучения на территории заказчика), а также с использованием дистанционных образовательных технологий.

5.6. Состав аттестационной (экзаменационной) комиссии утверждается приказом Генерального директора.

5.7. Председатель аттестационной (экзаменационной) комиссии назначается Генеральным директором.

5.8. Итоговая аттестация проводится в форме итогового экзамена, квалификационного экзамена или защиты выпускной аттестационной итоговой работы в соответствии с требованиями и согласно «Организационно-методическим рекомендациям по аттестационной (итоговой) работе по программам профессиональной переподготовки».

5.9. Тематика итоговых аттестационных работ определяется учебно-методическим отделом Учебного центра в соответствии с программами дополнительного профессионального образования. Слушателю предоставляется право выбора темы итоговой аттестационной работы, или слушатель может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика итоговой работы может быть сформирована руководителями предприятий и

организаций, направляющих слушателей на обучение, а также лицом, непосредственно работающим со слушателем (руководителем организации, отдела, цеха и т. д.)

5.10. Квалификационный экзамен включает практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и/или профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

5.11. Проверка теоретических знаний при итоговом экзамене и квалификационном экзамене состоит из письменного, устного контрольного тестирования или по билетам, в которых должно быть не менее 3 вопросов. Тест должен содержать не менее 10 вопросов. Тестирование оценивается по шкале 0 – 100 % и считается пройденным, если слушатель правильно ответил на 70 % вопросов. Тестирование или проверка знаний по билетам представляет собой процедуру, позволяющую объективно установить уровень подготовки слушателя в области теоретических знаний.

5.12. Итоговая аттестация слушателей по программам повышения квалификации может проводиться в форме итогового экзамена, защиты итоговой аттестационной работы, письменного тестирования, собеседования, опроса, круглого стола, деловой игры или других видов, предусмотренных программами обучения.

5.13. Требования к итоговым аттестационным работам по программам повышения квалификации разрабатываются преподавателями Учебного центра. Содержание вопросов актуализируется с учётом изменений в законодательстве, профессиональных стандартов и иных нормативных документах.

5.14. При проведении итоговой аттестации с использованием дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ) используется режим видеоконференцсвязи или режим обмена файлами (с использованием системы дистанционного обучения или электронной почты).

5.15. В критерии оценки уровня подготовки слушателя входят:

- уровень освоения слушателями материала, предусмотренного программой;
- умение слушателя использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

5.16. Каждый тест должен содержать вопросы по всем разделам, изучение которых предусматривает образовательная программа, а также формулировку вопроса и варианты ответов (один правильный, остальные – неправильные).

5.17. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, в том числе практическую квалификационную работу.

5.18. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам, не ранее, чем через две недели после прохождения итоговой аттестации впервые. Повторные итоговые аттестации не могут назначаться более двух раз.

5.19. Оплата со слушателей за прохождение итоговой аттестации не взимается.

## **6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

6.1. Основные функции аттестационных комиссий:

- комплексная оценка уровня знаний и умений, формирующих компетенции слушателей, с учетом целей обучения, установленных требований к результатам освоения программы обучения;
- принятие решения о выдаче документов о квалификации установленного образца;
- разработка рекомендаций по совершенствованию обучения по образовательным программам.

6.2. Сроки проведения итоговой аттестации указываются в расписании занятий и объявляются слушателям.

6.3. Председатель аттестационной (экзаменационной) комиссии:

- проверяет наличие экзаменационного материала;
- доводит до сведения членов комиссии критерии оценивания знаний по учебному предмету;
- осуществляет руководство работой членов аттестационной комиссии во время проведения итоговой аттестации;
- участвует в рассмотрении апелляций;
- составляет аналитический отчет по итогам итоговой аттестации слушателей.

6.4. Непосредственно перед проведением аттестации слушателей председатель аттестационной (экзаменационной) комиссии проверяет наличие необходимой документации:

- списка слушателей, допущенных к (итоговой) аттестации;
- набора номеров билетов;
- бланка протокола (итоговой) аттестации слушателей;
- бланков для устных (письменных) ответов экзаменуемых.

