
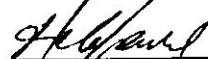


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская государственная академия интеллектуальной собственности»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО РГАИС


_____ А.О. Аракелова

«26»  2020г.

**Инструкция о порядке заполнения бланков документов о повышении
квалификации и профессиональной переподготовке установленного
образца**

Москва,

2020

1. Общие положения

1.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации (далее – документы):

- диплом о профессиональной переподготовке;
- удостоверение о повышении квалификации.

1.2. Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливается в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н, с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. № 90н.

2. Заполнение бланков установленного образца

2.1. Заполнение бланков диплома и приложения к нему, удостоверения производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов установленного образца:

- Диплом о профессиональной переподготовке от 250 до 1000 часов (Приложение 1);
- Приложение к диплому о профессиональной переподготовке от 250 до 1000 часов – формат А5 (Приложение 2);
- Диплом о профессиональной переподготовке свыше 1000 часов (Приложение 3);
- Приложение к диплому о профессиональной переподготовке свыше 1000 часов – формат А4 (Приложение 4)
- Удостоверение о повышении квалификации от 72 до 100 часов (Приложение 5);
- Удостоверение о повышении квалификации от 100 до 250 часов (Приложение 6).

2.2. Инструкция по заполнению Диплом о профессиональной переподготовке от 250 до 1000 часов (Приложение 1)

а) В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- 1) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке с выравниванием по центру – регистрационный номер диплома (полужирным шрифтом);
- 2) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру – город (полужирным шрифтом);
- 3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами)

б) В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

- 1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру – на отдельной строке – фамилия, имя, отчество (пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже) полужирным шрифтом;
- 2) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», с выравниванием по центру – на отдельных строках полное официальное название образовательного учреждения, согласно Уставу данного образовательного учреждения в предложном падеже, полужирным шрифтом;
- 3) после строки, содержащей надпись «Решением от», на отдельной строке - дата принятия решения аттестационной комиссии, с выравниванием по центру - с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») полужирным шрифтом;
- 4) после строк, содержащих надпись «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере», на отдельной строке – указывается наименование области профессиональной деятельности с выравниванием по центру полужирным шрифтом;
- 5) в строке содержащей надпись «Председатель комиссии», - место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя комиссии, с выравниванием вправо, курсивом;
- 6) в строке содержащей надпись «Руководитель», - место для личной подписи, инициалы и фамилия ректора или иного руководителя образовательного учреждения, с выравниванием вправо, курсивом;
- 7) в строке содержащей надпись «Секретарь», - место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря комиссии, с выравниванием вправо, курсивом.
- 8) На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать образовательного учреждения.

2.3. Инструкция по заполнению Приложения к диплому о профессиональной переподготовке от 250 до 1000 часов (Приложение 2).

а) На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

- 1) После слов "Приложение к диплому №" ставится цифрами номер диплома, выданного слушателю;
- 2) Фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже;
- 3) После слов "имеет документ об образовании" вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение;
- 4) Далее в строке указываются число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

5) После слов "прошел (а) профессиональную переподготовку в(на)" производится запись официального названия образовательного учреждения согласно Уставу данного образовательного учреждения в предложном падеже.

6) В строке после слов "по программе" записывается полное наименование программы дополнительного профессионального образования согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном руководителем образовательного учреждения.

7) После слов "прошел (а) стажировку в (на)" записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку.

8) В строке "защитил (а) аттестационную работу на тему" вписывается полное наименование темы аттестационной работы.

б) На оборотной стороне приложения заносятся следующие данные:

- в таблице после текста "За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам" в графе наименование" дается полное наименование основных дисциплин курсов или тем, по которым сданы зачеты и экзамены.

В графе "количество аудиторных часов" указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы.

В графе "оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачтено". После слова "Всего" проставляется общее количество дисциплин по графе "наименование", аудиторных часов по графе "количество аудиторных часов" и отдельно количество зачетов и оценок по графе "оценка".

В нижней части приложения к диплому с левой стороны подписывается ректор (директор) образовательного учреждения и секретарь, ответственный за выдачу документов.

На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать образовательного учреждения.

2.4. Инструкция по заполнению Диплом о профессиональной переподготовке свыше 1000 часов (Приложение 3)

а) В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравнением по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке с выравнением по центру – регистрационный номер диплома (полужирным шрифтом);

2) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравнением по центру – город (полужирным шрифтом);

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравнением по центру – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами) полужирным шрифтом.

