

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

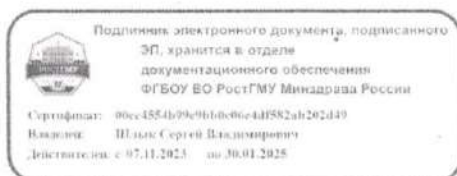
ПРИНЯТО

на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО РостГМУ
Минздрава России
протокол № 4 от 09 АПР 2024

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора

№ 205 от 17 АПР 2024

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ ИЛИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ СПЕЦИАЛИСТОВ
В ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России
№ 24 - 205/1



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о повышении квалификации или профессиональной переподготовке специалистов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.04.2015 № ВК-1013/06 «Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.08.2015 № АК-2453/06 «Об особенностях законодательного и

нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования»;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;

- Уставом Университета.

2. Виды документов о повышении квалификации или профессиональной переподготовке специалистов

2.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (далее – ДПП) выдаются следующие документы о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов:

2.1.1. Удостоверение о повышении квалификации – лицам, прошедшим обучение по программе повышения квалификации (ДПП в объеме от 16 до 250 часов);

2.1.2. Диплом о профессиональной переподготовке – лицам, прошедшим обучение по программам профессиональной переподготовки (ДПП в объеме от 250 часов):

- твердая обложка;

- бланк титула диплома о профессиональной переподготовке;

- приложение к диплому о профессиональной переподготовке.

2.2. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Университета до срока окончания обучения, выдается справка об обучении или о периоде обучения в соответствии с локальным нормативным актом Университета.

2.3. Бланки документов установленного образца изготавливаются полиграфическими предприятиями на специальной бумаге, имеющей защитные элементы от подделки.

3. Порядок хранения и учета документов о квалификации и профессиональной переподготовке специалистов

3.1. Лицом, ответственным за получение, хранение и использование документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов, является старший методист деканата факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов (далее – ФПК и ППС), назначаемый распоряжением проректора по последипломному образованию.

3.2. С целью учета полученных деканатом ФПК и ППС документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов ответственным старшим методистом ведется Книга учета приема-передачи бланков строгой отчетности (приложение №1).

3.3. Для учета выдачи документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов, дубликатов документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов, справок об обучении ведутся следующие книги (далее – книги):

3.3.1. Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (до 100 часов) (приложение №2);

3.3.2. Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (свыше 100 часов) (приложение №3);

3.3.3. Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к нему (приложение №4);

3.3.4. Книга регистрации выдачи дубликатов документов (приложение №5);

3.3.5. Книга регистрации выдачи справок об обучении (приложение №6).

3.4. Книги заполняются в соответствии с формами, приведенными в приложениях к настоящему Положению.

3.5. В случае если при внесении записи в книгу была допущена ошибка, неверная запись корректируется посредством внесения рядом новой записи и пометки «Исправленному верить», ставится подпись и расшифровка подписи ответственного лица.

3.6. Книги подлежат оформлению, хранению и передаче в архив Университета лицом, ответственным старшим методистом в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел Университета.

4. Порядок выдачи документов о квалификации и профессиональной переподготовке специалиста

4.1. В деканате ФПК и ППС документы о повышении квалификации или профессиональной переподготовке специалистов выдаются:

- слушателю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- иному лицу по доверенности, выданной слушателем либо медицинской организацией (приложение №9). Доверенность хранится вместе с журналом выдачи соответствующих документов;

4.2. При оформлении доверенности от имени медицинской организации на выдачу нескольких документов (приложение №10), в адрес деканата ФПК и ППС заблаговременно (не менее чем за 10 календарных дней до предполагаемой даты выдачи документов) на электронную почту: otdel_vydachi@rostgmu.ru. направляется список слушателей с указанием фамилии, имени, отчества, наименования дополнительных профессиональных программ, а также периода обучения.

4.3. В случае невозможности личной явки для получения документов, они могут быть направлены посредством операторов почтовой связи за счет слушателя либо организации-заказчика обучения, а также в виде скан-копии (приложение №11).

