



МИР КПТ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ
ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ
КОГНИТИВНО-
ПОВЕДЕНЧЕСКОЙ
ТЕРАПИИ

**Общество с ограниченной ответственностью
“Международный Институт Развития Когнитивно-Поведенческой Терапии”
(ООО «МИР КПТ»)**

Приказ

«31» августа 2023г.

№ 6

Об утверждении формы бланка удостоверения о повышении квалификации, технических требований к бланку, порядка заполнения бланка и выдачи дубликата удостоверения о повышении квалификации

В целях реализации программ ДПО и в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, на основании локальных нормативных актов ООО «Мир КПТ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую форму бланка удостоверения о повышении квалификации, технические требования к бланку, порядок заполнения бланка и выдачи дубликата удостоверения о повышении квалификации.

Форма бланка удостоверения о повышении квалификации.

ООО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ
КОГНИТИВНО-ПОВЕДЕНЧЕСКОЙ ТЕРАПИИ»
Лицензия на осуществление образовательной деятельности
№ 1217700601029 выдана 15.06.2022 года
Департаментом образования и науки города Москвы

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

7819 00000000

Документ о повышении квалификации

г. Москва
_____ 20____ г.

Регистрационный номер _____

Настоящее удостоверение выдано
(фамилия) _____
(имя, отчество) _____
в том, что с _____ 20____ г. по _____ 20____ г.
посыда(ла) свою квалификацию в Международном Институте Развития
Когнитивно-Поведенческой Терапии по программе дополнительного
профессионального образования _____
в объеме _____ часов.

За время обучения сданы экзамены/занятия
по основным дисциплинам программы

Наименование	Объем	Оценка

Ректор Международного института
развития когнитивно-поведенческой терапии _____ Коплик Д. В.
М.П. _____
Председатель итоговой аттестационной комиссии _____

1.1. Бланк удостоверения (далее - бланк) представляет собой отдельный лист бумаги

массой 70 - 100 г/м² и размером 210 мм х 297 мм.

2. Удостоверение заполняется на русском языке.
3. Линии и подстрочные надписи, указанные в форме удостоверении, не печатаются, а заменяются реквизитами, указанными в подстрочных надписях.
4. Написание текста осуществляется ровным читаемым каллиграфическим почерком или в печатывается в макет.
5. Удостоверение подписывается лицом, уполномоченным на подписание удостоверения, Председателем аттестационной комиссии (лицом, исполняющим его обязанности).
6. В случае подписания удостоверения лицом, исполняющим обязанности Председателя аттестационной комиссии, или уполномоченным лицом перед надписью "Председатель аттестационной комиссии" указывается символ "/" (косая черта).
7. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание удостоверения факсимильной подписью не допускается.
8. Удостоверение заверяется печатью организации.
9. Внесение дополнительных записей в бланк удостоверения не допускается.
10. Дубликат заполняется в соответствии с требованиями, указанными выше, с учетом требований, установленных настоящим разделом.
11. На дубликате в верхней части бланка над всеми надписями указывается слово "ДУБЛИКАТ" на отдельной строке с выравниванием по центру бланка.
12. На дубликате указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата.
13. В дубликат вносятся записи в соответствии со сведениями об удостоверении, содержащимися в Реестре.
14. Удостоверение (дубликат) выдается обладателю удостоверения или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем удостоверения, или по заявлению обладателя удостоверения направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
15. Удостоверение выдается при успешном прохождении итоговой аттестации в 30-дневный срок после прохождения профессионального экзамена.
16. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя удостоверения в 30-дневный срок после подачи указанного заявления:
 - в случае утраты или порчи удостоверения (дубликата);
 - в случае обнаружения в удостоверении (дубликате) ошибок после получения указанного документа;
 - в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя удостоверения.

В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя удостоверения к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

17. В случае порчи удостоверения (дубликата), в случае обнаружения в удостоверении (дубликате) ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя удостоверения у обладателя удостоверения при выдаче дубликата изымаются сохранившееся удостоверение (дубликат). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются организацией, выдавшей дубликат.
18. Копия выданного удостоверения (дубликата), доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении удостоверения (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле обладателя удостоверения.

Генеральный директор



Д. В. Ковпак

