

Федеральная служба по надзору в сфере защиты  
прав потребителей и благополучия человека  
Федеральное бюджетное учреждение науки  
«ТЮМЕНСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
КРАЕВОЙ ИНФЕКЦИОННОЙ ПАТОЛОГИИ»

ПРИНЯТО  
Решением Ученого совета  
ФБУН ТНИИКИП Роспотребнадзора

Протокол № 4  
от 24 марта 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
ФБУН ТНИИКИП Роспотребнадзора



Т.Ф. Степанова

03 апреля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ПО РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ ОБ ОБРАЗОВАНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО И УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА в  
Федеральном бюджетном учреждении науки  
«ТЮМЕНСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
КРАЕВОЙ ИНФЕКЦИОННОЙ ПАТОЛОГИИ»  
Федеральной службы по надзору в сфере защиты  
прав потребителей и благополучия человека

Тюмень, 2017

## **1. Общие положения**

1.1. Положение по работе с документами об образовании государственного и установленного образца в ФБУН ТНИИКИП Роспотребнадзора (далее – Положение) определяет виды документов государственного и установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам (далее – документы), образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, образец бланка сертификата специалиста, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, получения, хранения и учета таких документов.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 г. № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15 ноября 2013 г. №1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. №499»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 г. №АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.10.2013 г. №06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.2014 г. №АК-1261/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.02.2014 г. № АК-316/06 «О направлении рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 г. № 982н «Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста» (ред. от 10.02.2016)
- Уставом ТНИИКИП,
- Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам,
- иными локальными актами, нормативными правовыми актами, регулирующими сферу образования в Российской Федерации.

1.3. К документам государственного образца относится сертификат специалиста, который выдается по специальностям, предусмотренным Номенклатурой специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 апреля 2008 г. № 176н (с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2010 г. № 199н), номенклатурой специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование, утвержденной приказом Министерства

здравоохранения Российской Федерации от 7 октября 2015 г. № 700н (с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 января 2014 г. № 63, от 20 августа 2014 г. № 1033, от 13 октября 2014 г. № 1313, от 25 марта 2015 г. № 270), а также по направлениям подготовки, предусмотренным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» в соответствии с утвержденными приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 25 февраля 2016 г. № 127н сроками и этапами аккредитации специалистов, а также категорий лиц, имеющих медицинское, фармацевтическое или иное образование и подлежащих аккредитации специалистов.

## **2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца**

Утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании (документы о квалификации): диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации); удостоверение о повышении квалификации.

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

Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

Слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим лишь часть образовательной программы, выдается справка об обучении (о периоде обучения).

## **3. Требования к бланкам документов**

3.1. Документ о квалификации выдаётся на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается институтом и утверждается данным положением.

Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу института в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции уровня «Б», утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. № 14н.

3.2. Бланк сертификата специалиста (далее – сертификат) состоит из титула сертификата и обложки, которые являются защищенной полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливаются по единому образцу в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н. Технические требования к бланку и форма сертификата специалиста приведены в приказе Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 г. № 982н (в ред. Приказов Минздрава России от 31.07.2013 № 515н, от 23.10.2014 № 658н, от 10.02.2016 № 82н).

Заказ бланков государственного и установленного образца осуществляется институтом в организациях, имеющих соответствующую лицензию и включенных в реестр на официальном сайте ФНС России ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)) с соблюдением законодательства, регулирующего сферу

размещения государственного заказа.

3.3. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения.

Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности, и диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации – приложение 1.

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении 2.

3.4. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении 3.

3.5. К диплому о профессиональной переподготовке и удостоверению о повышении квалификации может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка не является защищенной от подделок полиграфической продукцией. Образцы твердой обложки приведены в приложениях 1 и 3.

3.6. Образец сертификата специалиста приведен в приложении 4.

3.7. Бланк справки об обучении (о периоде обучения) не является защищенной от подделок полиграфической продукцией. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках института с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в приложении 5.

При поступлении бланков документов государственного и установленного образца от предприятий-изготовителей они принимаются специально назначенным лицом, подлежат количественному учету и осмотру на качество, затем ставятся на учет в бухгалтерии и по служебной записке на выдачу бланков документов передаются должностному лицу, ответственному за получение, оформление и выдачу документов.

#### **4. Требования к заполнению бланков документов**

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного цвета.

4.2. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по журналу регистрации документов; наименование города (Тюмень), дата выдачи документа (в формате: «ДД» месяца ГГГГ года).

