

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр травматологии и ортопедии
имени Н.Н. Приорова» Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБУ «НМИЦ ТО
им. Н.Н. Приорова» Минздрава России

А.Г. Назаренко

«20» марта 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о документах установленного образца по дополнительным образовательным
программам, порядке их заполнения, выдачи и учета
ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России

Рассмотрено и одобрено
на заседании Ученого совета

протокол № 2/24 от «20» марта 2024 г.

г. Москва, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о документах установленного образца по дополнительным образовательным программам, порядке их заполнения, выдачи и учета (далее – Положение) предназначено для руководителей и работников структурных подразделений, осуществляющих организацию обучения по дополнительным образовательным программам, для обучающихся по дополнительным образовательным программам Федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр травматологии и ортопедии имени Н.Н. Приорова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России) (далее – Центр).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499;
- Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации, предлагаемые Министерством образования и науки РФ от 21.02.2014 № АК-316/06;
- Уставом ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России;
- иными локальными нормативными документами.

1.3. Положение устанавливает виды документов установленного образца – документы о квалификации (удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке), являющиеся защищенными от подделок полиграфической продукцией, документы об обучении (сертификаты и справки), а также порядок их заполнения, выдачи и учета.

1.4. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации в объеме от 16 часов и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации – удостоверение о повышении квалификации (Приложение № 1).

1.5. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки в объеме от 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации – диплом о профессиональной переподготовке (Приложение № 2) с приложением к нему (Приложение № 3).

1.6. Лицам, прошедшим обучение по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам для детей и взрослых, краткосрочное обучение или участие в работе тематических и проблемных семинаров в объеме менее 16 часов, выдается документ об обучении – сертификат (Приложение № 4). Сертификаты, выдаваемые по окончании обучения по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам для детей и взрослых, реализуемым в форме сетевого взаимодействия с организациями-партнерами (в том числе международными) могут иметь

собственный дизайн бланка, установленный организацией-партнером.

1.7. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным, выдается документ об обучении – справка об обучении или о периоде обучения (Приложение № 5).

1.8. Бланки документов о квалификации изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2020 № 217н.

1.9. Документы о квалификации установленного образца учитываются как бланки строгой отчетности.

2. Заполнение бланков документов о квалификации, об обучении, выдача дубликатов документов установленного образца

2.1. Документы о квалификации, об обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации. Документы об обучении (сертификаты) могут быть оформлены на английском и других иностранных языках.

2.2. При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации и сертификатов необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Центра в именительном падеже, согласно Уставу – Федеральное государственное бюджетное учреждение «Национальный медицинский исследовательский центр травматологии и ортопедии имени Н.Н. Приорова» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

- регистрационный номер по книге регистрации документов о квалификации;

- город Москва;

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование программы;

- сроки обучения (в бланках удостоверений о повышении квалификации и сертификатов);

- объем программы;

- дату проведения итоговой аттестации в бланках дипломов о профессиональной переподготовке;

- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии) для программ профессиональной переподготовки.

2.3. Бланк диплома о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации, сертификата, подписывается директором или заместителем директора по научной работе Центра. Справки об обучении или о периоде обучения подписываются руководителем структурного подразделения Центра, осуществляющего реализацию образовательной программы.

2.4. Подпись на документах о квалификации и об обучении проставляется

чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов об обучении (сертификатов) возможно посредством факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Центра.

2.5. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения.

2.6. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, текст черного цвета.

2.7. Дубликаты выдаются лицам по заявлению в случае утраты документа или смены фамилии, имени, отчества, при условии наличия в Центре всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

2.8. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху впечатывается или ставится штамп «дубликат».

3. Учет бланков документов

3.1. Материально-ответственное лицо структурного подразделения, реализующего дополнительную профессиональную программу, оформляет требование-накладную на получение бланков строгой отчетности, визирует у руководителя данного структурного подразделения, регистрирует в бухгалтерии Центра.

3.2. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России ведутся следующие документы:

- книга учета бланков строгой отчетности;
- книга регистрации выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений) о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (дубликатов дипломов и/или приложений к ним);
- ведомость регистрации выдачи документов об обучении по дополнительным образовательным программам.