4.4. Рассылка документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов за счет средств университета не предусмотрена.

5. Порядок выдачи дубликатов документов о квалификации и профессиональной переподготовке специалиста

- 5.1. Дубликат документа о квалификации выдается:
- 5.2. взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа) (приложение №12);
- 5.3. взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- 5.4. лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).
- 5.5. Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата.
- 5.6. На дубликате документа ставится слово «Дубликат» в правом верхнем углу.
- 5.7. Дубликат удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и дубликат приложения к нему подписываются в том же порядке, что и аналогичные документы о повышении квалификации.
- 5.8. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому. 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.

профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

6. Технические требования к удостоверению о повышении квалификации объёмом до 100 часов

- 6.1. Бланк удостоверения о повышении квалификации специалиста установленного образца должен быть выполнен на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки.
- 6.2. Бланк удостоверения о повышении квалификации установленного образца должен являться защищенной полиграфической продукцией уровня «Б» высокого качества с необходимой степенью защиты от подделки.
- 6.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации установленного образца должен представлять собой лист форматом А4 (ширина 297 мм x высота 210мм), запечатанный с двух сторон.
- 6.4. Бланк удостоверения о повышении квалификации установленного образца должен быть изготовлен на плотной бумаге массой 70-120 г/м², содержащей не менее 25% хлопкового или льняного волокна.
- 6.5. Бумага не должна обладать свечением (видимой люминесценцией) под воздействием ультрафиолетового излучения и должна содержать не менее двух видов волокон, контролируемых в видимой или иной областях спектра, в том числе эксклюзивные и визуально отличающиеся от волокон, применяемых в мировой практике производства защищенной продукции.
- 6.6. При изготовлении бланка удостоверения о повышении квалификации установленного образца должна быть использована оригинальная композиция, содержащая графические позитивные и негативные элементы,

обеспечивающие высокий уровень защищенности от подделки, и выполненные различными по цвету красками без разрывов и смещений линий. Должны применяться специальные материалы, обладающие свечением (кроме голубого цвета) под воздействием ультрафиолетового излучения и имеющие различную степень поглощения под воздействием инфракрасного излучения.

6.7. Бланк удостоверения о повышении квалификации установленного образца должен содержать двойную гильоширную сетку с ирисовым раскатом, одна из сеток должна быть выполнена краской с химзащитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений, толщина линий сеток должна составлять 40-70 мкм; гильоширные директивные (негативные) элементы должны быть с толщиной линий 50-90 мкм. Композиция бланка должна включать в себя микротекст в позитивном исполнении (высота шрифта 150-200 мкм).

6.8. Цветовой фон бланка удостоверения о повышении квалификации установленного образца должен быть зеленовато-розовый и розово-бежевый.

6.9. На оборотной стороне первой страницы бланка удостоверения о повышении квалификации установленного образца по центру:

6.10. надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» (надпись зеленого цвета);

6.11. ниже по центру должен быть размещен символ «Флаг Российской Федерации»;

6.12. надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ» (надпись зеленого цвета).

Образец в приложении № 1.

6.13. В левой части лицевой стороны удостоверения последовательно:

6.13.1. надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ» должна быть выполнена заглавными буквами с выравниванием по ширине;

6.13.2. надпись «О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ» должна быть выполнена заглавными буквами с выравниванием по ширине;

6.13.3. надпись «Удостоверение является документом установленного образца о повышении квалификации» должна быть выполнена с выравниванием по ширине, текст напечатан курсивом;

6.13.4. серия из 2-х заглавных букв русского алфавита и шестизначный номер должны быть выполнены с выравниванием по ширине полужирным шрифтом (цвет красно-бордовый);

6.13.5. надпись «Регистрационный номер _____» должна быть выполнена с выравниванием по ширине;

6.13.6. надпись «Город» должна быть выполнена с выравниванием по ширине;

6.13.7. надпись « «_____» _____ 20__ г. » должна быть выполнена с выравниванием по ширине.

Образец в приложении № 2.