основная часть, страница 2, правая сторона:

– после слов «свидетельствует о том, что» по центру вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже, в следующей строке даты поступления на обучение и окончания обучения в формате «с «ДД» месяца ГГГГ г. по «ДД» месяца ГГГГ г.»;

– после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в» по центру вписывается полное официальное наименование института согласно Уставу в предложном падеже: «Федеральном бюджетном учреждении науки «Тюменский научно-исследовательский институт краевой инфекционной патологии» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека»; в следующей строке «по дополнительной профессиональной программе» в кавычках – название согласно наименованию, указанному в утвержденной документации на программу профессиональной переподготовки» «в объеме (объем программы в часах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки) часов»

– дата принятия решения аттестационной комиссией записывается по центру с указанием числа, месяца (прописью) и года, указывается номер протокола;

– в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих право ведения нового вида профессиональной деятельности после слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» по центру записывается наименование дополнительной

профессиональной программы профессиональной переподготовки;

– в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих получение квалификации после слова «квалификации» записывается наименование новой квалификации согласно утвержденной дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки;

– диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, директором института и секретарем аттестационной комиссии; на месте, отведенном для печати («МП»), ставится гербовая печать института.

#### 4.3. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

страница 1:

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

– указывается наличие документа о предыдущем «высшем» или «среднем профессиональном» образовании;

– после предлога «с» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

– в строке «прошел(а) профессиональную переподготовку в» вписывается полное официальное наименование института согласно Уставу в предложном падеже;

– в строке «по программе» указывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно наименованию, указанному в утвержденной документации на программу профессиональной переподготовки;

– наименование организации прохождения стажировки указывается согласно Уставу в предложном падеже;

– наименование темы аттестационной работы – в именительном падеже;

страница 2:

– в таблице указываются полные наименования основных дисциплин;

– в графе «кол-во аудиторных часов» указывается трудоемкость занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины;

– в графе «оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено»;

– после слова «Всего» указывается общий объем программы арабскими цифрами в часах, согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

– в нижней части приложения к диплому подписывается директор института и секретарь комиссии, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати («МП»), ставится гербовая печать университета.

#### 4.4. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по журналу регистрации документов; наименование города (Тюмень), дата выдачи документа (в формате: «ДД» месяца ГГГГ года).

страница 2, правая сторона:

- ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- на следующей строке по центру вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате: «с «ДД» месяца ГГГГ г. по «ДД» месяца ГГГГ г.»;

- после слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)», начиная со следующей строки, по центру вписывается полное наименование института согласно Уставу в предложном падеже: «Федеральном бюджетном учреждении науки «Тюменский научно-исследовательский институт краевой инфекционной патологии» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека»

Со следующей строки по центру вписывается «по программе», в кавычках – название согласно наименованию, указанному в утвержденной документации на программу повышения квалификации.

- в таблице указываются наименования дисциплин программы, их объем в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, а также оценка в формате «зачтено – не зачтено»; в последней строке указывается слово «Всего» и общий объем программы.

- в случае выполнения итоговой работы указывается ее тема, иначе оставляется пустое место.

- в нижней части удостоверения подписывается руководитель – директор института, на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать института.

4.5. Заполнение бланков сертификатов специалиста осуществляется в соответствии с Приказом Минздрава России от 29.11.2012 г. № 982н «Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и техническим требованиям сертификата специалиста» (в ред. в ред. Приказов Минздрава России от 31.07.2013 N 515н, от 23.10.2014 N 658н, от 10.02.2016 N 82н):

Заполнение бланка сертификата осуществляется на русском языке в электронном виде с использованием программного обеспечения. Заполнение бланка сертификата рукописным способом не допускается. Указывается:

Страница 2 левая сторона:

проставляется регистрационный номер по журналу регистрации документов; наименование города (Тюмень), дата выдачи документа (в формате: «ДД» месяца ГГГГ года).

Страница 2 правая сторона:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, сдавшего сертификационный экзамен, в именительном падеже;

- полное наименование института в соответствии с Уставом в предложном падеже;

- дата и номер протокола заседания экзаменационной комиссии в формате «от ДД.ММ.ГГГГ г. протокол НОМЕР»;

- полное наименование специальности (направления подготовки) в соответствии с Номенклатурой специальностей (см. п. 1.3.)

Сертификат подписывается председателем и секретарем экзаменационной комиссии, директором института.

С правой стороны бланка сертификата на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать института.

