

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ И
ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ МЕДИЦИНСКОЙ ТЕХНИКИ»
(ФГБУ «ВНИИИМТ» РОСЗДРАВНАДЗОРА)**

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор
ФГБУ «ВНИИИМТ» Росздравнадзора
Иванов И.В.
_____ 2023 г



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ДОКУМЕНТАХ О КВАЛИФИКАЦИИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА
ВЫДАВАЕМЫХ В ФГБУ «ВНИИИМТ» РОСЗДРАВНАДЗОРА**

Москва 2023 г

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о документах о квалификации установленного образца выдаваемых в ФГБУ «ВНИИИМТ» Росздравнадзора (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемые по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам (далее — документы) в ФГБУ «ВНИИИМТ» Росздравнадзора (далее - Учреждение), образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным программам., Письмом от 12.03.2015 г № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования.

2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца

2.1 В Учреждении утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

2.1.1 документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности), удостоверение о повышении квалификации.

2.1.2 документы об обучении: справка об обучении (о периоде обучения).

2.2 Документы о квалификации выдаются слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

2.3 Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из группы обучающихся, на основании их личного заявления.

3. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании

3.1 Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу Учреждения организациями-изготовителями. Образцы бланков документов утверждаются настоящим Положением.

3.2 Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

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

3.3.1. Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности (Приложения 1; 1.1).

3.3.2. Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (Приложение 2).

3.4 К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливается по заказу Учреждения организациями-изготовителями (Приложение 3).

3.4.1. Образец твердой обложки к диплому о профессиональной переподготовке (Приложение 3).

3.5 Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (Приложение 4, Приложение 4.1).

3.6 К удостоверению о повышении квалификации может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка удостоверению о повышении квалификации не является защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливается по заказу Учреждения организациями-изготовителями.

3.6.1. Образец твердой обложки к удостоверению о повышении квалификации (Приложение 5).

3.7. Образец справки об обучении (о периоде обучения) (Приложение 6).

3.7.1. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках Учреждения в соответствии с установленной формой. Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.7 Технические требования к бланкам документов о квалификации и об обучении (Приложение 8).

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании

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 гелиевой ручки с чернилами черного цвета.

4.2 Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

4.2.1 Основная часть, страница 2, левая сторона: вписывается официальное наименование Учреждения согласно Устава в именительном падеже; проставляется регистрационный номер в соответствии с журналом выдачи документов о квалификации; наименование города (Москва), дата выдачи документа (год).

4.2.2 Основная часть, страница 2, правая сторона:

- после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» вписывается фамилия, имя и отчество лица¹, прошедшего обучение, в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте;

- после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» вписывается официальное наименование Учреждения согласно Устава в предложном падеже, также может быть вписано название программы и объем часов.

¹ фамилия, имя и отчество лица пишется полностью

- после слов «Решением от вписывается дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии, дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года;

- после слов «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается наименование сферы дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

- диплом подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии и руководителем Учреждения, секретарем итоговой аттестационной комиссии и ставится печать Учреждения в отведенном для печати месте ("МП").

4.3 Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.3.1 страница 1:

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

- вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;

- после предлога "с" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

- в строке о наименовании образовательной организации вписывается официальное наименование согласно Устава в предложном падеже;

- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, утвержденной в установленном порядке дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

- после слова «Стажировки» вписывается название организации, в которой слушатель проходил стажировки, их длительность (в неделях) и/или трудоемкость в зачетных единицах и полученные оценки или пишется «зачтено»;

- после слов «Защитил аттестационную работу на тему» вписывается наименование итоговой аттестационной работы;

страница 2:

- после текста "За время обучения сдал (а) зачёты и экзамены по следующим дисциплинам (модулям)" в графе "наименование" приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);

- в графах "Количество часов" указывается трудоемкость занятий в часах и/или зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);

- в графе "Оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачтено";

- в нижней части приложения к диплому:

- в графе «всего:» вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

- подписывается руководитель (генеральный директор) Учреждения и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Учреждения.

4.4 Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.5.1 страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Москва), год.

4.5.2 страница 2, правая сторона:

- ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- после слов «в период» на этой же строке вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;
- после слов «в», начиная со следующей строки, вписывается полное наименование Учреждения согласно Уставу;
- ниже слов «прошел(а) обучение и итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- в нижней части удостоверения подписывается руководитель (генеральный директор) и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Учреждения.