3.3. В книге регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке вносятся следующие данные:

- наименование программы;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя-выпускника;
- объем программы;
- период обучения;
- дата проведения итоговой аттестации;
- типографский номер бланка документа о квалификации (диплома, приложения);
- регистрационный номер документа;
- дата получения документа (дубликата документа);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю-выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

3.4. В книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации вносятся следующие данные:

- наименование программы;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя-выпускника;
- объем программы;
- период обучения;
- типографский номер бланка документа о квалификации (удостоверения);
- регистрационный номер документа;
- дата получения документа (дубликата документа);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю-выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

3.5. Если была допущена ошибка в книге регистрации выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись лица, сделавшего поправку, и делается расшифровка подписи.

3.6. Книга регистрации выдачи документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у работника, ответственного за документы строгой отчетности. Допускается оформление ведомости регистрации выдачи документов в случае проведения выездных занятий или обучения с применением исключительно дистанционных образовательных технологий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе оформляются ведомости регистрации выдачи документов по каждой группе или слушателю:

- ведомость регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому.

3.7. Работник, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет из ведомостей книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист (Приложение № 7);
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- ведомости прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью Центра с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

3.8. В Приложении № 6 приведены примеры оформления книги (ведомости) регистрации выдачи документов о квалификации и об обучении.

3.9. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по запросу выпускника (или Заказчика обучения – юридического лица) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением. Трек-номер почтового отправления передается слушателю и хранится в его карточке.

3.10. Дата отправки документа о квалификации (дубликата документа) и трек-номер

почтового отправления указывается в книге (ведомости) регистрации выдачи документов. Факт получения документа о квалификации (дубликата документа) проверяется на сайте оператора почтовой связи общего пользования через трек-номер.

3.11. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

3.12. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа Центра о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

- лицу, изменившему фамилию, имя и/или отчество (на основании заявления лица, изменившего свою фамилию, имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества лица.

3.13. 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.

3.14. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества (при наличии таких документов), хранятся вместе с ведомостями выдачи дубликатов документов.

3.15. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому, подлежащие замене, изымаются работником, ответственным за документы строгой отчетности, и уничтожаются в установленном порядке.

3.16. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладываются в конверт, который подшивают в личное дело слушателя. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

3.17. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании по личному заявлению.

4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

4.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

4.2. Бланки документов о квалификации установленного образца хранятся в Центре как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.3. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора или заместителя директора по научной работе.

В состав комиссии входят:

- председатель – заместитель директора по научной работе или начальник структурного подразделения, реализующего дополнительную профессиональную программу.

- работник, ответственный за документы строгой отчетности;

- материально-ответственное лицо.

4.4. Результаты работы комиссии утверждаются директором/заместителем директора по научной работе.

4.5. Списание документов строгой отчетности производится один раз в месяц на основании акта, содержащего сведения:

- о выданных документах, при условии наличия в книге (ведомости) регистрации выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или трек-номера почтового отправления);

- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

4.6. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии списков слушателей с подписями из книг/ведомостей регистрации выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

4.7. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются для замены работнику, ответственному за документы строгой отчетности. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

4.8. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

Описание удостоверения о повышении квалификации

Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу Центра.

Титул изготавливается форматом 290 мм x 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – зелено-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фисташкового цвета к голубому.

Правая сторона титульного листа оформлена гильоширной рамой желто-зеленого цвета. В правой части титула:

- надпись «Российская Федерация»;
- стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации;
- надпись «Удостоверение о повышении квалификации», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;
- в нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки с негативным микротекстом «Удостоверение о повышении квалификации», выполненным по сложной кривой, отпечатанный краской с красным свечением в УФ-излучении, зеленым свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении.

В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя.

В левой части разворота титула:

- надпись «Российская Федерация»;
- надпись «Удостоверение о повышении квалификации» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;
- ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Times New Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;
- ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом и краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;
- далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;
- ниже по центру – слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

В правой части разворота титула:

- надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski Cyrillic;
- ниже – надписи выполнены в соответствии с установленным образцом;
- внизу надписи «Руководитель», надпись «Секретарь» (по необходимости) и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski Cyrillic.