4.6. Заполнение справки об обучении:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- указываются сроки обучения;

- после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование института согласно Уставу в предложном падеже: «Федеральном бюджетном учреждении науки «Тюменский научно-исследовательский институт краевой инфекционной патологии» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека»;

- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с наименованием, указанным в утвержденной документации;

- указывается дата и номер приказа отчисления, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);

- справку об обучении подписывает директор, при необходимости проставляется печать института.

## **5. Порядок хранения и учета бланков документов**

Бланки документов об образовании государственного и установленного образца хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному единому реестру по видам,

сериям и номерам, с указанием даты получения и даты выдачи бланков строгой отчетности (книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045)).

Бланки документов об образовании государственного и установленного образца помещаются в сейф. Помещение, где находится сейф, охраняемо, оборудованным металлическими дверями от несанкционированного проникновения.

Журналы регистрации выдачи документов об образовании государственного и установленного образца прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются гербовой печатью и хранятся как документы строгой отчетности, срок хранения 75 лет.

Контроль за правильным оформлением, выдачей и хранением документов государственного и установленного образца осуществляют: должностные лица бухгалтерии, заведующие лабораториями, ученый секретарь в соответствии со своей компетенцией.

Передача полученных ФБУН ТНИИКИП Роспотребнадзора бланков документов об образовании государственного и установленного образца в другие вузы или научные организации **не допускается**.

Для регистрации документов о квалификации заведены журналы регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- номер бланка документа;
- название дополнительной программы;
- дата выдачи документа (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен почтой);
- подпись лица, выдавшего документ;
- подпись лица, получившего документ;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при выдаче диплома о профессиональной переподготовке);
- специальность (при выдаче сертификата специалиста)
- дата и номер протокола заседания экзаменационной комиссии (при выдаче сертификата специалиста)

Журналы регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью с указанием количества листов в книге регистрации и хранятся как документ строгой отчетности у руководителя структурного подразделения, на базе которого реализуется дополнительная программа.

Журнал регистрации выданных сертификатов специалиста ведется также в электронном виде.

Допускается выдача удостоверений о повышении квалификации по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в журнал регистрации документов о квалификации. В журнале регистрации документов о квалификации при этом в графах «дата выдачи документа» и «подпись лица, получившего документ» проставляется номер ведомости. Форма ведомости приведена в приложении 6.

При выдаче дубликатов документов в журнале регистрируется:

- порядковый регистрационный номер дубликата документа;
- регистрационный номер оригинала документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- номер бланка дубликата документа;
- название дополнительной программы;
- дата выдачи дубликата документа (если дубликат документа выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если дубликат документа направлен почтой);
- подпись лица, выдавшего дубликат документа;
- подпись лица, получившего дубликат документа;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при выдаче диплома о профессиональной переподготовке);

- специальность (при выдаче сертификата специалиста)
- дата и номер протокола заседания экзаменационной комиссии (при выдаче сертификата специалиста)

## **6. Порядок выдачи документов**

Бланки документов о квалификации выдаются руководителям структурных подразделений, на базе которых реализуются дополнительные программы, по служебной записке руководителя подразделения, составленной на основании приказов о зачислении и завершении обучения слушателей, утвержденной директором. Выдача бланков осуществляется под роспись с расшифровкой подписи и с указанием даты получения бланков.

Приказ о зачислении и завершении обучения слушателей должен содержать: наименование структурного подразделения, проводящего программу; наименование программы; сроки обучения; основание к зачислению; Ф.И.О. (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющим) слушателей, согласно документа, удостоверяющего личность.

Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет руководитель структурного подразделения, на базе которого реализуются дополнительные программы.

За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов со слушателей плата не взимается.

Выдача документов осуществляется при условии отсутствия у слушателя финансовой задолженности за обучение.

Документ выдается лично слушателю на основании документа, удостоверяющего личность или другому лицу в соответствии с нотариально заверенной доверенностью, нотариально заверенной копией доверенности, либо доверенностью оформленной в установленном порядке ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо по личному заявлению высылаются по почте ценным отправлением с уведомлением о вручении. Формы доверенности и заявления приведены в приложениях 7 и 8. Если документ выдан по доверенности, то в журнале выдачи документа в графе «Подпись» пишется «по доверенности» и ставится подпись лица, получившего документ, с расшифровкой фамилии. Доверенности передаются в отдел кадров в личное дело слушателя.

Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и сертификатов подлежат уничтожению в установленном порядке.

Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления (форма приведена в приложении 9). На бланке документа указывается слово «дубликат».

