

**ДЕПАРТАМЕНТ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АГЕНТСТВО ИННОВАЦИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Д. В. Неустроев

«15» января 2024 г.



**ПОРЯДОК
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, УСТАНОВЛЕННОГО
АНО «АГЕНТСТВО ИННОВАЦИЙ» ОБРАЗЦА, ЗАПОЛНЕНИЯ,
ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

1. Общие положения

1.1. Порядок выдачи документов о квалификации, установленного АНО «Агентства инноваций» образца, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов (далее-Порядок) определяет виды документов установленного образца, выдаваемые по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в АНО «Агентство инноваций» (далее - Агентство), требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета документов о квалификации.

1.2. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

1.3. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати Агентства. Документы о квалификации могут быть оформлены на иностранном языке.

1.4. Документы о квалификации выдаются Агентством по реализуемым дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП):

1.4.1. лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, – удостоверение о повышении квалификации (образец бланка Приложение 1);

1.4.2. лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, - диплом о профессиональной переподготовке (образец бланка Приложение 2).

1.5. Оформление приложения к удостоверению о повышении квалификации не является обязательным. Выдача приложений к удостоверениям о повышении квалификации определяется условиями реализации конкретной ДПП повышения квалификации.

Оформление приложения к диплому о профессиональной переподготовке обязательно.

2. Выдача документов о квалификации

2.1. Документы о квалификации оформляются не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения.

2.2. При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и высшего образования документы о квалификации выдаются одновременно с получением документа об образовании.

2.3. Дубликат документа о квалификации выдается:

2.3.1. взамен утраченного документа о квалификации и (или) приложения (при условии наличия в Агентстве всех необходимых сведений о прохождении обучения);

2.3.2. взамен документа о квалификации и (или) приложения, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

2.3.3. лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в соответствии с п. 2.8 настоящего Порядка.

2.4. В случае утраты только документа о квалификации либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем, выдается дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему. Сохранившийся подлинник приложения к документу о квалификации изымается и уничтожается в установленном порядке.

2.5. В случае утраты только приложения к документу о квалификации, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем, выдается дубликат приложения к документу о квалификации, на котором проставляются номер бланка и регистрационный номер сохранившегося документа о квалификации, дата выдачи документа о квалификации.

2.6. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) без приложения к нему действителен. Приложение к документу о квалификации (дубликату документа о квалификации) недействительно без документа о квалификации (дубликата документа о квалификации).

2.7. Дубликат документа о квалификации и (или) дубликат приложения к нему выдаются на основании личного заявления (Приложение 3) слушателя в 30-дневный срок после подачи указанного заявления в соответствии с приказом генерального директора Агентства о выдаче дубликата документа о квалификации и (или) приложения к документу о квалификации.

2.8. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации и приложение к нему на дубликат документа о квалификации и приложение к нему 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. Документы с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

2.9. Заявление о выдаче дубликата диплома и (или) приложения к нему и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) хранятся в личном деле слушателя, заявление о выдаче дубликата удостоверения и (или) приложения к нему и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) - в личном деле слушателя.

2.10. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) и приложение (дубликат приложения) к нему выдается слушателю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности (Приложение 4). Доверенность хранится совместно с ведомостью выдачи документа о квалификации (дубликатов документов о квалификации).

2.11. По заявлению слушателя (Приложение 5) документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) и приложение (дубликат приложения) к нему может быть направлен в его адрес через отделение почтовой связи заказным письмом с объявленной ценностью и описью вложения. Трек номер (почтовый идентификатор) указывается в ведомости выдачи документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации). Заявление (скан-копия), по которому был выдан

(направлен) документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) хранится в личном деле слушателя. Отчет об отслеживании почтового отправления формируются в отдельное дело.

2.12. Копии выданного документа о квалификации и приложение к нему (дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему) подлежат хранению в личном деле слушателя.

2.13. Невостребованные документы о квалификации формируются в отдельное дело невостребованных документов и хранятся в сейфе Агентства. По истечении срока оперативного хранения документы о квалификации передаются в архив.

3. Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к ним

3.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Mediator черного цвета.