6.5. Устный экзамен у каждого слушателя принимается председателем или любым членом комиссии. Для подготовки к ответу экзаменуемому предоставляется не менее 45 мин., для ответа - не более 15 мин.

При проведении экзамена с применением ДОТ аттестационная комиссия обязана обеспечить аутентификацию личности слушателя и контроль соблюдения условий прохождения аттестационного экзамена. Выбор билета осуществляется в онлайн режиме с наведением камеры на билеты, находящиеся в аудитории. Подготовка слушателей по билетам осуществляется под наблюдением комиссии в онлайн режиме с видеоизображением слушателей.

6.6. Экзаменационные отметки (оценки) вносятся в протокол, который подписывается председателем и всеми членами аттестационной комиссии, если это предусмотрено Приказом по данной образовательной программе.

6.7. Апелляции слушателей по поводу оценки их знаний подаются в течение трех дней после проведения устного экзамена или объявления отметки за письменную экзаменационную работу.

6.8. Председатель аттестационной (экзаменационной) комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью членов аттестационной комиссии во время проведения (итоговой) аттестации слушателей;
- контролирует режим проведения (итоговой) аттестации;
- несет ответственность за соблюдение прав слушателей, в т. ч. за охрану жизни и здоровья присутствующих на (итоговой) аттестации;
- участвует в работе Конфликтной комиссии в случае поступления апелляции на качество оценивания знаний слушателей;
- составляет аналитическую информацию по итогам проведения всей (итоговой) аттестации.

6.9. Аттестационная (экзаменационная) комиссия должна:

- исключить случаи неэтичного поведения слушателей во время проведения (итоговой) аттестации;
- оценить устный ответ, письменные работы слушателей, защиту итоговой аттестационной работы, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловую игру или других виды, предусмотренные ДПП.
- председатель комиссии и секретарь всегда присутствуют в аудитории
- члены аттестационной комиссии при проведении аттестации находятся в помещении

Учебного центра или при использовании двухсторонней видеоконференцсвязи, один (или несколько) членов комиссии могут участвовать в комиссии дистанционно.

6.10. В случае проведения итоговой аттестации в режиме видеоконференцсвязи слушатели должны быть заранее проинформированы о технических требованиях к оборудованию и каналам связи. Методисты Учебно-методического отдела должны протестировать исправность дистанционной связи предварительно (за два дня до проведения итоговой аттестации) и участвовать в видеоконференции путем предварительной проверки связи.

6.11. Компьютерное тестирование может быть проведено с помощью инструментов, встроенных в системы дистанционного обучения, или с помощью отдельных инструментов. Процесс тестирования должен быть автоматизирован. Должны быть обеспечены автоматизированная обработка результатов тестирования, процедура оценивания, системы документирования результатов тестирования, хранения результатов тестирования и персональных данных слушателей.

6.12. По окончании аттестации и проверки письменных работ преподаватель должен сдать бланки устных и письменных ответов слушателей методисту, который передает их, а также протоколы (итоговой) аттестации на хранение в Учебно-методический отдел Учебного центра.

6.10. Аттестационная комиссия должна оформить протокол по приему итоговой аттестационной работы, протокол по приему итогового экзамена (Приложение 2, Приложение 3). Протокол подписывается председателем аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем), секретарем итоговой аттестационной комиссии и хранится в учебно-методическом отделе.

6.11. Результаты защиты итоговых аттестационных работ и итоговых экзаменов, проводимых в устной или письменной форме, объявляются после оформления и подписания протоколов заседаний аттестационных комиссий.

6.12. Аттестационная (экзаменационная) комиссия имеет право:

- не заслушивать устный ответ экзаменуемого полностью, если в процессе ответа ясно, что слушатель показывает полное и глубокое знание вопроса билета;
- на запись особого мнения об ответах слушателей в протокол (итоговой) аттестации.

6.13. Бланки устных ответов и письменные работы слушателей вместе с протоколами (итоговых) аттестаций хранятся в архиве Учебного центра с обеспечением их сохранности в течение трех лет.

6.14. Лицам, успешно прошедшим профессиональное обучение, итоговую аттестацию, присваиваются квалификационные разряды, классы, категории по соответствующим профессиям рабочих и выдаются свидетельства о профессии рабочего.