В случае утраты или порчи только диплома о профессиональной переподготовке (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликате диплома) обладателю диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты или порчи только приложения к диплому о профессиональной переподготовке (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликате приложения к диплому) обладателю диплома выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляются номер бланка сохранившегося документа о квалификации. Диплом (дубликат диплома) без приложения к диплому недействителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

Выдача дубликата сертификата осуществляется в течение 15 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата сертификата и прилагаемых к нему документов, необходимых для выдачи сертификата, на основании протокола заседания экзаменационной комиссии. На дубликате сертификата в заголовке под словами «сертификат специалиста» штампом синего цвета ставится слово «дубликат». Дубликат сертификата



подписывается директором института.

Документы о квалификации должны быть готовы к выдаче не позднее 10 календарных дней с даты издания приказа о завершении обучения слушателя.

Сертификаты должны быть готовы к выдаче не позднее 10 календарных дней с момента сдачи квалификационного экзамена.

Основанием для выдачи удостоверения о повышении квалификации является приказ о завершении обучения при условии выполнения учебного плана по программе профессиональной переподготовки в объеме свыше 250 часов, успешной итоговой аттестации. В случае не выполнения учебного плана и программ или не сдачи итоговой аттестации слушателю выдается справка об обучении (периоде обучения).

Основанием для выдачи диплома о профессиональной переподготовке является приказ о завершении обучения при условии выполнения учебного плана и программ, успешной итоговой аттестации (на основании протокола заседания аттестационной комиссии по программе дополнительного профессионального образования).

В протоколах заседания аттестационной комиссии указываются дата сдачи экзамена, фамилия, имя и отчество слушателя; протоколы подписываются председателем комиссии по проведению итоговой аттестации и членами комиссии, участвовавшими в заседании, назначенными приказом директора.

Сертификат специалиста выдается лицам, имеющим высшее или среднее медицинское или фармацевтическое образование при наличии документов, подтверждающих соответствие уровня профессионального образования квалификационным требованиям, предъявляемым к специалистам соответствующей специальности, положительного результата сдачи сертификационного экзамена, в соответствии с утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 25 февраля 2016 г. № 127н сроками и этапами аккредитации специалистов, а также категорий лиц, имеющих медицинское, фармацевтическое или иное образование и подлежащих аккредитации специалистов.

Основанием для выдачи сертификата специалиста является решение экзаменационной комиссии, персональный состав которой устанавливается руководителем организации, который и является председателем экзаменационной комиссии. Решение экзаменационной комиссии оформляется протоколом.

Справка об обучении или периоде обучения по установленному институтом образцу выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим неудовлетворительные результаты. Справка об обучении оформляется в течение пяти рабочих дней.

## **7. Порядок списания документов**

Испорченные при заполнении бланки документов государственного и установленного образца подлежат замене и возвращаются в бухгалтерию для замены. Слушателю выдается дубликат документа на замененном бланке с новым регистрационным номером и новой датой выдачи бланка. Испорченный бланк списывается.

Списание и уничтожение документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора, в которую входят должностные лица, ответственные за выдачу документов о квалификации, должностные лица бухгалтерии. Списание и уничтожение документов государственного и установленного образца строгой отчетности производится на основании акта, который готовится в двух экземплярах и подписывается директором, в его отсутствие должностным лицом его замещающим. В акте указываются количество прописью и номера уничтожаемых бланков документов строгой отчетности, дата уничтожения. Номера и серии испорченных бланков документов об образовании государственного и установленного образца вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту о списании и уничтожении документов строгой отчетности и передается для хранения в бухгалтерию.

**Образец основной части диплома о профессиональной переподготовке**

Страница 1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Стилизованное изображение  
Государственного флага  
Российской Федерации

**ДИПЛОМ**

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

**Образец диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности**

Страница 2

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

диплом предоставляет право  
на ведение профессиональной деятельности в сфере

**ДИПЛОМ**

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

00 0000000000

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П.

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

**Образец диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации**

Страница 2

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

**ДИПЛОМ**

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

00 0000000000

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Решением от

Диплом удостоверяет получение квалификации

М.П.