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном образовании

5.1 Бланки документов о квалификации изготавливаются по заявке центра научных исследований и перспективных разработок в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в Учреждении, за счет средств от приносящей доход деятельности (реализация дополнительных программ).

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

5.3. Бланки документов о квалификации хранятся в центре научных исследований и перспективных разработок в специально отведенном месте в сейфе, как бланки строгой отчетности. 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)).

5.3.1. Бланки документов о квалификации выдаются центру научных исследований и перспективных разработок по заявке, подписанной его руководителем и утвержденной с курирующим заместителем генерального директора Учреждения.

5.4. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет заместитель руководителя по научной и образовательной деятельности центра научных исследований и перспективных разработок и руководитель центра научных исследований и перспективных разработок.

5.5. Инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков строгой отчетности проводится не реже одного раза в год.

5.6. Для регистрации документов о квалификации в центре научных исследований и перспективных разработок ведется журнал (книга) регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- номер бланка документа;

- название дополнительной программы;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, выдавшего документ;
- подпись лица, получившего документ;

Документ о квалификации выдается лично слушателю дополнительной программы или его представителю (по доверенности), документ о квалификации может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления.

5.8. Журнал (книга) регистрации документов хранятся у ответственного работника центра научных исследований и перспективных разработок.

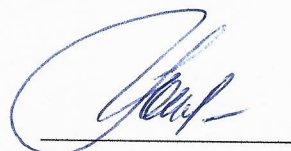
5.9. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению в установленном в Учреждении порядке.

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

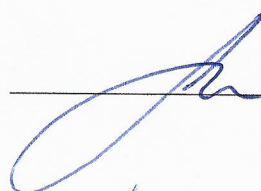
5.11. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

5.12. Документы о квалификации должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

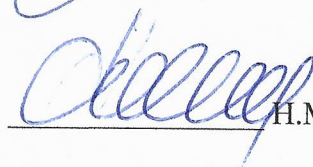
Руководитель центра научных
исследований и перспективных
разработок

 Ю.С. Ксензенко

Заместитель руководителя
по научной и образовательной
деятельности центра научных
исследований и перспективных
разработок

 Н.А. Фалина

Согласовано:
Заместитель генерального директора

 Н.М. Фомина

Образец основной части диплома о профессиональной переподготовке



Образец основной части диплома о профессиональной переподготовке

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

770400068305

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

Председатель комиссии

М.П.

Руководитель

Секретарь

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество

имеет документ об образовании

С ⁴⁴ _____ Г. ПО ⁴⁶ _____ Г. _____

прошёл(а) профессиональную подготовку в (на)

(наименование организации)

дипломатическо-профессионального образования)

по программе _____ (наименование программы);

доцент кафедры профессионального образования)

прошёл(а) стажировку в (на) _____ (наименование предприятия,

оптимальная, универсальная)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
[подпись и печать]