3.2. Фамилия, имя и отчество слушателя в документе о квалификации и приложении к нему указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

3.3. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации (Приложение 4) указывается следующая информация:

- полное официальное наименование Агентства;
- сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (номер и дата регистрации лицензии, наименование лицензирующего органа);
- логотип «Западно-Сибирский межрегиональный научно-образовательный центр мирового уровня»;
- регистрационный номер удостоверения согласно записи в книге учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);

- сокращенное наименование Агентства;

- наименование программы повышения квалификации;

- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами);

- наименование города;

- год выдачи удостоверения (четырёхзначным числом, цифрами).

3.4. Бланк удостоверения о повышении квалификации подписывает генеральный директор Агентства и секретарь. Подпись на документе проставляется пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати, ставится печать Агентства.

3.5. При заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке (Приложение 5) указывается следующая информация:

- полное официальное наименование Агентства;

- сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (номер и дата регистрации лицензии, наименование лицензирующего органа);

- регистрационный номер диплома согласно записи в книге учета и регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;

- наименование города;

- дата выдачи диплома (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);

- сокращенное наименование Агентства;

- наименование программы профессиональной переподготовки;
- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами);
- номер и дата решения аттестационной комиссии;
- наименование области профессиональной деятельности;
- наименование присваиваемой квалификации (определяется условиями реализации конкретной ДПП профессиональной переподготовки).

3.6. Бланк диплома о профессиональной переподготовке подписывает генеральный директор Агентства и секретарь. Подпись на документах проставляется пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати, ставится печать Агентства.

3.7. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются:

- регистрационный номер диплома;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- документ об уровне образования (высшем, среднем профессиональном), серия и номер документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено, и год выдачи документа;
- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);
- сокращенное наименование Агентства;
- наименование программы профессиональной переподготовки;
- тема аттестационной работы.

3.8. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются сведения о содержании и результатах освоения слушателем программы профессиональной переподготовки в следующей последовательности:

- в первом столбце таблицы – порядковые номера дисциплин (модулей); во втором столбце таблицы - наименования дисциплин

(модулей) в соответствии с утвержденным учебным планом ДПП;
в третьем столбце таблицы – количество часов в академических часах;

в четвертом столбце таблицы – оценка.

Трудоемкость в часах указывается цифрами, оценки указываются прописью. Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

На отдельной строке таблицы:

во втором столбце после перечня дисциплин (модулей) указывается наименование «Итоговая аттестация»;

в третьем столбце таблицы суммарная трудоемкость раздела в академических часах, отведенных на итоговую аттестацию;

в четвертом столбце – оценка.

В строке под таблицей указывается общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами).

3.9. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке подписывает генеральный директор Агентства и секретарь. Подписи на документе о квалификации и приложении к нему должны быть идентичными. На месте, отведённом для печати, ставится печать Агентства.

3.10. После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке.

4. Заполнение дубликатов документов о квалификации

4.1. Дубликат документа о квалификации и приложения к нему заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

4.2. При заполнении дубликата документа о квалификации на бланке документа ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

4.3. На дубликate документа о квалификации указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи. В случае выдачи только дубликата приложения к документу о квалификации, на дубликate документа указывается номер бланка и регистрационный номер документа о квалификации.

4.4. В дубликат документа о квалификации вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле слушателя.

4.5. Дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к документу о квалификации подписывает генеральный директор Агентства и секретарь.

5. Учет и хранение бланков документов о квалификации и приложений к ним

5.1. Бланки документов о квалификации и приложения к ним хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности.

5.2. Регистрационный номер документа о квалификации формируется цифровым и буквенным способом в следующем порядке: ДИ-AAA-N/2-К, где ДИ - делопроизводственный индекс, AAA - аббревиатура программы ДПО или аббревиатура организации заказчика программы, N - порядковый номер программы, К - порядковый номер.

5.3. Для учета выдачи документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации) и приложений (дубликатов приложений) к ним по окончании обучения по ДПП оформляются ведомости выдачи документов о квалификации:

– ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение 8);

– ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке с приложением (Приложение 9);

– ведомости выдачи дубликатов документов о квалификации (Приложение 10).