б) В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

- 1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру – на отдельной строке – фамилия, имя, отчество (пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже) полужирным шрифтом;
- 2) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», с выравниванием по центру – на отдельных строках полное официальное название образовательного учреждения, согласно Уставу данного образовательного учреждения в предложном падеже полужирным шрифтом;
- 3) после строки, содержащей надпись «Решением от», на отдельной строке - дата принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру - с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») полужирным шрифтом;
- 4) после строк, содержащих надпись «диплом подтверждает присвоение квалификации», на отдельной строке – указывается наименование квалификации с выравниванием по центру полужирным шрифтом;
- 5) после строки, содержащей надпись « и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере», на отдельной строке – указывается наименование области профессиональной деятельности с выравниванием по центру полужирным шрифтом;
- 6) в строке содержащей надпись «Председатель комиссии», - место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя комиссии, с выравниванием вправо, курсивом;
- 7) в строке содержащей надпись «Руководитель», - место для личной подписи, инициалы и фамилия ректора или иного руководителя образовательного учреждения, с выравниванием вправо, курсивом;
- 8) в строке содержащей надпись «Секретарь», - место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря комиссии, с выравниванием вправо, курсивом.
- 9) На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать образовательного учреждения.

2.5. Инструкция по заполнению Приложения к диплому о профессиональной переподготовке свыше 1000 часов (Приложение 4).

а) На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

- 1) После слов "Приложение к диплому №" ставится цифрами номер диплома, выданного слушателю;
- 2) Фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже;
- 3) После слов "имеет документ об образовании" вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение;

4) Далее в строке указываются число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

5) После слов "прошел (а) профессиональную переподготовку в(на)" производится запись официального названия образовательного учреждения согласно Уставу данного образовательного учреждения в предложном падеже.

6) В строке после слов "по программе" записывается полное наименование программы дополнительного профессионального образования согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном руководителем образовательного учреждения.

7) После слов "прошел (а) стажировку в (на)" записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку.

8) В строке "защитил (а) аттестационную работу на тему" вписывается полное наименование темы аттестационной работы.

б) На оборотной стороне приложения заносятся следующие данные:

- в таблице после текста "За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам" в графе наименование" дается полное наименование основных дисциплин курсов или тем, по которым сданы зачеты и экзамены.

В графе "количество аудиторных часов" указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы.

В графе "оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачтено". После слова "Всего" проставляется общее количество дисциплин по графе "наименование", аудиторных часов по графе "количество аудиторных часов" и отдельно количество зачетов и оценок по графе "оценка".

В нижней части приложения к диплому с левой стороны подписывается ректор (директор) образовательного учреждения и секретарь, ответственный за выдачу документов.

На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать образовательного учреждения.

2.6. Инструкция по заполнению Удостоверение о повышении квалификации от 72 до 100 часов (Приложение 5).

а) В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения о повышении квалификации указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке с выравниванием по центру – регистрационный номер диплома (полужирным шрифтом);

2) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру – город (полужирным шрифтом);

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру – дата выдачи диплома с указанием числа

(цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами) полужирным шрифтом.

б) В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения.

После строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» вносится:

- 1) на отдельной строке с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество слушателя (в именительном падеже), полужирным шрифтом;
- 2) на отдельной строке с выравниванием по центру – дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») полужирным шрифтом;
- 3) на отдельной строке с выравниванием по центру вносится запись «прошел(а) повышение квалификации в (на)» - обычным шрифтом;
- 4) на отдельной строке с выравниванием по центру вносится полное официальное название образовательного учреждения, согласно Уставу данного образовательного учреждения в предложном падеже полужирным шрифтом;
- 5) на отдельной строке с выравниванием по центру вносится запись «по программе повышения квалификации» - обычным шрифтом;
- б) на отдельной строке с выравниванием по центру в кавычках полужирным шрифтом вносится наименование программы повышения квалификации;
- 7) на отдельной строке с выравниванием по центру вносится запись «в объеме» - обычным шрифтом;
- 8) на отдельной строке с выравниванием по центру полужирным шрифтом вносится количество часов (с указанием числа цифрами, слова часа(ов));
- 9) на отдельной строке - Руководитель (ректор или иного руководителя) организации, осуществляющей образовательную деятельность, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо;
- 10) на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.
- 11) На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать образовательного учреждения.

2.7. Инструкция по заполнению Удостоверение о повышении квалификации от 100 до 250 часов (Приложение б).

а) В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения о повышении квалификации указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке с выравниванием по центру – регистрационный номер диплома (полужирным шрифтом);

2) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру – город (полужирным шрифтом);

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами) полужирным шрифтом.

б) В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения.

1) После строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество слушателя (в именительном падеже), полужирным шрифтом.

2) на отдельной строке с выравниванием по центру – дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») полужирным шрифтом.

3) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», с выравниванием по центру – на отдельных строках полное официальное название образовательного учреждения, согласно Уставу данного образовательного учреждения в предложном падеже полужирным шрифтом.

4) на отдельной строке с выравниванием по центру вносится запись «по программе повышения квалификации» - обычным шрифтом.