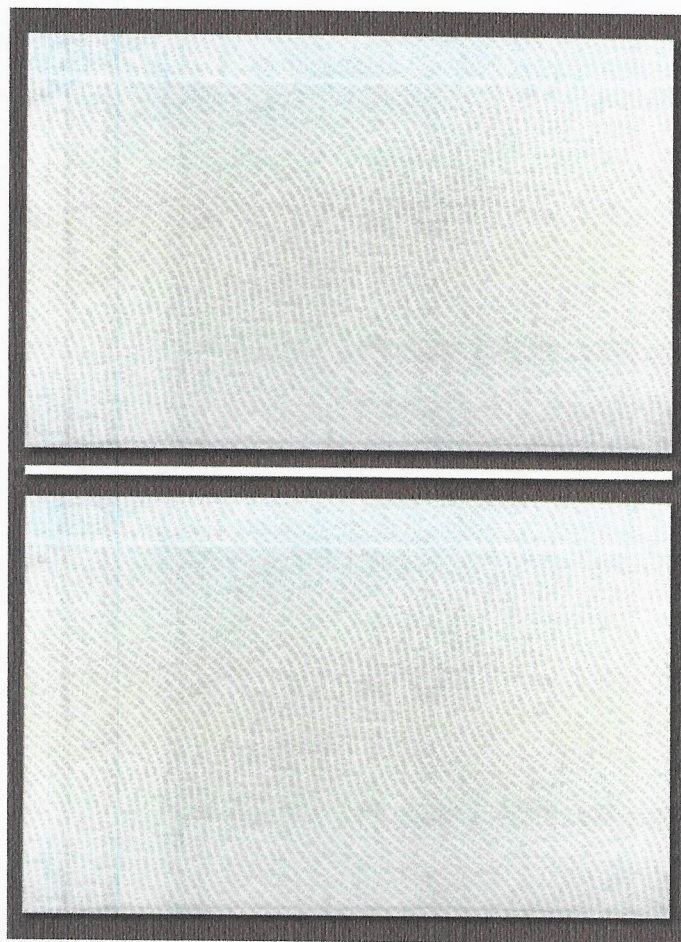
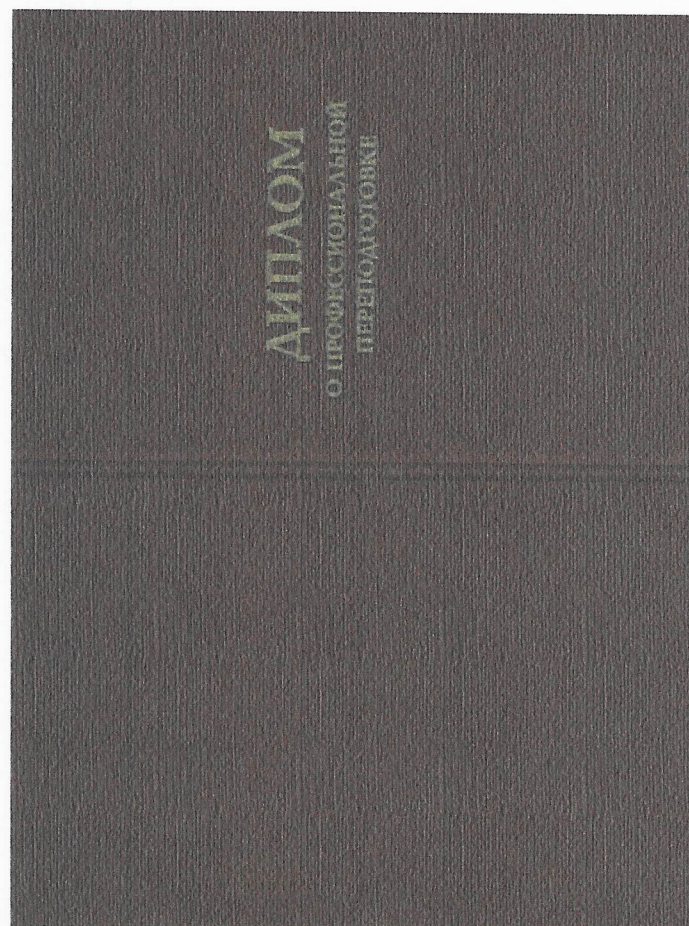
Всего: _____

Руководитель
МП.

Секретарь

Приложение 3

Образец твердой обложки диплома о профессиональной переподготовке



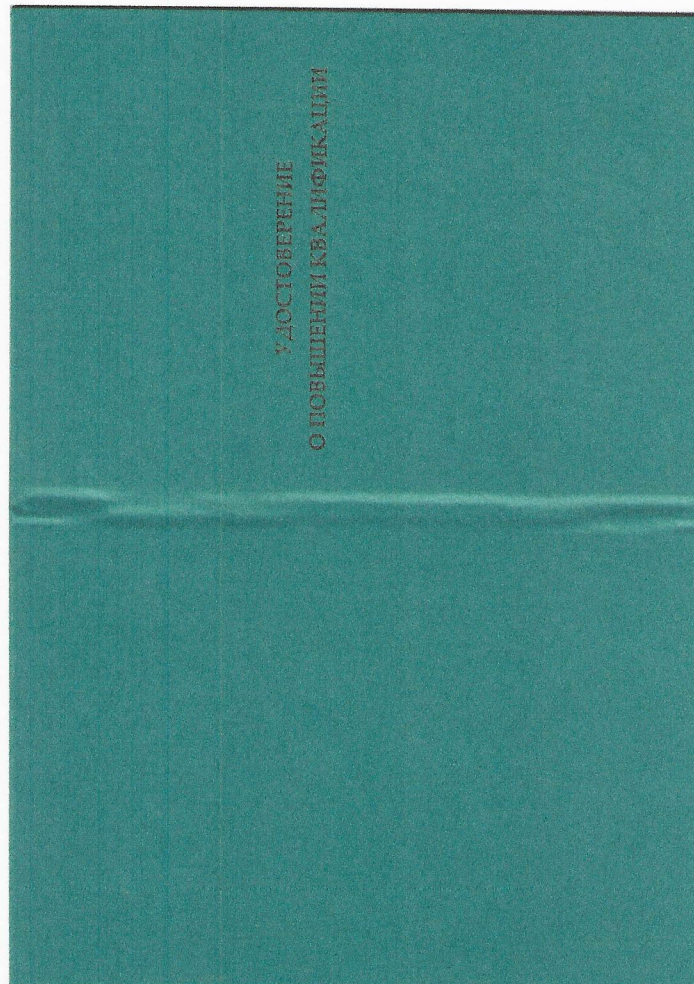
Образец бланка удостоверения о повышении квалификации