5.4. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации выдачи

документов о квалификации (далее-книга регистрации) следующим образом:

- оформляет титульный лист (Приложение 11);
- ведомости выдачи документов о квалификации пронумеровывает в хронологическом порядке;
- книгу регистрации, т.е. ведомости выдачи документов о квалификации, прошнуровывает, скрепляет печатью и подписью генерального директора Агентства с указанием количества листов.

5.5. При заполнении книги регистрации (ведомостей выдачи документов о квалификации) не допускается:

- внесение данных и проставление подписи гелевой ручкой;
- факсимильное воспроизведение подписи;
- исправление записей.

В случае обнаружения ошибки, она аккуратно зачеркивается и сверху пишется правильное значение. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью генерального директора Агентства.

5.6. Книга регистрации и хранится как документ строгой отчетности в запираемом и несгораемом металлическом шкафу или в сейфе.

5.7. Книга регистрации, законченная делопроизводством, хранится в структурном подразделении Агентства в течение 5 лет. По истечении срока оперативного хранения в структурном подразделении Агентства книги регистрации передаются для архивного хранения.

5.8. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению комиссией, созданной приказом генерального директора Агентства. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов о квалификации и приложений к ним. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта.

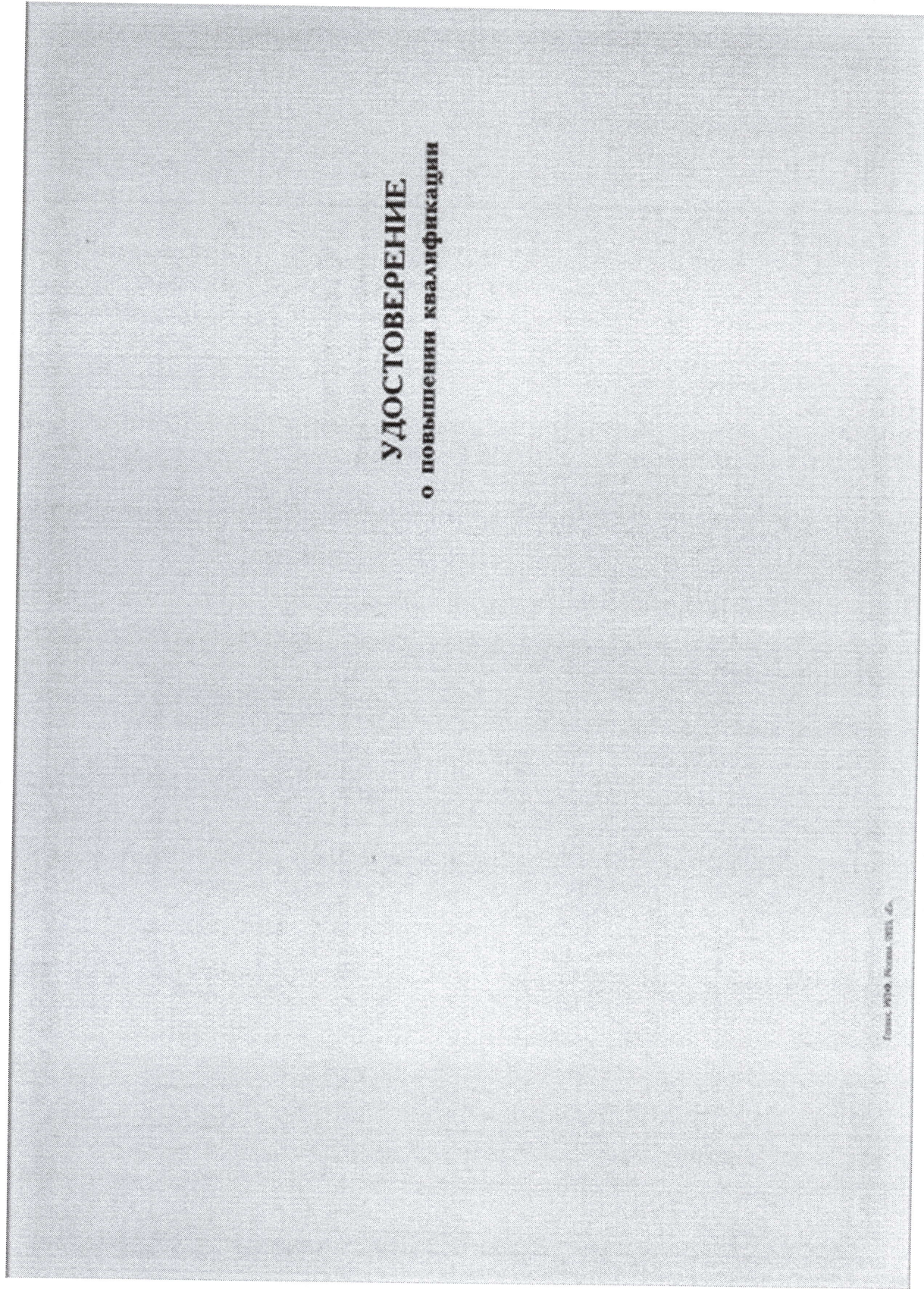
5.9. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности не реже одного раза в год.

