Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Игнатенко Григорий Анатольевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.09.2025 08:06:54
Уникальный программный ключ:
c255aa436a6dccbd528274f148f86fe509ab4264

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО
решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России
29 августа 2025 г.
Протокол № 8

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России
от 29 августа 2025г. № 289

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдачи и хранения документов о повышении квалификации и документов о профессиональной переподготовке

Донецк 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о повышении квалификации или профессиональной переподготовке специалистов в Центре дополнительного профессионального образования и развития регионального здравоохранения (далее – Центр ДПО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Донецкий государственный медицинский университет Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.03.2021 № 205н «Об утверждении Порядка выбора медицинским работником программы повышения квалификации в организации, осуществляющей образовательную деятельность, для направления на дополнительное профессиональное образование за счет средств нормированного страхового запаса Федерального фонда обязательного медицинского страхования, нормированного страхового запаса территориального фонда обязательного медицинского страхования»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 2 мая 2023 г. № 205н «Об утверждении номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников»;
- Приказом Минздрава России от 02.05.2023 № 206н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.07.2010 № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения» (с изменениями и дополнениями);

- приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, профессиональными стандартами;

- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учётом соответствующих профессиональных стандартов (от 22.01.2015 № ВК-1013/06);

- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (от 12.03.2015 № АК-608/06);

- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме (от 21.04.2015 № ВК-1013/06);

- Уставом ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;

- Коллективным договором ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;

- иными локальными нормативными актами - 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».

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:

2.2 Лицам, успешно завершившим освоение программы дополнительного профессионального образования в виде повышения квалификации, выдается свидетельство о повышении квалификации (ДПП в объеме от 16 до 250 часов);

2.3 Лицам, успешно завершившим освоение программы дополнительного профессионального образования в виде профессиональной переподготовки, выдается диплом о профессиональной переподготовке (ДПП в объеме от 250 часов)

2.4. 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.

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

2.6. Удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке (бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее соответственно – бланк титула, бланк приложения, вместе – бланки)) заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размером 11 пт, либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом. Использование полужирного начертания не допускается. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

2.7. Внесение дополнительных записей в бланки, кроме указанных в данном Порядке, не допускается.

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 материально-ответственное лицо Центра ДПО, назначаемый приказом по Университету.

3.2. 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):

3.2.1. Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (приложение №1);

3.2.2. Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к нему (приложение №2);

3.2.3. Книга регистрации выдачи дубликатов документов о дополнительном профессиональном образовании (приложения №3,4);

3.2.4. Книга регистрации выдачи справок об обучении (приложение №5).

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

3.4. 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.

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

4. Порядок выдачи документов о квалификации и профессиональной переподготовке специалиста

4.1. В Центре ДПО ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России документы о повышении квалификации или профессиональной переподготовке специалистов выдаются:

- лично владельцу;
- другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся (доверенность для физических лиц, по которой был выдан документ хранится совместно с книгой выдачи документов о квалификации (Приложение 1));
- при выдаче нескольких документов о квалификации в одно учреждение необходимо заранее (не менее чем за 10 рабочих дней) на электронную почту: center_dpo_rrz@mail.ru направить запрос, с перечислением фамилий, продолжительности обучения и наименования программы обучения и для получения явиться с заверенной медицинским учреждением Доверенностью для юридических лиц (Приложение 2);
- направляются через операторов Почты Донбасса.

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

5.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, приложение № 8);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

5.2. Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата.

5.3. На дубликате документа ставится штамп «Дубликат».

5.4. Дубликат удостоверения о повышении квалификации подписываются в том же порядке, что и аналогичные документы о повышении квалификации.

5.5. 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.

5.6. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей и удостоверения о повышении квалификации обучающихся по программам ДПО, формируются в отдельное дело невостребованных документов.

6. Технические требования к Удостоверению о повышении квалификации

6.1. Бланк удостоверения о повышении квалификации установленного образца должен быть выполнен на плотной бумаге в виде складывающихся половин.

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

6.4. Надпись: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» (надпись зеленого цвета);

6.5. Ниже по центру должен быть размещен символ «Флаг Российской Федерации»;

6.6. Надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ» (надпись зеленого цвета). Образец в приложении № 9.