По всей оборотной стороне титула:

- по развороту расположена гильоширная рамка, выполненная краской фисташкового цвета, не имеющей поглощения в ИК-излучении, а также оригинальная

композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм;

- все надписи выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра и шрифтом Lazurski Cyrillic.

По полю бланка - две взаимосвязанные гильоширные сетки с ирисовым раскатом, одна из сеток выполнена краской с защитой от вытравки.

Бланк удостоверения не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

Бланк удостоверения имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов:

- первые два символа – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);

- третий - двенадцатый символы – учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из десяти цифр.

Бланк удостоверения печатаются на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющимся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков удостоверений.

Описание диплома о профессиональной переподготовке

Диплом о профессиональной переподготовке (от 250 часов) (далее – диплом) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу Центра.

Диплом состоит из твердой обложки и титула.

Твердая обложка для диплома ПП представляет собой жесткий цельнокрытый переплет, изготовленный из ткань-винила (или его аналогов) бордового цвета. Твердая обложка имеет в развороте размеры: 215 мм в высоту, 305 мм в ширину.

На первой странице лицевой части твердой обложки горячим тиснением золотой фольгой слово «ДИПЛОМ» заглавными буквами, шрифтом Lazurski Cyrillic, с выравниванием по центру. Ниже надпись «О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ».

Вторая и третья страницы твердой обложки обклеены специальной бумагой-форзацем голубовато-розового цвета с мультиматной сеткой, состоящей из однообразных, волнообразных текстов «документ об обучении документ об образовании и или о квалификации».

Бумага, используемая для изготовления листов-форзацев, не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием ультрафиолетового излучения, должна содержать не менее двух видов волокон, контролируемых в видимой или иных областях спектра. Допустима замена одного из видов волокна на другие виды включений-конфетти, полимерные нити, капсулированный люминофор. Не допускается применение специальных волокон, имеющих видимую люминесценцию голубого цвета под действием ультрафиолетового излучения.

Посередине внутреннего разворота твердой обложки (на сгибе) клеивается лента-лессе или лента-сутаж (закрепленная сверху и снизу) для свободного размещения сложенного титула.

Для дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки без присвоения квалификации: титул форматом 290 мм x 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – бирюзово-желтый, выполненный с применением ирисовых раскатов.

В правой части титула:

- надпись «Российская Федерация»;
- стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации, красный цвет флага выполнен краской с красным свечением в УФ-излучении;

- надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

- в нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с негативным микротекстом «Диплом о профессиональной переподготовке», выполненным по сложной кривой, отпечатанный краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении.

В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия – изготовителя.

В левой части разворота титула:

- надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

- ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Times New Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;

- ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом и краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

- далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

- ниже по центру – слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

В правой части разворота титула:

- надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski Cyrillic;

- ниже – «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», «Решением от», «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» выполнены с выравниванием по центру;

- внизу надписи «Председатель комиссии», «Руководитель», надпись «Секретарь» и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski Cyrillic.

По всей оборотной стороне титула по развороту расположена гильоширная рама синего цвета, выполненная краской, не обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра, а также оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм.

По полю бланка – две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из сеток выполнена краской с защитой от вытравки. Бланк диплома не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

Бланк диплома имеет нумерацию, состоящую из 12 символов:

- первые два символа – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);

- третий – двенадцатый символы – учетный номер предприятия-изготовителя, состоящий из десяти цифр.

Бланк диплома печатается на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных волокон, в том числе

волокно, являющимся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков дипломов.

Для дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки с присвоением квалификации: титул форматом 205 мм x 290 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – сине-розовый, выполненный с применением ирисовых раскатов.

На титуле справа:

- в верхней части по центру надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

- далее по центру стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации;

- надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

- внизу по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки, отпечатанный оранжевой краской, обладающей желто-зеленым свечением под воздействием УФ-излучения, без поглощения в ИК-диапазоне спектра.

В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия – изготовителя.

Вверху оборотной стороны титула по развороту расположен горизонтальный гильоширный элемент, а также вверху и внизу оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм.

