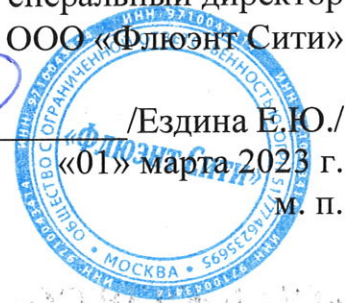


«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор
ООО «Флюэнт Сити»

/Ездина Е.Ю./
«01» марта 2023 г.
М. П.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления, выдачи, хранения и учета
документов о квалификации, документов об обучении
в Обществе с ограниченной ответственностью «Флюэнт Сити»**

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов о квалификации, документов об обучении выдаваемых по итогам обучения в специализированном структурном образовательном подразделении Общества с ограниченной ответственностью «Флюэнт Сити» (далее – Положение; ООО «Флюэнт Сити», Организация), является локальным нормативным актом ООО «Флюэнт Сити».

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 N 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»);
- Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. N 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);
- Письмом Минобрнауки России от 21.02.2014 № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»);
- Уставом ООО «Флюэнт Сити»;
- локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность ООО «Флюэнт Сити».

1.3. Положение действует с момента его утверждения и введения в действие соответствующим приказом генерального директора ООО «Флюэнт Сити».

2. Виды документов и основания выдачи

2.1. Общество с ограниченной ответственностью «Флюэнт Сити», осуществляющая образовательную деятельность в соответствии с Уставом и на основании лицензии (регистрационный номер лицензии: № Л035-01298-77/00183288 от 21 марта 2018 г.), выданной Департаментом образования и науки города Москвы, в рамках реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки), дополнительных общеобразовательных программ - дополнительной общеразвивающих программ выдает следующие виды документов

установленного образца: документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке), документ об обучении (свидетельство об обучении), справку об обучении (о периоде обучения).

2.1.1. Реализация программ повышения квалификации направлено на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.1.2. Реализация программы профессиональной переподготовки направлено на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.1.3. Реализация дополнительных общеобразовательных программ - дополнительных общеразвивающих программ направлено на формирование и развитие творческих способностей граждан, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени.

2.2. Выдаваемые документы о квалификации, документы об обучении:

- **удостоверение о повышении квалификации** выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию;
- **диплом о профессиональной переподготовке** выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и успешно прошедшим итоговую аттестацию;
- **свидетельство об обучении** выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам, не предусматривающим прохождение итоговой аттестации.

2.3. **Справка об обучении** (о периоде обучения) выдается слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации.

2.4. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3. Требования к бланкам документов о квалификации и их оформлению.

3.1. Общество с ограниченной ответственностью «Флюэнт Сити» выдает документы о квалификации, документы об обучении по образцу и в порядке, который установлен ей самостоятельно.

3.1.1. Бланки документов о квалификации, документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.1.2. Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке), документы об обучении (свидетельство об обучении) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются ООО «Флюэнт Сити».

3.1.3. Примеры образцов бланков документов, варианты оформления документов о квалификации, документов об обучении и справки по итогам обучения приведены в приложениях № 1, № 2, № 3, №4 к настоящему положению.

3.1.4. С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке), документов об обучении при разработке бланка документа ООО «Флюэнт Сити» предусмотрено наличие **серии и номера соответствующего бланка**, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

3.2. Документы о квалификации, документы об обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации. Документы о квалификации, документы об обучении могут быть оформлены на иностранном языке в порядке, установленном локальным нормативным актом ООО «Флюэнт Сити».

3.2.1. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке (далее – бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название организации в именительном падеже, согласно уставу, а именно- Общество с ограниченной ответственностью «Флюэнт Сити»;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города, в котором находится ООО «Флюэнт Сити» (г. Москва);

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование образовательной программы;

- срок освоения образовательной программы;

- период обучения;

- новый вид профессиональной деятельности (наименование присвоенной квалификации (при наличии)).

3.2.2. Бланк документа подписывается генеральным директором ООО «Флюэнт Сити».

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

На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать ООО «Флюэнт Сити».

3.2.3. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения.

3.2.4. Вносимые в бланк документа сведения выполняются печатным способом с использованием принтера, шрифтом черного цвета.

Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется.

ООО «Флюэнт Сити» может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтера.

3.2.5. Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля заполнения и учета документов в случае выбора Организацией использования бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.2.6. При заполнении **свидетельства об обучении** указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте (документе, его заменяющем);

- сроки обучения;

- после слов «прошел(а) обучение в» вписывается официальное название организации согласно уставу (Общество с ограниченной ответственностью «Флюэнт Сити»);

- наименование образовательной программы;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города, в котором находится ООО «Флюэнт Сити» (г. Москва);

- дата выдачи документа;

- бланк документа подписывается генеральным директором ООО «Флюэнт Сити».