6.14. В правой части лицевой стороны удостоверения последовательно:

6.14.1. надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» должна быть выполнена заглавными буквами с выравниванием по ширине, текст напечатан курсивом;

6.14.2. надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ» должна быть выполнена заглавными буквами с выравниванием по ширине;

6.14.3. надпись «О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИЙ» должна быть выполнена заглавными буквами с выравниванием по ширине;

6.14.4. надпись «Настоящее удостоверение выдано» должна быть выполнена с выравниванием влево;

6.14.5. надпись «(фамилия, имя, отчество)» должна быть выполнена с выравниванием по ширине;

6.14.6. надпись ««в том, что он(а) с «_____» _____ г. по «_____» _____ г.» должна быть выполнена с выравниванием влево;

6.14.7. надпись «повышал(а) свою квалификацию в (на)» должна быть выполнена с выравниванием влево;

- 6.14.8. надпись «(наименование образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования)» должна быть выполнена с выравниванием по ширине;
- 6.14.9. надпись «по» должна быть выполнена с выравниванием влево;
- 6.14.10. надпись «(наименование программы дополнительного профессионального образования)» должна быть выполнена с выравниванием по ширине;
- 6.14.11. надпись «в объеме _____» должна быть выполнена с выравниванием влево;
- 6.14.12. надпись «(количество часов)» должна быть выполнена с выравниванием по ширине;
- 6.14.13. надпись «Ректор/директор _____» должна быть выполнена с выравниванием влево;
- 6.14.14. надпись «М.П.» должна быть выполнена с выравниванием вправо;
- 6.14.15. надпись «Секретарь _____» должна быть выполнена с выравниванием влево.
- 6.14.16. Образец приведен в приложении № 6.

7. Технические требования к удостоверению о повышении квалификации объёмом свыше 100 часов

7.1. Бланк удостоверения о повышении квалификации специалиста установленного образца должен быть выполнен на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки.

7.2. Бланк удостоверения о повышении квалификации установленного образца должен являться защищенной полиграфической продукцией уровня «Б» высокого качества с необходимой степенью защиты от подделки.

- 7.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации установленного образца должен представлять собой лист форматом А4 (ширина 297 мм x высота 210мм), запечатанный с двух сторон.
- 7.4. Бланк удостоверения о повышении квалификации установленного образца должен быть изготовлен на плотной бумаге массой 70-120 г/м², содержащей не менее 25% хлопкового или льняного волокна.
- 7.5. Бумага не должна обладать свечением (видимой люминесценцией) под воздействием ультрафиолетового излучения и должна содержать не менее двух видов волокон, контролируемых в видимой или иной областях спектра, в том числе эксклюзивные и визуально отличающиеся от волокон, применяемых в мировой практике производства защищенной продукции.
- 7.6. При изготовлении бланка удостоверения о повышении квалификации установленного образца должна быть использована оригинальная композиция, содержащая графические позитивные и негативные элементы, обеспечивающие высокий уровень защищенности от подделки, и выполненные различными по цвету красками без разрывов и смещений линий. Должны применяться специальные материалы, обладающие свечением (кроме голубого цвета) под воздействием ультрафиолетового излучения и имеющие различную степень поглощения под воздействием инфракрасного излучения.
- 7.7. Бланк удостоверения о повышении квалификации установленного образца должен содержать двойную гильоширную сетку с ирисовым раскатом, одна из сеток должна быть выполнена краской с химзащитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений, толщина линий сеток должна составлять 40-70 мкм; гильоширные директивные (негативные) элементы должны быть с толщиной линий 50-90 мкм. Композиция бланка должна включать в себя микротекст в позитивном исполнении (высота шрифта 150-200 мкм).
- 7.8. Цветовой фон бланка удостоверения о повышении квалификации установленного образца должен быть зеленовато-розовый и розово-бежевый.

