

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Игнатенко Григорий Анатольевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 13.03.2026 11:27:28

Уникальный программный идентификатор:
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

от 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 или
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 действующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- 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» (Зарегистрирован 22.04.2025 № 81928);

- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 марта 2021 г. № 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 7 октября 2015 г. №700н «О номенклатуре специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование»;

- 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 июля 2010 г. № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения» (с изменениями и дополнениями);

- Утвержденными 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 января 2015 г. № 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 марта 2015 г. № 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 апреля 2015 г. № ВК-1013/06);

- Уставом ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;

- Коллективным договором ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;

- Настоящим Положением и 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»;

- 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 з 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».

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

2.3 Диплом о профессиональной переподготовке — **Лицам**, прошедшим обучение по программам профессиональной переподготовки (ДПП в объеме от 250 часов):

- бланк титула диплома о профессиональной переподготовке;

- приложение к диплому о профессиональной переподготовке.

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 в соответствии с локальным нормативным актом Университета.

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

2.6. Университет получает бланки документов, о квалификации, которые являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливаются по единому образцу в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Решение о выдаче твердого переплета к диплому принимается Университетом.

2.7. 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.

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

2.9. За выдачу дипломов, приложений к ним и их дубликатов плата не взимается.

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, ведущий специалист 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 (приложение №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 ответственного лица.

3.5. Книги подлежат оформлению, хранению и передаче в архив Университета лицом, ответственным ведущим специалистом 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:

- слушателю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- иному лицу по доверенности, выданной слушателем (приложение №6). Доверенность хранится вместе с журналом выдачи соответствующих документов;

4.2. При оформлении доверенности от имени медицинской организации на выдачу нескольких документов (приложение №7), в адрес Центра ДПО заблаговременно (не менее чем за 10 календарных дней до предполагаемой даты выдачи документов) на электронную почту: center_dpo_rz@mail.ru направляется список слушателей с указанием фамилии, имени, отчества, наименования дополнительных профессиональных программ, а также периода обучения.

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 № 8;

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.

6. Технические требования к Удостоверению о повышении квалификации

6.1. Бланк удостоверения о повышении квалификации специалиста 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 выполнена строчными буквами с выравниванием по ширине;

6.14. Надпись: «Регистрационный номер» должна быть выполнена 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 выравнением влево;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.49. Надпись «Секретарь _____» должна быть выполнена курсивом с выравнением 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.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по последипломному
образованию и региональному
развитию здравоохранения

(подпись)

А.Э. Багрий

Проректор по экономике, финансам
и стратегическому развитию

(подпись)

Н.И. Котова

Директор Центра дополнительного
профессионального образования и
развития регионального
здравоохранения

(подпись)

А.Л. Христуленко

Главный бухгалтер

(подпись)

Н.Н. Хархалуп

Начальник управления
организационно-правовой и
кадровой работы

(подпись)

А.В. Козюберда

Начальник управления планирования
и закупок

(подпись)

Н.Н. Лавринова

Начальник отдела управления
качеством образования

(подпись)

О.В. Мойсеева

Начальник юридического отдела
управления организационно-правовой
и кадровой работы

(подпись)

Е.К. Пяткина

С положением ознакомлен(а):

№	ФИО	Подпись	Дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

**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)

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

№ п/п	Регистрационный номер	ФИО получившег о дубликат	Программа профессиональной переподготовки
----------	--------------------------	---------------------------------	---

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

Книга регистрации выдачи справок об обучении

№ пп.	Номер справки	Дата выдачи справки	Ф.И.О. получившего справку	Подпись, получившего справку
-------	---------------	---------------------	----------------------------	------------------------------

**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

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 **ФНК** и ППС)
 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)