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

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента подписания.
- 6.2. Изменения и дополнения к настоящему Порядку вносятся на основании приказа генерального директора.

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации



УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

Настоящее удостоверение выдано

в том, что он(а) с _____ " _____ г. по _____ " _____ г.

прошел(а) повышение квалификации в (на)

в объеме

Руководитель _____

М.П.

Секретарь _____

Город _____ Год _____

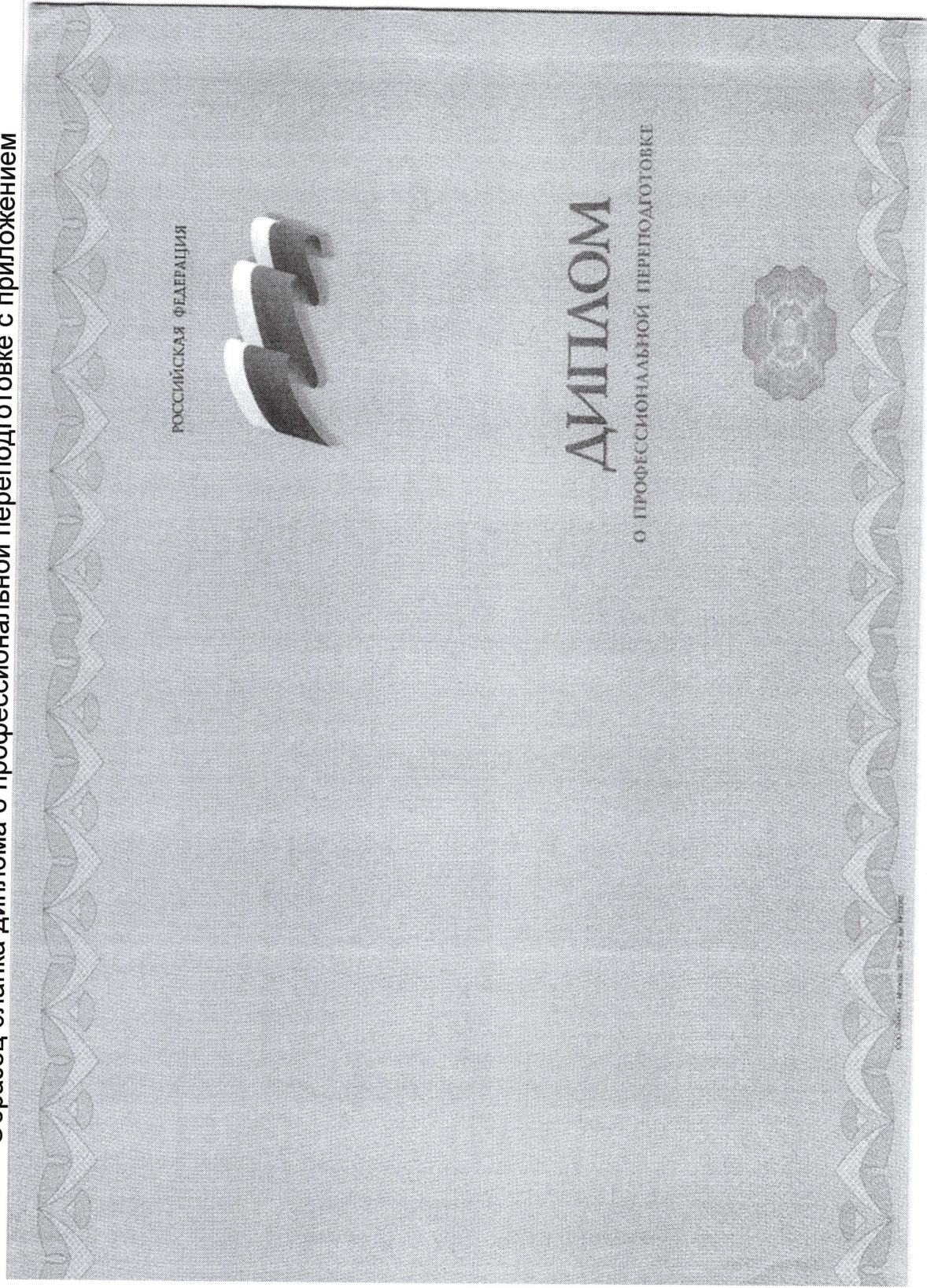
УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