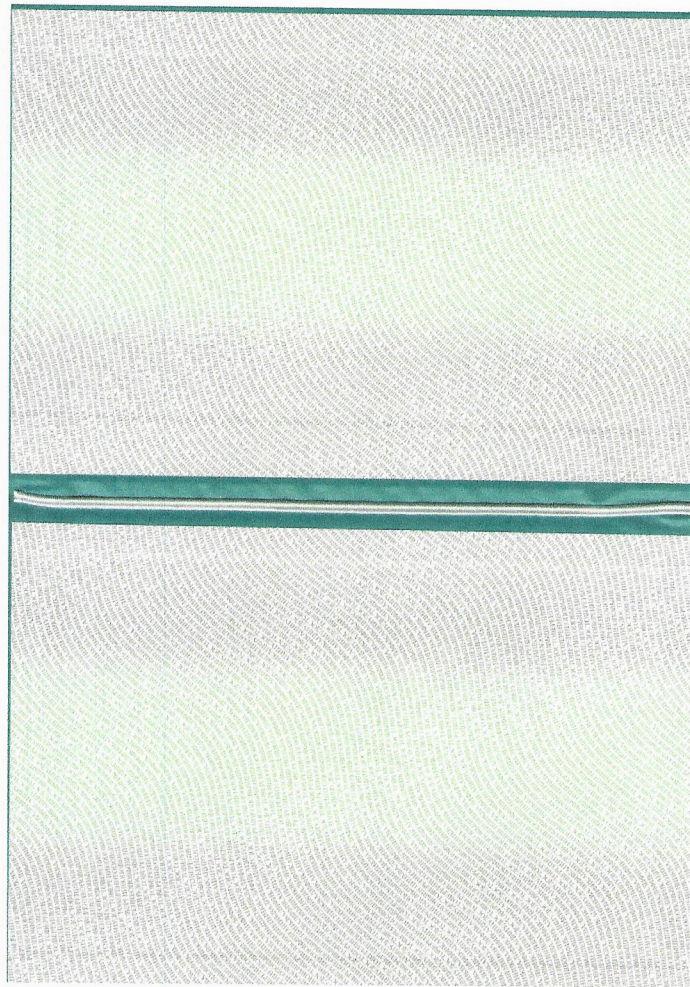
Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ 770400246208	прошел(а) повышение квалификации в (на)
Документ о квалификации	по дополнительной профессиональной программе
Регистрационный номер	в объеме
Город	М.П.
Дата выдачи	Руководитель
	Секретарь

Образец твердой обложки удостоверения о повышении квалификации



УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



Образец справки об обучении (периоде обучения)

На бланке Учреждения

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ №

(фамилия, имя, отчество)

в период с _____ по _____

обучался(лась)

по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки /
повышения квалификации

(наименование программы)

Отчислен(а) из Учреждения приказом от

№ _____

(причина отчисления)

Лицо

Личная подпись

Расшифровка подписи

Технические требования к документам о дополнительном образовании

1. Диплом о профессиональной переподготовке.
 - 1.1. Диплом о профессиональной переподготовке является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».
 - 1.2. Основная часть и приложение к диплому о профессиональной переподготовке изготавливаются на бумаге формата 290 мм x 205 мм массой не менее 100 г/м, содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.
 - 1.3. Бланк основной части диплома должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.
2. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке.
 - 2.1. Твердая обложка имеет размер в развороте 305 мм x 215 мм.
 - 2.2. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой (золотого, серебряного) цвета слова «Диплом о профессиональной переподготовке».
 - 2.3. На сгибе твердой обложки на оборотной стороне должна быть предусмотрена планка-сутаж.
3. Удостоверение о повышении квалификации.
 - 3.1. Удостоверение о повышении квалификации является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».
 - 3.2. Удостоверение о повышении квалификации изготавливается на бумаге формата 290 мм x 205 мм массой не менее 100 г/м, содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.
 - 3.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.