5) на отдельной строке с выравниванием по центру в кавычках полужирным шрифтом вносится наименование программы повышения квалификации.

6) Табличные сведения после текста "за время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по основным дисциплинам программы": в графе "наименование" вписывается точное наименование основных дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты и экзамены; в графе "количество часов" указывается объем аудиторных занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы; в графе "оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки(например, "отлично") или пишется "зачтено".

7) В строке "выполнил (а) итоговую работу на тему" вписывается полное наименование темы итоговой работы.

8) на отдельной строке - Руководитель (ректор или иного руководителя) организации, осуществляющей образовательную деятельность, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо.

9) на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравнением вправо.

10) На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать образовательного учреждения.

Диплом о профессиональной переподготовке от 250 до 1000 часов

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

проше(а) профессионально переподготовку в СФП

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

772400343374

РЕШЕНИЕМ ОТ

ДИПЛОМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТ ПРАВО
НА ВЕДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФЕРЕ

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

Председатель комиссии

М.П. Руководитель

Секретарь

**Приложение к диплому о профессиональной переподготовке
от 250 до 1000 часов (формат А5)**

Приложение к диплому № _____

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____ (высшем, среднем профессиональном)

С " _____ " _____ г. по " _____ " _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательного учреждения (наименование))

дополнительно профессионального образования

по программе _____

(наименование программы)

дополнительного профессионального образования

прошел(а) стажировку в (на) _____

(наименование предприятия)

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____ (наименование темы)

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка

Всего: _____

Директор (директор) _____

М.П.

Секретарь _____

2015 г.

Диплом о профессиональной переподготовке свыше 1000 часов

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

проше(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

диплом подтверждает присвоение квалификации

и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере

**ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

772400343438

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

М.П.

**Приложение к диплому о профессиональной переподготовке
свыше 1000 часов (формат А4)**

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество

имеет документ об образовании
(высшем, среднем профессиональном)

С " " г. по " " г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

(наименование образовательного учреждения(подразделения)

дополнительного профессионального образования)

по программе
(наименование программы

дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на)

(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему

(наименование темы)

Удостоверение о повышении квалификации от 72 до 100 часов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение выдается _____ по _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

00000000000000000000

Документ о квалификации _____

Регистрационный номер _____

Города _____

Дата выдачи _____

М.П. _____

Руководитель _____
Секретарь _____

Образцы заполненных документов

1. Диплом о профессиональной переподготовке от 250 до 1000 часов

Настоящим дипломом свидетельствуется о том, что

**ИВАНОВ
ИВАН ВАСИЛЬЕВИЧ**

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности»

Решением от
12 декабря 2013 года

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере
интеллектуальной собственности, патентования

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
772400343374

Документ о квалификации

Регистрационный номер
94

Город
Москва

Дата выдачи
17.12.2013 г.

Председатель комиссии

М.П.
Руководитель
Секретарь

2. Диплом о профессиональной переподготовке свыше 1000 часов

Настоящий диплом свидетельствует о том, что:

**ИВАНОВ
ИВАН ВАСИЛЬЕВИЧ**

принял(а) профессиональную переподготовку в (на)

**Федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего профессионального
образования «Российская государственная академия
интеллектуальной собственности»**

Решением от

12 декабря 20 20 года

дипломом подтверждает присвоение квалификации

Патентовед

и дает право на занятие профессиональной деятельности в сфере

интеллектуальной собственности

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

М.П.

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

77240034338

Документ о квалификации

Регистрационный номер

94

Город

Москва

Дата выдачи

17.12.2020 г.

3. Приложение к дипломам о профессиональной переподготовке

Фамилия, имя, отчество ИвановИван Васильевичимеет документ об образовании Диплом о высшем образовании
(высшем, среднем профессиональном)№ ВСГ 0636756 от 30.06.2006г.С 17 октября 2019 г. по 17 декабря 2020 г.прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) Федеральномгосударственном бюджетном образовательном учреждении высшегопрофессионального образования
(наименование образовательного учреждения (подразделения))«Российская государственная академия интеллектуальной собственности»
(дополнительного профессионального образования)по программе профессиональной переподготовки «Патентовед

(наименование программы)

(специалист в области интеллектуальной собственности)»
(дополнительного профессионального образования)прошел(а) стажировку в (на) не предусмотрена

(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему Маркетинговые

(наименование темы)