ПК № 0723737

Регистрационный номер _____

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке с приложением



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную подготовку в (на)

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

721800683094

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Решением от

диплом предоставляет право
на занятие профессиональной деятельностью в сфере

М. П.

Генеральный директор

Секретарь

Генеральному директору
АНО «Агентство инноваций»
Д.В. Неустроеву

(ФИО заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат Удостоверения о повышении квалификации/Диплома о профессиональной переподготовке в связи с

Период обучения (учебный год) _____

Название программы _____

Регистрационный номер _____

Дубликат Удостоверения о повышении квалификации/Диплома о профессиональной переподготовке прошу направить почтовым отправлением АО «Почта России» по следующему адресу:

индекс	
область/республика/край	
город	
улица	
дом	
корпус	
квартира	
кому (Ф.И.О.)	
контактный телефон	
электронная почта	

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка)

ДОВЕРЕННОСТЬ

г. Тюмень
20__ г.

«__» _____

Я, _____

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

паспорт гражданина Российской Федерации:

серия _____ № _____ выдан _____

_____ «__» _____ г. код

подразделения: _____

уполномочиваю _____

_____ (Ф.И.О. доверенного лица)

паспорт:

серия _____ № _____ выдан _____

_____ «__» _____ г.
код подразделения _____ *

получить выданное АНО «Агентство инноваций» удостоверение о
повышении квалификации по программе (название программы):
_____ или диплом о
профессиональной переподготовке (название программы, год
обучения): _____

Настоящая доверенность действует до «__» _____ 20__ г.

Обучающийся _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

*Копия паспорта доверенного лица прилагается к настоящей доверенности
стр. 2-5

Приложение 5

Генеральному директору
АНО «Агентство
инноваций»
Д.В. Неустроеву

(ФИО заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить подготовленный в АНО «Агентство инноваций» **диплом о профессиональной переподготовке и/или удостоверение о повышении квалификации** (указать нужный вид документа о квалификации) по дополнительной профессиональной программе

(указать наименование программы, год обучения)

_____ на _____ фамилию, _____ имя, _____ отчество

почтовым отправлением АО «Почта России» по следующему адресу:

индекс	
область/республика/край	
город	
улица	
дом	
корпус	
квартира	
кому (Ф.И.О.)	
контактный телефон	
электронная почта	

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АГЕНТСТВО ИННОВАЦИЙ»**

Лицензия на осуществление образовательной деятельности
№ Л035-01215-72/00190075 от 30.03.2021 г.
выдана Департаментом образования и науки Тюменской области

Настоящее удостоверение выдано

Фамилия

Имя Отчество

в том что он (она) с " _ " г. по " _ " г.