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

**Образец твердой обложки диплома о профессиональной переподготовке**

**ДИПЛОМ**

**О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

**Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке**

Страница 1

Страница 2 (оборот)

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)

по программе \_\_\_\_\_  
(наименование программы)

Прошел(а) стажировку в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему \_\_\_\_\_  
(наименование темы)

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

№№ п/п	Наименование	Кол-во аудиторных часов	Оценка

Всего: \_\_\_\_\_

М.П. Ректор (директор)  
Секретарь

**Образец удостоверения о повышении квалификации**

Страница 1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Стилизованное изображение  
Государственного флага  
Российской Федерации

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

# Образец удостоверения о повышении квалификации

Страница 2

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

## **УДОСТОВЕРЕНИЕ** О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

00 0000000000

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

прошел(а) повышение квалификации в (на)

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

Наименование	Объем	Оценка

Итоговая работа на тему:

М.П.

Руководитель



**Образец твердой обложки удостоверения о повышении квалификации**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Лицевая сторона титула бланка сертификата специалиста

	<p>Одноцветное изображение Государственного герба Российской Федерации без геральдического щита</p> <p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>СЕРТИФИКАТ специалиста</p> <p>Медицинская символика</p>
--	--

Оборотная сторона титула бланка сертификата специалиста

<p>Одноцветное изображение Государственного герба Российской Федерации без геральдического щита</p> <p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>СЕРТИФИКАТ специалиста</p> <p>00000000000000</p> <p>Сертификат является документом государственного образца</p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Город</p> <p>Дата выдачи</p>	<p>Настоящий сертификат свидетельствует о том, что</p> <p>Решением экзаменационной комиссии при</p> <p>Допущен к осуществлению медицинской или фармацевтической деятельности по специальности (направлению подготовки)</p> <p>Сертификат действителен в течение 5 лет.</p> <p>Председатель экзаменационной (государственной аттестационной/ экзаменационной) комиссии</p> <p>Ректор/Директор/Руководитель</p> <p>Секретарь</p> <p>М.П.</p>
---	--

**Образец справки об обучении (периоде обучения)**

Место для штампа института		
СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____		
_____		
(фамилия, имя, отчество)		
в период с _____	по _____	_____
обучался(лась) в _____		
_____		
по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки / повышения квалификации		
_____		
(наименование программы)		
_____		
Отчислен(а) приказом	от	№ _____
_____		
( причина отчисления)		
Диретор	Личная подпись	Расшифровка подписи

Форма ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации

Федеральное бюджетное учреждение науки  
«Тюменский научно-исследовательский институт краевой инфекционной  
патологии» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав  
потребителей  
и благополучия человека

ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_  
выдачи удостоверений о повышении квалификации

Структурное подразделение, на базе которого реализуется дополнительная профессиональная программа повышения квалификации:

Наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации:

Период обучения:

Порядковый регистрационный номер	Номер бланка документа	Фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ	Дата выдачи документа	Подпись лица, получившего документ

Руководитель структурного подразделения: \_\_\_\_\_ ФИО

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, гр. \_\_\_\_\_ « »г.р., паспорт \_\_\_\_\_, выданный

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество серия, номер кем и когда  
выдан

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

город, улица, дом

настоящей доверенностью уполномочиваю

гр. \_\_\_\_\_ « »г.р., паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество серия, номер кем и когда  
выдан

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

город, улица, дом

получить в Федеральном бюджетном учреждении науки «Тюменский  
научно-исследовательский институт краевой инфекционной патологии»  
Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и  
благополучия человека

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

по циклу \_\_\_\_\_

проходившему с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_

Доверитель \_\_\_\_\_  
подпись фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ дата

Удостоверяю

специалист отдела кадров

ФИО

м.п.

Директору  
ФБУН ТНИИКИП  
Роспотребнадзора  
Т.Ф.Степановой  
ФИО  
Контактный телефон

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выслать мне по почте заказным письмом с уведомлением:

\_\_\_\_\_ обучение проходило: с «\_\_\_» 20\_\_ г. по «\_\_\_» 20\_\_ г.  
(наименование документа)

по почтовому адресу:

Индекс: \_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_ Кому: \_\_\_\_\_

дата подпись

Руководитель структурного подразделения  
ФБУН ТНИИКИП Роспотребнадзора

Дата принятия заявления, подпись

Директору  
ФБУН ТНИИКИП  
Роспотребнадзора  
Т.Ф.Степановой  
ФИО  
Контактный телефон

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заменить, выдать дубликат (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

В связи с \_\_\_\_\_

причина получения дубликата

Прилагаю:

- 1. Оригинал документа
- 2. Копия паспорта

Дата подпись

Руководитель структурного подразделения  
ФБУН ТНИИКИП Роспотребнадзора

Дата принятия заявления, подпись