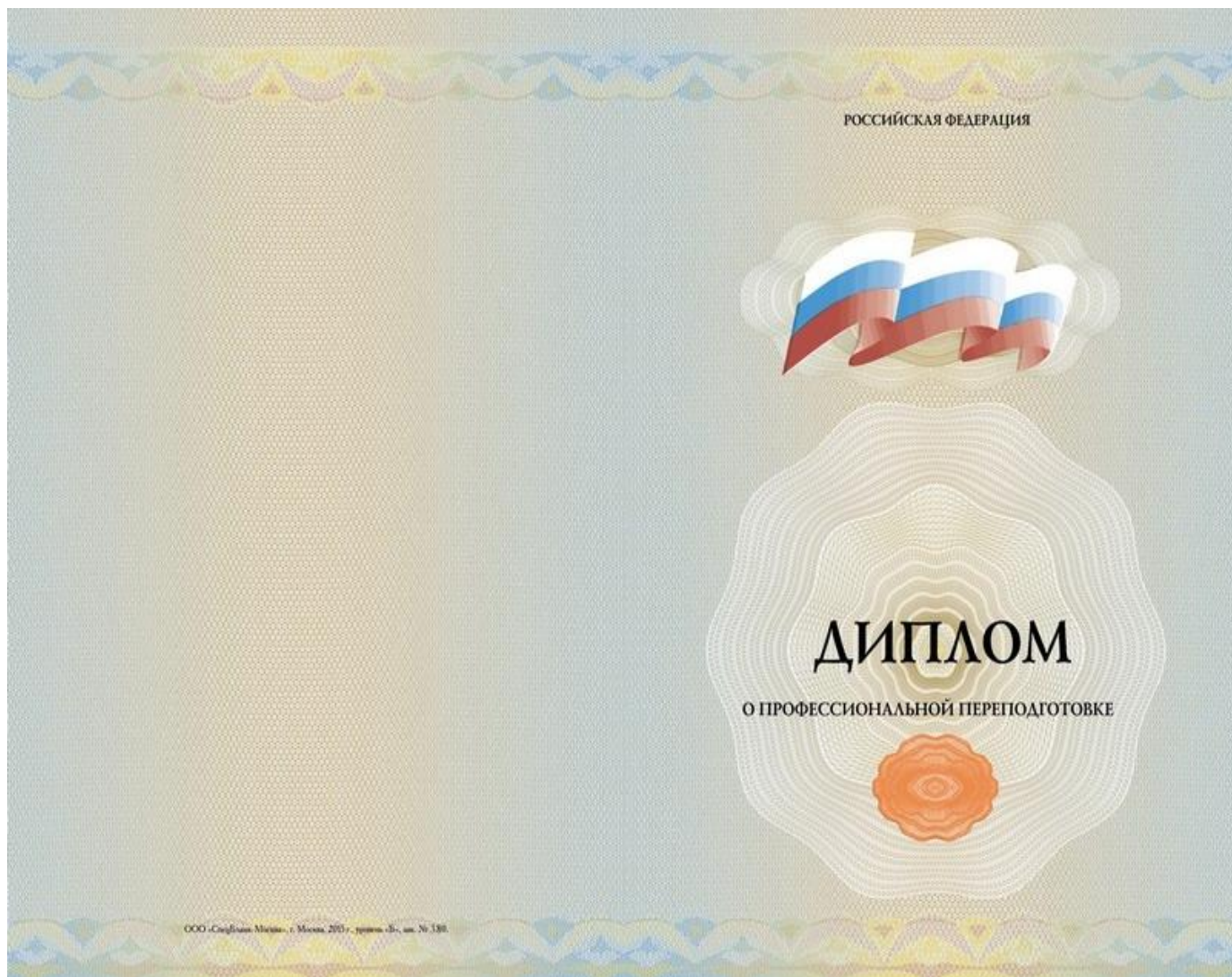
 (подпись)

 (Инициалы, Фамилия)

Приложение 9



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что	
прошел(а) повышение квалификации в (на)		
за время обучения сдал(а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы		
 УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ 00000000000 Документ о квалификации	Наименование	Объем
	Оценка	
Регистрационный номер		
Город		
Дата выдачи	М.П.	Руководитель Секретарь





Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(вид документа, уровень профессионализма)

С ____ ____ г. по ____ ____ г.

прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на) _____
(наименование образовательного учреждения (подразделения))
_____ (наименование профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы)
_____ (наименование профессионального образования)

прошёл(а) стажировку в (на) _____
(наименование организации)
_____ (структурное подразделение)

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