прошел (а) повышение квалификации в(на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

АНО «Агентство инноваций»

по дополнительной профессиональной программе

“Наименование программы”

ПК № _____

Западно-Сибирский
межрегиональный
научно-образовательный
центр мирового уровня

в объёме 72

Руководитель И.О. Фамилия

М.П.

Секретарь И.О. Фамилия

Регистрационный номер _____

Город _____ год _____

<p>АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «АГЕНТСТВО ИННОВАЦИЙ» Лицензия на осуществление образовательной деятельности № Л035-01215-72/00190075 от 30.03.2021 г. выдана Департаментом образования и науки Тюменской области</p> <p>ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p> <p>0000000000000</p> <p><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный номер _____ Город Тюмень Дата выдачи ____ 202_ г.</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p>Фамилия Имя Отчество</p> <p>с ____ 202_ г. по ____ 2021 г. прошел (а) профессиональную переподготовку в (на) АНО «Агентство инноваций»</p> <p>по программе «Наименование программы» в объеме ____ часов</p> <p>Решением от ____ 202_ г. протокол № ____ диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере наименование области профессиональной деятельности</p> <p>М.П. Генеральный директор Секретарь</p> <p>И.О. Фамилия И.О. Фамилия</p>
--	---

Приложение к диплому № _____

Фамилия, имя, отчество _____ **Фамилия** _____

_____ **Имя Отчество** _____

имеет документ об образовании _____ **высшем** _____
(высшем, среднем профессиональном)
 _____ диплом AAA 000000, 2010 г. _____

с _____ г. по _____ с _____ г.

прошел (а) профессиональную переподготовку
 в (на) _____ АНО «Агентство инноваций» _____
(наименование образовательного учреждения (подразделения))

_____ дополнительного профессионального образования)

по программе _____ «Программа» _____
(наименование программы дополнительного профессионального образования)

защитил(а) аттестационную работу на тему: _____
 _____ «Тема» _____
(наименование темы)

За время обучения освоены следующие дисциплины (модули):

№ п/п	Наименование	Кол-во часов	Оценка
1.	Модуль 1 Наименование модуля	50	зачтено
2.	Модуль 2 Наименование модуля	50	зачтено
3.	Модуль 3 Наименование модуля	50	зачтено
4.	Модуль 4 Наименование модуля	50	зачтено
5.	Модуль 5 Наименование модуля	45	зачтено
	Итоговая аттестация	5	отлично

Всего: **250 часов**

Генеральный директор

И.О. Фамилия

М.П.

Секретарь

И.О. Фамилия

**ДЕПАРТАМЕНТ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АГЕНТСТВО ИННОВАЦИЙ»**

**ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)**

Программа повышения квалификации « _____ »
Период обучения с « ____ » 20 ____ г. по « ____ » 20 ____ г. _____
(наименование программы)»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Серия, номер бланка	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись	Примечание

Генеральный директор _____ / _____
(Подпись) (И.О. Фамилия)

**ДЕПАРТАМЕНТ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АГЕНТСТВО ИННОВАЦИЙ»**

**ВЕДОМОСТЬ
Выдачи документов о квалификации
(диплом о профессиональной переподготовке с приложением)**

Программа профессиональной переподготовки « _____ »
Период обучения с « ____ » 20 ____ г. по « ____ » 20 ____ г. (наименование программы) »

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Серия, номер бланка	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись	Примечание

Генеральный директор

(Подпись) / _____ (И.О. Фамилия)

**ДЕПАРТАМЕНТ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АГЕНТСТВО ИННОВАЦИЙ»**

ВЕДОМОСТЬ

выдачи дубликатов документов о квалификации

(удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование документа	Серия, номер бланка	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер дубликата	Дата выдачи	Подпись	Примечание

Генеральный директор

(Подпись) / _____ (И.О. Фамилия)

**ДЕПАРТАМЕНТ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АГЕНТСТВО ИННОВАЦИЙ»**

КНИГА

регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации/дипломов о
профессиональной переподготовке и приложений к ним/ дубликатов
документов о квалификации
в АНО «Агентство инноваций»
202_ год

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

г. Тюмень 202_ г.