6.15. Лицам, успешно прошедшим обучение по программам дополнительной профессиональной переподготовки и итоговую аттестацию, присваивают новую специальность или область, в рамках которой они могут осуществлять свою профессиональную деятельность

6.16. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учебного центра выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного образца.

## **7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

7.1. При необходимости в Положение вносятся изменения, дополнения, подлежащие процедуре согласования и утверждения в Учебном центре.

7.2. Изменения в Положение вносятся в связи с изменением законодательства и необходимостью пересмотра подходов к осуществлению образовательной деятельности по профессиональному обучению.

7.3. Изменения вносятся приказом Генерального директора Учебного центра на основании решения, принятого Педагогическим советом Учебного центра.

## **8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок.

8.2. После принятия новой редакции Положения и утверждения его приказом Генерального директора предыдущее утрачивает силу.



**Общество с ограниченной ответственностью «Деловой учебный центр»  
ООО «Деловой учебный центр»**

---

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_»

Дисциплина \_\_\_\_\_

Количество часов по учебному плану: всего \_\_\_\_\_ ,

в т. ч. лекций \_\_\_\_\_ ,

самостоятельных работ \_\_\_\_\_ ;

практических (семинарских) занятий \_\_\_\_\_ .

Зачет принимал (а) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О.	Отметка о сдаче	Подпись преподавателя
1			
2			
3			
4			
5			

Результаты: зачтено \_\_\_\_\_ не зачтено \_\_\_\_\_ перезачтено \_\_\_\_\_

не допущено \_\_\_\_\_

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
**Общество с ограниченной ответственностью**  
**«Деловой учебный центр»**  
**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**по проведению итоговой аттестации**  
(указать: посредством видеоконференцсвязи, в аудитории)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В составе комиссии:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Секретарь: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

О сдаче \_\_\_\_\_ по дополнительной профессиональной  
(вид итоговой аттестации)  
программе повышения квалификации:

Аттестуется слушатель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Вопросы по итоговой аттестации (при наличии):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Слушателю были заданы следующие вопросы:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия члена аттестационной комиссии, задавшего вопрос, и содержание вопроса)

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия члена аттестационной комиссии, задавшего вопрос, и содержание вопроса)

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия члена аттестационной комиссии, задавшего вопрос, и содержание вопроса)

**ПОСТАНОВИЛИ:**

\_\_\_\_\_ прошел (а)  
(фамилия, имя, отчество слушателя)

итоговую аттестацию с оценкой \_\_\_\_\_.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
**Общество с ограниченной ответственностью**  
**«Деловой учебный центр»**  
**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания аттестационной комиссии по приему итогового экзамена**  
 (указать: онлайн или учебный класс)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

Председатель: \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

2. \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

3. \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

Секретарь: \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

О сдаче итогового экзамена по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки

«\_\_\_\_\_»  
 \_\_\_\_\_»

Экзаменуется слушатель \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

Экзаменационный билет № \_\_\_\_\_

Слушателю были заданы следующие вопросы:

1. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(фамилия члена аттестационной комиссии, задавшего вопрос, и содержание вопроса)

2. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(фамилия члена аттестационной комиссии, задавшего вопрос, и содержание вопроса)

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Признать, что \_\_\_\_\_ сдал (а)  
 (фамилия, имя, отчество слушателя)

итоговый экзамен с оценкой \_\_\_\_\_.

2. Особое мнение членов комиссии: \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (ФИО)

Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (ФИО)

**Общество с ограниченной ответственностью «Деловой учебный центр»  
ООО «Деловой учебный центр»**

---

**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдана \_\_\_\_\_

В том, что он (она)

осваивал(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование программы)

С «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Справка выдана

\_\_\_\_\_

(по месту требования)

№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	оценка

Генеральный директор ООО «Деловой учебный центр» \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О)

М.П



1109 804  
1109 804  
1109 804  
1109 804  
1109 804  
1109 804  
1109 804  
1109 804  
1109 804  
1109 804  
1109 804

*[Faint handwritten notes]*



Всего пронумеровано,  
прошито и скреплено  
печатью 13 листов  
Генеральный директор  
ООО «Деловой учебный центр»  
Г.М. Буракшаева