7.9. На оборотной стороне первой страницы бланка удостоверения о повышении квалификации установленного образца по центру должен быть размещен символ «Чаша со змеей» светло-зелёного или оливкового цвета и должна быть надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

7.10. В левой части лицевой стороны удостоверения последовательно:

7.10.1. надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» должна быть выполнена заглавными буквами с выравниванием по ширине;

7.10.2. надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ» должна быть выполнена заглавными буквами с выравниванием по ширине;

7.10.3. надпись «О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ» должна быть выполнена заглавными буквами с выравниванием по ширине;

7.10.4. двенадцатизначный номер с выравниванием по ширине полужирным шрифтом (цвет красно-бордовый);

7.10.5. надпись «Документ о квалификации» должна быть выполнена с выравниванием по ширине;

7.10.6. надпись «Регистрационный номер» должна быть выполнена с выравниванием по ширине;

7.10.7. надпись «Город» должна быть выполнена с выравниванием по ширине;

7.10.8. надпись «Дата выдачи» должна быть выполнена с выравниванием по ширине.

7.11. В правой части лицевой стороны удостоверения последовательно:

7.11.1. надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» должна быть выполнена с выравниванием по ширине;

7.11.2. надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)» должна быть выполнена с выравниванием по ширине;

7.11.3. надпись «за время обучения сдал(а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы» должна быть выполнена с выравниванием влево;

- 7.11.4. таблица должна состоять из 3-х столбцов с последующими надписями «Наименование», «Объем», «Оценка»;
- 7.11.5. надпись «Руководитель» должна быть выполнена с выравнением по ширине;
- 7.11.6. надпись «М.П.» должна быть выполнена с выравнением влево;
- 7.11.7. надпись «Секретарь» должна быть выполнена с выравнением по ширине.
- 7.11.8. Образец приведен в приложении № 7.

8. Технические требования к диплому о профессиональной переподготовке специалистов

8.1. Общие сведения.

8.1.1. Документ установленного образца о профессиональной переподготовке (далее диплом) должен состоять из обложки, титула диплома и приложения к диплому.

8.1.2. Бланк обложки, титула диплома и приложения к диплому должен являться защищенной полиграфической продукцией уровня «Б» высокого качества с необходимой степенью защиты от подделки.

8.2. Обложка.

8.2.1. Твёрдая обложка имеет размер в развороте 215 мм x 305мм и изготавливается из переплётного материала тканвина (либо его аналога) бордового или синего цвета. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой золотого цвета слова «ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ».

8.2.2. Обратная сторона твердой обложки обклеена специальной бумагой – форзацем с мультиматной сеткой, состоящей из волнообразных текстов «дипломопрофессиональной переподготовке» и выполненной с применением ирисового раската. Цветовой фон форзаца – переход из синего в желтый и обратно в синий.

8.3. Бланк титула диплома.

8.3.1. Бланк титула диплома должен представлять собой отдельный лист размером 210 мм x 297 мм в развернутом виде.

8.3.2. Бланк титула диплома должен быть изготовлен на бумаге массой 100-120 г/м², которая должна содержать не менее 25% хлопкового или льняного волокна.

8.3.3. Бумага не должна иметь свечения в УФ-излучении и должна содержать не менее двух видов защитных волокон, контролируемых в видимой или иной областях спектра, в том числе эксклюзивные и визуально отличающиеся от волокон, применяемых в мировой практике производства защищенной продукции. При изготовлении бланка титула диплома должна использоваться оригинальная композиция, содержащая графические позитивные и негативные элементы, обеспечивающие высокий уровень защищенности от подделки, и выполненные различными по цвету красками без разрывов и смещений линий. Должны применяться специальные материалы, обладающие свечением (кроме голубого цвета) под воздействием УФ-излучения и имеющие различную степень поглощения под воздействием инфракрасного излучения.

8.3.4. Бланк титула диплома о профессиональной переподготовке установленного образца должен содержать двойную гильоширную сетку с рисовым раскатом, одна из сеток должна быть выполнена краской с химзащитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений, толщина линий сеток должна составлять 40-70 мкм; гильоширные директивные (негативные) элементы должны быть с толщиной линий 50-90 мкм. Композиция бланка должна включать в себя микротекст в позитивном исполнении (высота шрифта 150-200 мкм).