6.7. В левой части лицевой стороны удостоверения последовательно:

6.8. Надпись: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» должна быть выполнена заглавными буквами с выравниванием по ширине;

6.9. Надпись «(наименование образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования)» должна быть выполнена с выравниванием по ширине;

6.10. Надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ» должна быть выполнена заглавными буквами с выравниванием по ширине;

6.11. Надпись: «О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ» должна быть выполнена заглавными буквами с выравниванием по ширине;

6.12. Двадцатизначный номер должны быть выполнены с выравниванием по ширине полужирным шрифтом (цвет красно-бордовый);

6.13. Надпись: «Документ о квалификации» должна быть выполнен строчными буквами с выравниванием по ширине;

6.14. Надпись: «Регистрационный номер» должна быть выполнен строчными буквами с выравниванием по ширине;

6.15. Надпись «Город» должна быть выполнена строчными буквами с выравниванием по ширине;

6.16. Надпись: «Дата выдачи» должна быть выполнена в формате «краткий формат даты» с выравниванием по ширине;

6.17. В правой части лицевой стороны удостоверения последовательно: Образец в приложении № 10;

6.18. Надпись: «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» должна быть выполнена строчными буквами с выравниванием по ширине;

6.19. Надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)» должна быть выполнена строчными буквами с выравниванием по ширине;

6.20. Надпись «за время обучения сдал (а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программам» должна быть выполнена строчными буквами с выравниванием влево;

6.21. Надпись: «Наименование Объем Оценка» должна быть выполнена в виде строки, разделённой на три столбца выполнена строчными буквами с выравниванием по ширине;

6.22. Надпись «Руководитель» должна быть выполнена с выравниванием по центру;

6.23. Надпись: «МП.» должна быть выполнена с выравниванием влево;

6.24. Надпись: «Секретарь» должна быть выполнена с выравниванием по центру.

7. Технические требования к диплому о профессиональной переподготовке специалистов и приложения к диплому

7.1. Общие сведения.

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

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

7.2. Бланк титула диплома.

7.2.1. Бланк титула диплома должен представлять собой отдельный лист.

7.2.2. 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.

7.3. Образец в приложении № 11. На оборотной стороне первой страницы бланка диплома о профессиональной переподготовке установленного образца по центру:

7.4. Надпись: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» (надпись коричневого цвета) заглавными буквами с выравниванием по ширине;

7.5. Ниже по центру должен быть размещен символ «Флаг Российской Федерации» в многоцветном исполнении;

7.6. Надпись: «ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ» (надпись коричневого цвета) заглавными буквами полужирным шрифтом;

7.7. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома надписи должны размещаться с выравниванием по ширине последовательно: Образец в приложении № 12

7.8. Надпись: «ДИПЛОМ» должна быть выполнена заглавными буквами полужирным шрифтом;

7.9. Надпись: «О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ» должна быть выполнена заглавными буквами полужирным шрифтом;

7.10. Двадцатизначный номер должны быть выполнены полужирным шрифтом (цвет красно-бордовый);

7.11. Надпись: «Документ о квалификации» должна быть выполнена курсивом;

7.12. Надпись: «Регистрационный номер» должна быть выполнена обычным шрифтом;

7.13. Надпись: «Город» должна быть выполнена обычным шрифтом;

7.14. Надпись: «Дата выдачи» должна быть выполнена обычным шрифтом.

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

7.16. Надпись: «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» должна быть выполнена обычным шрифтом;

7.17. Надпись: «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» должна быть выполнена обычным шрифтом;

7.18. Надпись: «Решением от» должна быть выполнена обычным шрифтом;

7.19. Надпись: «диплом предоставляет право» должна быть выполнена обычным шрифтом;

7.20. Надпись: «на ведение профессиональной деятельности в сфере» должна быть выполнена обычным шрифтом;

7.21. Надпись: «Председатель комиссии» должна быть выполнена обычным шрифтом;

7.22. Надпись: «М.П.» должна быть выполнена с выравниванием влево обычным шрифтом;

7.23. Надпись: «Руководитель» должна быть выполнена обычным шрифтом;

7.24. Надпись: «Секретарь» должна быть выполнена обычным шрифтом.

7.25. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке должен представлять собой лист форматом А4 с лицевой и оборотной стороны (Образец в приложении 13,14);

7.26. Лицевая сторона приложения к диплому должна быть разлинована в линейку;

7.27. Надпись: «Приложение к диплому №» должна быть выполнена с выравниванием по ширине полужирным шрифтом;

7.28. Надпись: «Фамилия, имя, отчество» должна быть выполнена с выравниванием влево;

7.29. Надпись: «имеет документ об образовании» должна быть выполнена с выравниванием влево;

7.30. Надпись: «(высшем, среднем, профессиональном)» должна быть выполнена с выравниванием по ширине;

7.31. Надпись: «с «_____г. по «___»_____ __г. » должна быть выполнена с выравниванием влево;

7.32. Надпись: «прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на)» должна быть выполнена с выравниванием влево;