3.2.7. При заполнении **справки об обучении** (периоде обучения) необходимо указывать следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, проходившего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- указываются сроки обучения;

- после слов «приходил (а) обучение в» вписывается полное наименование ООО «Флюэнт Сити» согласно Уставу;

- наименование образовательной программы;

- указывается дата и номер приказа отчисления из Организации, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший

итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);

- справку об обучении (периоде обучения) подписывает генеральный директор ООО «Флюэнт Сити», на месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать ООО «Флюэнт Сити».

3.2.8. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет генеральный директор ООО «Флюэнт Сити», руководитель специализированного структурного образовательного подразделения ООО «Флюэнт Сити».

3.2.8.1. К заполнению бланков документов о квалификации (удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке), документов об обучении допускаются лица из числа ответственных работников, в соответствии с Приказом генерального директора ООО «Флюэнт Сити».

Работники, ответственные за заполнение бланков документов о квалификации, несут персональную ответственность за порчу бланков сверх допустимого лимита.

4. Порядок выдачи документов о квалификации и их дубликатов.

4.1. Документы о квалификации (удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке) выдаются лицам, имеющим среднее профессиональное и (или) высшее образование, либо получающим среднее профессиональное и (или) высшее образование. Форма документа определяется программой обучения и фиксируется в договоре на оказание платных образовательных услуг.

4.1.1. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

4.1.2. За выдачу документов о квалификации, справок об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

4.1.3. Документы о квалификации выдаются выпускнику, завершившему обучение, не позднее 30 (тридцати) дней с даты издания приказа об отчислении.

4.2. **Документ о квалификации** (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) выдается лицу прошедшему обучение (выпускнику):

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.2.1. Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

4.2.2. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат документа), хранятся совместно с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

4.3. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы о квалификации, при условии наличия в ООО «Флюэнт Сити» всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

4.3.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

4.3.2. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

4.3.2.1. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдается дубликат приложения к диплому.

4.3.2.2. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

4.3.3. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого заявления.

4.3.4. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

4.3.4.1. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле слушателя.

4.3.5. Невостребованные, в течение 6 (шести) месяцев с даты издания приказа об отчислении в связи с окончанием обучения, дипломы о профессиональной переподготовке и удостоверения о повышении квалификации вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

5. Порядок выдачи документов об обучении и их дубликатов.

5.1. К освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

5.1.2. За выдачу документа об обучении и дубликата указанного документа плата не взимается.

5.1.3. Документ об обучении выдается выпускнику, завершившему обучение, не позднее 30 (тридцати) дней с даты издания приказа об отчислении.

5.2. **Документ об обучении** выдается лицу прошедшему обучение (выпускнику):

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.2.1. Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

5.2.2. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ об обучении (дубликат документа), хранятся совместно с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

5.3. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документ об обучении, при условии наличия в ООО «Флюэнт Сити» всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

5.3.1. Дубликат документа об обучении выдается:

- взамен утраченного документа об обучении;
- взамен документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

5.3.2. Дубликат документа об обучении выдается на основании личного заявления слушателя в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого заявления.

5.3.3. Заявление о выдаче дубликата документа об обучении, копии документа об обучении и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле слушателя.

5.3.4. Невостребованные, в течение 6 (шести) месяцев с даты издания приказа об отчислении в связи с окончанием обучения, документы об обучении вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

6. Учет и хранение бланков документов

6.1. Для учета выдачи документов о квалификации, документа об обучении, дубликатов документов, иных документов ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (при наличии);
- книга регистрации выдачи документов об обучении;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

6.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- серию и номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично прошедшему обучению либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- подпись специалиста, выдавшего документ.

В книге регистрации могут быть зафиксированы данные, которые потребуются для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»:

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- шифр группы;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника.

6.3. Допускается выдача документов о квалификации по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в книгу регистрации документов о квалификации. В книге регистрации документов о квалификации в графах «дата выдачи документа» и «подпись лица, получившего документ» проставляется номер ведомости.

6.4. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

6.5. Книга регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в ООО «Флюэнт Сити».

6.6. Бланки документов о квалификации хранятся в сейфе, как документы строгой отчетности и учитываются в специальном реестре.

6.7. Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков документов установленного образца, справок об обучении (периоде обучения) возлагается на генерального директора ООО «Флюэнт Сити», руководителя специализированного структурного образовательного подразделения ООО «Флюэнт Сити».

7. Порядок списания бланков и уничтожения испорченных бланков документов

7.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат списанию и последующему уничтожению.

7.2. Списание и уничтожение бланков документов о квалификации производится комиссией, утвержденной приказом генерального директора ООО «Флюэнт Сити».