8.3.5. Фон лицевой и оборотной стороны бланка титула диплома должен быть голубовато-желтый.

8.3.6. В правой части лицевой стороны титула должна быть размещена оригинальная гильоширная композиция с использованием медицинской

символики, выполненная с переменными свойствами заполнения и раскопировкой линий, надписи и изображения с выравниванием по ширине.

8.3.7. Надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» должна быть выполнена черной краской, не имеющей поглощение в ИК-диапазоне спектра, заглавными буквами полужирным шрифтом.

8.3.8. Изображение Флага Российской Федерации в многоцветном исполнении.

8.3.9. Надпись «ДИПЛОМ» должна быть выполнена черной краской, не имеющей поглощение в ИК-диапазоне спектра, заглавными буквами полужирным шрифтом.

8.3.10. Надпись «О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ» должна быть выполнена черной краской, не имеющей поглощение в ИК-диапазоне спектра, заглавными буквами полужирным шрифтом.

Образец в приложении № 5.

8.3.11. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома надписи должны размещаться с выравниванием по ширине последовательно:

8.3.11.1. надпись «ДИПЛОМ» должна быть выполнена заглавными буквами полужирным шрифтом;

8.3.11.2. надпись «О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ» должна быть выполнена заглавными буквами полужирным шрифтом;

8.3.11.3. девятизначный номер должны быть выполнены полужирным шрифтом (цвет красно-бордовый);

8.3.11.4. надпись «Документ о квалификации» должна быть выполнена курсивом;

8.3.11.5. надпись «Регистрационный номер» должна быть выполнена обычным шрифтом;

8.3.11.6. надпись «Город» должна быть выполнена обычным шрифтом;

8.3.11.7. надпись « « _____ » _____ 20 ____ г. » должна быть выполнена обычным шрифтом.

8.3.12. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома надписи должны размещаться с выравнением по ширине (если не указано иное) последовательно:

8.3.12.1. надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» должна быть выполнена обычным шрифтом;

8.3.12.2. надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» должна быть выполнена обычным шрифтом;

8.3.12.3. надпись «Решением от» должна быть выполнена обычным шрифтом;

8.3.12.4. надпись «диплом предоставляет право» должна быть выполнена обычным шрифтом;

8.3.12.5. надпись «на ведение профессиональной деятельности в сфере» должна быть выполнена обычным шрифтом;

8.3.12.6. надпись «Председатель комиссии» должна быть выполнена обычным шрифтом;

8.3.12.7. надпись «М.П.» должна быть выполнена с выравнением влево обычным шрифтом;

8.3.12.8. надпись «Руководитель» должна быть выполнена обычным шрифтом;

8.3.12.9. надпись «Секретарь» должна быть выполнена обычным шрифтом.

Образец в приложении № 6.

8.4. Приложение к диплому.

8.4.1. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке должен представлять собой лист форматом А5 (ширина 150мм высота 210мм), с лицевой и оборотной стороны, запечатанный с двух сторон.

8.4.2. Цветовой фон бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке с обеих сторон должен быть голубовато-зеленый.

8.4.3. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке должен быть изготовлен на бумаге массой 70-100 г/м², содержащей не менее 25% хлопкового или льняного волокна.

8.4.4. Бумага не должна обладать свечением под воздействием УФ-излучения и должна содержать не менее двух видов волокон, контролируемых в видимой или иной областях спектра, в том числе эксклюзивные и визуально отличающиеся от волокон, применяемых в мировой практике производства защищенной продукции.

8.4.5. При изготовлении бланка приложения к диплому должна быть использована оригинальная композиция, содержащая графические позитивные и негативные элементы, обеспечивающие высокий уровень защищенности от подделки, и должна быть выполнена различными по цвету красками без разрывов и смещений линий. Должны применяться специальные материалы, обладающие свечением (кроме голубого цвета) под воздействием УФ-излучения и имеющие различную степень поглощения под воздействием инфракрасного излучения.