исследования на основе патентной информации

№ № п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка
1.	Основы гражданского права РФ	80	хорошо
2.	Социология инноватики	80	зачтено
3.	Социально-психологическое сопровождение профессионального развития	80	зачтено
4.	Авторское право РФ	20	зачтено
5.	Патентное право РФ	64	отлично
6.	Товарный (торговый) знак, фирменное наименование, наименование мест происхождения товаров	64	зачтено
7.	Специфика охраны «ноу-хау», топологий интегральных микросхем, селекционных достижений	32	зачтено
8.	Международные договоры в области охраны интеллектуальной собственности	20	зачтено
9.	Патентная информация	60	отлично
10.	Патентные исследования	20	хорошо
11.	Патентная экспертиза	100	отлично
12.	Экономика интеллектуальной собственности	32	отлично
13.	Менеджмент в области интеллектуальной собственности	32	зачтено
14.	Экологические основы инновационной деятельности предприятия	24	зачтено
15.	Коммерческое использование объектов интеллектуальной собственности	24	зачтено
16.	Патентование объектов интеллектуальной собственности за рубежом	28	зачтено
17.	Организация и техника лицензионной торговли	40	хорошо
18.	Тренинг личностного роста	20	зачтено
19.	Тренинг коммуникативной компетентности	20	зачтено
20.	Введение в специальность	32	зачтено
21.	Гражданско-правовой оборот объектов интеллектуальной собственности	68	зачтено
22.	Ознакомительная практика (1 неделя)	54	зачтено
23.	Специализированная практика (3 недели)	162	зачтено
24.	Защита выпускной квалификационной работы	104	отлично

Всего: 23 дисциплины 1260
в том числе аудиторных 340

Руководитель

М.П.

Секретарь

4. Удостоверение о повышении квалификации от 72 до 100 часов

<p>ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБЛАСТНАЯ</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ</p> <p>О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>772400343666</p> <p>19</p> <p>Документ о повышении квалификации</p> <p>Регистрационный номер</p> <p>У-12-13-01</p> <p>Город</p> <p>Москва</p> <p>Дата выдачи</p> <p>04.12.20 г.</p>	<p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p> <p>ИВАНОВА МАРИЯ СЕРГЕЕВНА</p> <p>с 21 октября 2019 г. по 04 декабря 2019 г.</p> <p>прошел(а) повышение квалификации в (на)</p> <p>Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Российская государственная академия интеллектуальной собственности"</p> <p>по программе повышения квалификации</p> <p>"Правовая охрана авторских и смежных прав"</p> <p>в объеме</p> <p>90 часов</p> <p>М.П. <i>Рубинштейна</i> <i>Секретарь</i></p>
--	---

5. Удостоверение о повышении квалификации от 100 до 250 часов

<p>ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБЛАСТНАЯ</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ</p> <p>О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>772400343499</p> <p>Документ о повышении квалификации</p> <p>Регистрационный номер</p> <p>У-12-13-02</p> <p>Город</p> <p>Москва</p> <p>Дата выдачи</p> <p>24.12.20 г.</p>	<p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p> <p>Иванов Иван Иванович</p> <p>с 16 сентября 20 г. по 24 декабря 20 г.</p> <p>прошел(а) повышение квалификации в (на)</p> <p>Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Российская государственная академия интеллектуальной собственности"</p> <p>по программе повышения квалификации для экспертов, осуществляющих регистрацию заявок на изобретения и полезные модели в объеме 220 часов</p> <p>за время обучения составил суммарно и зачеты по основным дисциплинам программы</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование</th> <th>Объем</th> <th>Оценки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Правовые основы интеллектуальной собственности</td> <td>18</td> <td>хорошо</td> </tr> <tr> <td>Основы законодательства интеллектуального права РФ</td> <td>18</td> <td>хорошо</td> </tr> <tr> <td>История развития Регистрации ФНИИ</td> <td>1</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Изобретения и изобретатель в области полезных моделей</td> <td>96</td> <td>хорошо</td> </tr> <tr> <td>Патентная информация</td> <td>82</td> <td>хорошо</td> </tr> <tr> <td>Административный и судебный порядок обжалования решений</td> <td>4</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>История и развитие законодательства интеллектуальной собственности</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p>Итоговые результаты по этому курсу продемонстрированы</p> <p>М.П. <i>Рубинштейна</i> <i>Секретарь</i></p>	Наименование	Объем	Оценки	Правовые основы интеллектуальной собственности	18	хорошо	Основы законодательства интеллектуального права РФ	18	хорошо	История развития Регистрации ФНИИ	1	-	Изобретения и изобретатель в области полезных моделей	96	хорошо	Патентная информация	82	хорошо	Административный и судебный порядок обжалования решений	4	-	История и развитие законодательства интеллектуальной собственности	-	-
Наименование	Объем	Оценки																							
Правовые основы интеллектуальной собственности	18	хорошо																							
Основы законодательства интеллектуального права РФ	18	хорошо																							
История развития Регистрации ФНИИ	1	-																							
Изобретения и изобретатель в области полезных моделей	96	хорошо																							
Патентная информация	82	хорошо																							
Административный и судебный порядок обжалования решений	4	-																							
История и развитие законодательства интеллектуальной собственности	-	-																							