7.3. Комиссия составляет акт о списании бланков документов о квалификации, в котором указывается их количество и номера, затем испорченные бланки уничтожаются (путем shredding).

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

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

7.6. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются в акт о списании.

7.7. Акт о списании и акт об уничтожении бланков документов о квалификации хранятся в бухгалтерии ООО «Флюэнт Сити» 5 (пять) лет.

**8. Внесение сведений о документах о квалификации
в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений
о документах об образовании и (или) о квалификации,
документах об обучении»**

8.1. Сведения о документах о квалификации подлежат внесению в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

8.2. Формирование и ведение информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, которая является оператором информационной системы.

8.3. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

8.4. ООО «Флюэнт Сити» несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

8.5. К формированию файла с перечнем сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», допускаются лица из числа ответственных работников, утвержденные Приказом президента.

Сведения вносятся ответственными сотрудниками в электронные базы ООО «Флюэнт Сити». Сотрудники, ответственные за внесение данных бланков в электронную базу ООО «Флюэнт Сити», несут персональную ответственность за полноту и достоверность внесенных данных.

ПРИМЕРЫ ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

Удостоверение о повышении квалификации

<p>Общество с ограниченной ответственностью «Флюэнт Сити» (регистрационный номер лицензии: № Л035-01298-77/00183288 от 21 марта 2018 г., выдана Департаментом образования и науки города Москвы)</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ серия 0000 № 0000000</p> <p><i>Удостоверение является документом установленного образца о повышении квалификации</i></p> <p>Регистрационный номер _____ город Москва « ____ » _____ 20__ г.</p>	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>Настоящее удостоверение выдано</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>в том, что он (а) с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>прошел(а) обучение в Обществе с ограниченной ответственностью «Флюэнт Сити» по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации « _____ _____ »</p> <p>в объеме _____ часов</p> <p>Генеральный директор ООО «Флюэнт Сити» М.П. _____</p> <p>Е.Ю. Ездина</p>
--	---

Диплом о профессиональной подготовке

*Диплом является документом установленного образца
о профессиональной переподготовке*

**Общество с ограниченной
ответственностью
«Флюэнт Сити»**

(регистрационный номер лицензии:
№ Л035-01298-77/00183288 от 21 марта 2018 г.,
выдана Департаментом образования и науки города Москвы)

**ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

серия 0000 № 0000000

*Диплом дает право на вление нового вида
профессиональной деятельности*

Регистрационный номер _____

город Москва
дата выдачи

« » _____ 20 ____ г.

Настоящий диплом подтверждает то, что

Иванов

Иван Иванович

прошел(а) профессиональную
переподготовку в

Обществе с ограниченной
ответственностью «Флюэнт Сити»

по **Дополнительной профессиональной
программе** **профессиональной
переподготовки «_____»**

в объеме _____ часов

Решением комиссии от « ____ » _____ 20
____ г. протокол № _____

диплом предоставляет право на ведение
профессиональной деятельности в области

Председатель
комиссии _____ П.П. Петров

Генеральный директор
ООО «Флюэнт Сити» _____ Е.Ю.Ездина

М.П.

Свидетельство об обучении

Общество с ограниченной ответственностью

«ФЛЮЭНТ СИТИ»

(регистрационный номер лицензии: № Л035-01298-77/00183288 от
«21» марта 2018 г., выданной Департаментом образования и науки города Москвы)

СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОБУЧЕНИИ

серия 0000 № 0000000

Настоящее свидетельство подтверждает, что

Иванов Иван Иванович

с « » _____ 20__ г. по « » _____ 20__ г.

прошел(а) обучение в ООО ««Флюэнт Сити»

по дополнительной общеобразовательной программе - дополнительной общеразвивающей программе «Английский язык. Начальный уровень» в объеме 110 академических часов.

Генеральный директор _____
М.П.

Е.Ю. Ездина

город Москва

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Справка об обучении (о периоде обучения).

**Общество с ограниченной ответственностью
«ФЛЮЭНТ СИТИ»**

(регистрационный номер лицензии: № Л035-01298-77/00183288 от
«21» марта 2018 г., выданной Департаментом образования и науки города Москвы)

Исх. № _____
от « » _____ 20 ____ г.

СПРАВКА

Дана _____
Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) действительно проходил обучение по программе повышения
квалификации (профессиональной переподготовки) « _____ »
_____»

Сроки обучения: с " __ " _____ 20 __ г. по " __ " _____ 20 __ г.

Справка дана для предъявления по месту требования

Генеральный директор ООО
«Флюэнт Сити»
М.П.

_____ Е.Ю. Ездина

Генеральный директор
ООО «Флюэнт Сити»
м.п.



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and a horizontal line at the bottom.

Ездина Е.Ю.