8.4.6. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке установленного образца должен содержать на обеих сторонах двойную гильоширную сетку с ирисовым раскатом, одна из сеток должна быть выполнена краской с химзащитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений, толщина линий сеток должна составлять 40-70 мкм; гильоширные директивные (негативные) элементы должны быть с толщиной линий 50-90 мкм. Композиция бланка должна включать в себя микротекст в позитивном исполнении (высота шрифта 150-200 мкм).

8.4.7. Лицевая сторона приложения к диплому должна быть разлинована в линейку:

8.4.7.1. надпись «Приложение к диплому №» должна быть выполнена с выравниванием по ширине полужирным шрифтом;

8.4.7.2. надпись «Фамилия, имя, отчество» должна быть выполнена с выравниванием влево;

8.4.7.3. надпись «имеет документ об образовании» должна быть выполнена с выравниванием влево;

- 8.4.7.4. надпись «(высшем, среднем, профессиональном)» должна быть выполнена с выравниванием по ширине;
- 8.4.7.5. надпись « с «___»_____ г. по «___»_____ г. » должна быть выполнена с выравниванием влево;
- 8.4.7.6. надпись «прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на)» должна быть выполнена с выравниванием влево;
- 8.4.7.7. надпись «(наименование образовательной организации) или «(наименование образовательного учреждения (подразделения)» должна быть выполнена с выравниванием по ширине;
- 8.4.7.8. надпись «дополнительного профессионального образования)» должна быть выполнена с выравниванием по ширине;
- 8.4.7.9. надпись «по программе» должна быть выполнена с выравниванием влево;
- 8.4.7.10. надпись «(наименование программы)» должна быть выполнена с выравниванием по ширине;
- 8.4.7.11. надпись «дополнительного профессионального образования)» должна быть выполнена с выравниванием по ширине;
- 8.4.7.12. надпись «прошёл(а) стажировку в (на)» должна быть выполнена с выравниванием влево;
- 8.4.7.13. надпись «(наименование предприятия,» должна быть выполнена с выравниванием по ширине;
- 8.4.7.14. надпись «организации, учреждения)» должна быть выполнена с выравниванием по ширине;
- 8.4.7.15. надпись «защитил(а) аттестационную работу на тему» должна быть выполнена с выравниванием влево;
- 8.4.7.16. надпись «(наименование темы)» должна быть выполнена с выравниванием по ширине.
- 8.4.8. На оборотной стороне приложения к диплому:
- 8.4.8.1. надпись «За время обучения сдал(а) зачёты и экзамены по следующим дисциплинам:» должна быть выполнена с выравниванием влево;

8.4.8.2. таблица должна состоять из 4-х столбцов с последующими надписями «№ № п/п» или «№ п/п», «Наименование», «Количество аудиторных часов» или «Количество часов», «Оценка» выполненными с выравнением по ширине;

8.4.8.3. надпись «Всего: _____» должна быть выполнена с выравнением влево;

8.4.8.4. надпись «Ректор (директор)_____» или «Руководитель_____» должна быть выполнена курсивом с выравнением вправо;

8.4.8.5. надпись «М.П.» должна быть выполнена с выравнением по ширине;

8.4.8.6. надпись «Секретарь_____» должна быть выполнена курсивом с выравнением вправо.

8.4.8.7. Образец приведен в приложении № 8.

9. Порядок изменения и дополнения настоящего Положения

9.1. Настоящее Положение может быть отменено, изменено или дополнено в связи с изменениями и дополнениями в законодательстве Российской Федерации, изменением Устава Университета или изменением видов деятельности.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются в том же порядке, в каком было утверждено настоящее Положение.

Приложение №1

№	Вид бланка	Серия и номер бланка	Количество бланков (шт.)	Фамилия, имя, отчество лица, получившего бланки	Фамилия, имя, отчество лица, передавшего бланки	Дата	Подпись лица, передавшего бланки	Подпись лица, получившего бланки
---	------------	----------------------	--------------------------	---	---	------	----------------------------------	----------------------------------

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



Ил. № 2/4

ООО «Специализированная Компания» ИНН 5017073893

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение выдано

и том, что он(а) с « _____ г. по « _____ г.
(фамилия, имя, отчество)
повышил(а) свою квалификацию в (на)

(специальное образовательное учреждение (вуз/колледж), дополнительное профессиональное образование (образовательная программа, курсы повышения квалификации))

по

(наименование программы, курса, иного вида профессионального образования)

(ссылка на ст. 109)

в объеме _____

МЛП.