7.33. Надпись: «(наименование образовательной организации» или «(наименование образовательного учреждения (подразделения)» должна быть выполнена с выравниванием по ширине;

7.34. Надпись: «дополнительного профессионального образования)» должна быть выполнена с выравниванием по ширине;

7.35. Надпись: «по программе» должна быть выполнена с выравниванием влево;

7.36. Надпись: «(наименование программы» должна быть выполнена с выравниванием по ширине;

7.37. Надпись: «дополнительного профессионального образования)» должна быть выполнена с выравниванием по ширине;

7.38. Надпись: «прошёл(а) стажировку в (на)» должна быть выполнена с выравниванием влево;

7.39. Надпись «(наименование предприятия,» должна быть выполнена с выравниванием по ширине;

7.40. Надпись: «организации, учреждения)» должна быть выполнена с выравниванием по ширине;

7.41. Надпись: «защитил(а) аттестационную работу на тему» должна быть выполнена с выравниванием влево;

7.42. Надпись: «(наименование темы)» должна быть выполнена с выравниванием по ширине.

7.43. На оборотной стороне приложения к диплому:

7.44. Надпись: «За время обучения сдал(а) зачёты и экзамены по следующим дисциплинам:» должна быть выполнена с выравниванием влево;

7.45. 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 выравниванием по ширине;

7.46. Надпись «Всего: _____» должна быть выполнена с выравниванием влево;

7.47. Надпись «Ректор (директор)_____» или «Руководитель» должна быть выполнена курсивом с _____ выравниванием вправо;

7.48. Надпись «М.П.» должна быть выполнена с выравниванием по ширине;

7.49. Надпись «Секретарь_____» должна быть выполнена курсивом с выравниванием вправо.

8. Порядок изменения и дополнения настоящего Положения

8.1. 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.

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

Приложение 1

Книга регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации)

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М.Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)

Программа повышения квалификации

_____
(наименование)

Период обучения с _____ по _____

N п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии)	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									

Приложение 2

Книга регистрации выдачи документов о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому о профессиональной переподготовке)

N	Серия и номер диплома о профессиональной переподготовке	Серия и номер приложения к диплому о профессиональной переподготовке	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи документа	Подпись лица, завершившего обучение

Дата и номер протокола аттестационной комиссии	Наименование дополнительной профессиональной программы, сроки обучения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Подпись специалиста, выдавшего диплом и приложение о профессиональной переподготовке выдавшего	Подпись лица, получившего диплом и приложение о профессиональной переподготовке выдавшего, ФИО лица, которому выдан документ (в случае получения документа по доверенности)

Приложение 3

Книга выдачи дубликатов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации)

№ п/п	Регистрационный номер	ФИО слушателя	Программа обучения	Серия удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Серия дубликата	Дата выдачи дубликата	Подпись выдавшего	Подпись получившего

Приложение 4

Книга выдачи дубликатов документов о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому о профессиональной переподготовке)

№ п/п	Регистрационный номер	ФИО получившего дубликат	Программа профессиональной переподготовки

Номер диплома	Дата выдачи диплома	Номер дубликата диплома	Дата выдачи дубликата	Подпись выдавшего дубликат	Подпись получившего дубликат

Приложение 5

Книга регистрации выдачи справок об обучении

N пп.	Номер справки	Дата выдачи справки	Ф.И.О. получившего справку	Подпись, получившего справку

Приложение 6

Для физических лиц

ДОВЕРЕННОСТЬ

на получение документа о квалификации

Я, _____,
(Ф.И.О.)

паспорт_____ № _____
(серия и номер)

выданный _____,
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: _____,

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

паспорт_____ № _____
(серия и номер)

выданный _____,
(когда и кем выдан)

проживающего(ую) по адресу: _____,

получить выданное на мое имя_____ документ о квалификации по теме:
(удостоверение/диплом/дубликат/справка)

«_____»,

сроки обучения с «____» _____ 20____г. по «____» _____ 20____г.

в Центре дополнительного и профессионального образования и развития регионального здравоохранения ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

Поверенный _____
(подпись и Ф.И.О)

Доверитель _____
(подпись и Ф.И.О)

При себе иметь копии паспортов доверителя и поверенного

Приложение 7

На бланке организации

Доверенность

Прошу Вас выдать документы слушателей

№	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 Центре дополнительного профессионального образования и развития регионального здравоохранения ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России документы (дипломы, удостоверения) о прохождении ПП/ПК.

Отдел кадров организации Фамилия, инициалы

Печать

Дата

Приложение 8

Ректору ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
академику РАН,
проф.Игнатенко Г.А.