Ректор/Директор _____

Секретарь _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

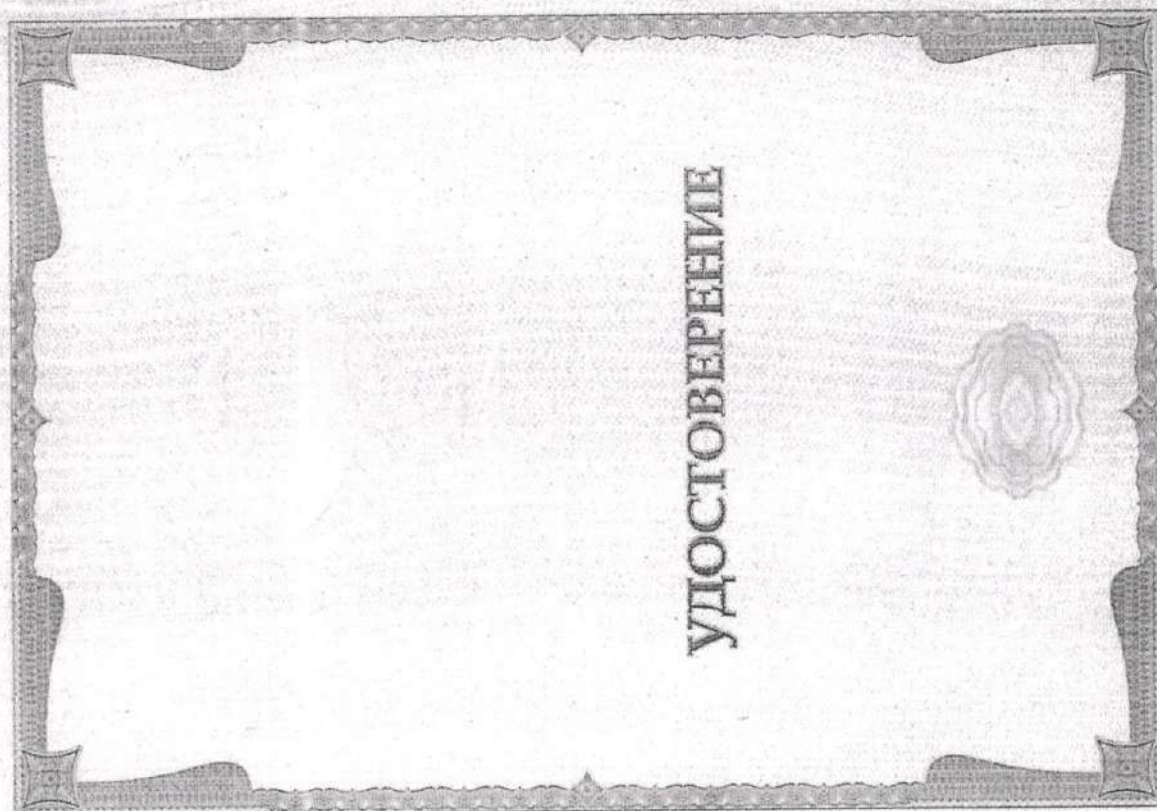
*Удостоверение является документом установленного образца
о повышении квалификации*

ПК 054762

Регистрационный номер _____

Города _____

20 _____ г.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

за время обучения сдать(а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

610400012614

Документ о квалификации

Наименование	Объем	Оценка

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

Руководитель

Секретарь

М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ



Стр. 34-340

ООО «СодБизн» Москва, г. Москва, 2030 г. Удмуртия, г. Ижевск

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

проше(а) профессиональную переподготовку в (им)

Решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

010069080

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Председатель комиссии

М.П.