_____
(ФИО слушателя)
проживающего(ей) по адресу: _____
_____
_____
тел. _____ _____

Заявление

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

_____

Название программы дополнительного профессионального образования: программа повышение 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)

Приложение 9


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Приложение 10

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

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

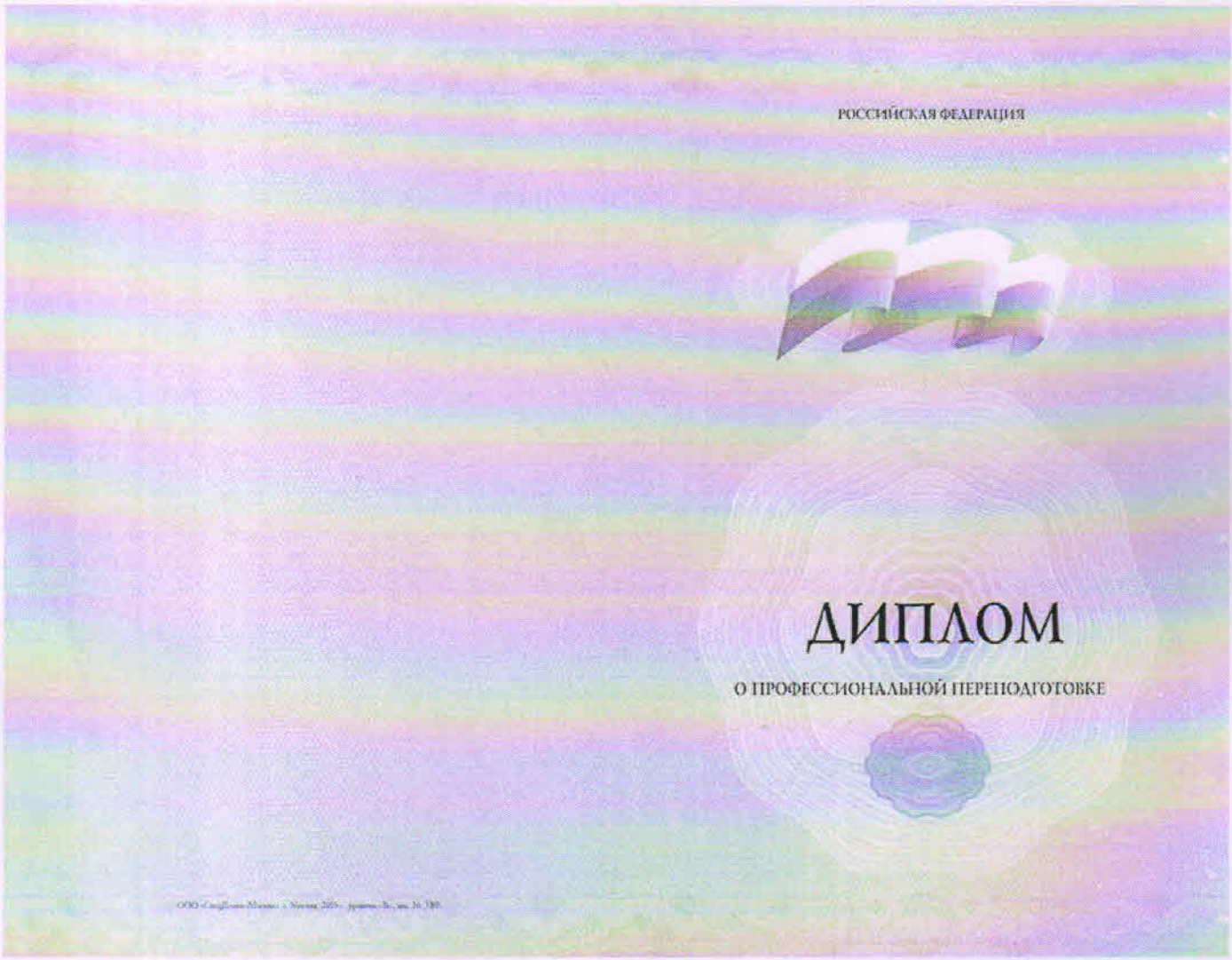
Наименование	Объем	Оценка

М.П.

Руководитель

Секретарь

Приложение 11



Приложение 12



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Председатель комиссии

М.П. Руководитель

Дата выдачи

Секретарь

Приложение 13

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

_____

_____

имеет документ об образовании _____

_____

_____

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

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

_____

_____

_____

по программе _____

_____

_____

прошел(а) стажировку в (на) _____

_____

_____

защитил(а) аттестационную работу на тему _____

_____

Приложение 14

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

№№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка

Всего: _____

М.П.

Ректор (директор) _____

Секретарь _____