Руководитель

Дата выдачи

Секретарь

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

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

прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательной организации

дальнейшего профессионального образования)

по программе _____

(наименование программы

дальнейшего профессионального образования)

прошёл(а) стажировку в (на) _____

(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____

(наименование темы)

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____

(магистр, специалист, профессиональный)

с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г.

прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательного учреждения (института))

(наименование профессионального образования)

по программе _____

(наименование программы)

(наименование профессионального образования)

прошёл(а) стажировку в (на) _____

(наименование предприятия)

(наименование учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____

(наименование темы)

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

№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

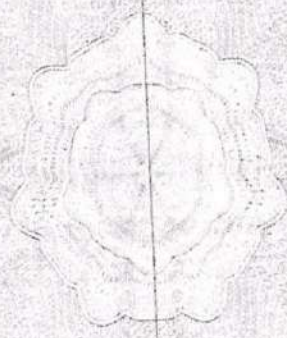
Всего: _____

МП

Руководитель _____

Секретарь _____

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

№ № п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка
			

Всего: _____

МП _____

Ректор (директор) _____

Секретарь _____

Для физических лиц
ДОВЕРЕННОСТЬ

на получение документа о квалификации

Я, _____ (Ф.И.О.), паспорт _____

Выданный _____,

проживающий(ая) по адресу: _____,

настоящей доверенностью уполномочиваю _____ (Ф.И.О.),

паспорт _____ № _____, выданный _____,

проживающего(ую) по адресу: _____, получить

выданное на мое имя _____ документ

(удостоверение\диплом\дубликат\справка) о квалификации по теме

« _____ »,

сроки обучения «_» _____ 20__ г. по «_» _____ 20__ г. в ФГБОУ ВО

РостГМУ Минздрава России

Доверенность действительна с «_» _____ 20__ г. до «_» _____ 20__ г.

Согласен (а) на обработку персональных данных в порядке, установленном
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Подпись _____ (Ф.И.О.)

(ФИО поверенного)

Доверитель _____ / _____ /

При себе иметь копии паспортов доверителя и поверенного

Приложение: Доверенность_выдача документов для организаций
 Декану ФПК и ППС
 ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России
 Хаишевой Л.А.

Доверенность

Прошу Вас выдать документы слушателей ФПК и ППС

№	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ ДПО ПК / ПП	ДАТА ОБУЧЕНИЯ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

доверяю Ф.И.О. _____

паспорт серия _____ № _____, выданный _____

_____ « ____ » _____ 20__ г.,

зарегистрированному по адресу: _____

получить в деканате ФПК и ППС РостГМУ документы (дипломы, удостоверения) о прохождении ПП / ПК.

Отдел кадров организации
 Печать

Инициалы, Фамилия

Дата

Приложение 11

Приложение: Заявка _выдача документов для организаций
Декану ФПК и ППС
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России
Хаишевой Л.А.

Заявка

Прошу Вас сканировать документы слушателей ФПК и ППС

№	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ ДПО ПК / ПП	ДАТА ОБУЧЕНИЯ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Сканированные документы отправить по адресу эл
почту: _____

Отдел кадров организации
Печать

Дата

Инициалы, Фамилия

Ректору ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России
д.м.н. Шлык С.В.

_____ (ФИО слушателя ФПК и ППС)

проживающего(ей) по адресу:

_____ тел. _____

Заявление

Прошу Вас выдать переподготовки мне дубликат удостоверения / диплома (нужное подчеркнуть) в связи

_____ .
Название программы дополнительного профессионального образования: программа повышения квалификации / первичной переподготовки (нужное подчеркнуть): _____

Дата обучения с _____ года по _____ года по специальности _____ .

Копия удостоверения / диплома (нужное подчеркнуть):

Регистрационный номер удостоверения / диплома _____ .

Серия и номер бланка удостоверения / диплома _____ .

Дата выдачи _____ г.,

К заявлению прилагаю:

Копия паспорта: серия _____, номер _____, выдан _____

« _____ » _____ г.;

Копия СНИЛС: номер _____ .

_____ 20 _____ г. _____

(дата)

(подпись)

(Инициалы. Фамилия)