По центру левой части титула:

- надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке» выполненная краской, не обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

- ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Times New Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;

- ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена краской, обладающей

- поглощением в ИК-диапазоне спектра;

- ниже по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

- ниже по центру – слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, не обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

- в нижней части бланка ирисовый раскат светло-розового цвета.

Надписи на правой стороне бланка выполнены в соответствии с установленным образцом.

В правой части разворота титула:

- надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski Cyrillic;

- ниже - «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», «Решением от», «диплом подтверждает присвоение квалификации», «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» выполнены с выравниванием по центру;

- внизу надписи «Председатель комиссии», «Руководитель», надпись «Секретарь» и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski Cyrillic.

На оборотной стороне титула все надписи выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра. По полю бланка двойная совмещенная нераппортная гильоширная сетка, отпечатанная краской, обладающей зеленым свечением под воздействием УФ-излучения и не обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

Бланк диплома имеет нумерацию, состоящую из 12 символов: первый и второй двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России.

Третий и четвертые символы – порядковый номер предприятия-изготовителя (в соответствии с реестром федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственное регулирование деятельности, по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, в том числе бланков ценных бумаг, а также торговли указанной продукцией).

Пятый и двенадцатый символы – учетный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр.

Бланк диплома и форзац печатаются на бумаге массой 100 гр./м², которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных волокон, в том числе волокно, являющимся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков дипломов. Заполнение бланка диплома осуществляется в электронном виде.

Формы и требования к заполнению приложений к диплому о профессиональной переподготовке

Приложение к Диплому представляет собой бланк формата 210x297 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны бланка сине-розовый и гильоширная рама темно-синего цвета, выполненный с применением ирисовых раскатов горизонтального расположения. На лице и обороте бланка расположены две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, негативный микротекст 250 мкм, позитивный микротекст 200 мкм, высокая нумерация выполнена специальной краской красной магнитной с оранжевым свечением.

Приложение печатается на бумаге массой 100 гр./м², которая содержит не менее 25% хлопка, без оптического отбеливателя с общим двухтоновым водяным знаком «РФ» по всему полю. Бумага не имеет видимой люминесценции в УФ-излучении и содержит не менее 2-х видов защитных волокон.

При заполнении приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее.

1. После строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке с выравниванием по центру – надпись «Федеральное государственное бюджетное учреждение «Национальный медицинский исследовательский центр травматологии и ортопедии имени Н.Н. Приорова» Министерства здравоохранения Российской Федерации».

2. После строк, содержащих надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому о профессиональной переподготовке», в соответствующих строках – номер бланка диплома о профессиональной переподготовке.

3. После строк, содержащих номер диплома, с выравниванием по центру на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в родительном падеже), может быть применен полужирный шрифт.

4. После строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании», с выравниванием по центру (при необходимости – в несколько строк) – наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер документа о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено на обучение в Центр, и дата выдачи документа, наименование направления (специальности, профиля) среднего профессионального или высшего образования в соответствии с документом об образовании (печатается в кавычках). В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

5. После строки, содержащей надпись «Аттестационная комиссия решением», на отдельной строке с выравниванием по центру – от даты принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

6. После строки, содержащей дату принятия решения аттестационной комиссии, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру

указываются сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

- удостоверяет право на введение профессиональной деятельности в области (указывается наименование в области профессиональной деятельности) и (или) присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами без кавычек).

7. После строки, содержащей надпись «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет», с выравниванием по центру – количество часов (с указанием числа цифрами, слово «часа(ов)»).

8. На оборотной стороне приложения в таблице после текста «Сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки» в графе «Наименование дисциплин (модулей)» дается полное наименование основных дисциплин курсов (модулей), по которым сданы зачеты и экзамены.

9. В графе «Общее количество часов» указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля).

10. В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично» или пишется «зачтено»).

11. В строке после слов «Дополнительные сведения» записывается следующая информация:

- программа обеспечивает достижение «___» уровня квалификации в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Наименование», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «__» _____ 20__ № ___ (при его наличии).

- «Защитил(а) аттестационную работу на тему «_____»» вписывается полное наименование темы аттестационной работы (при ее наличии).

12. В нижней части приложения к диплому с левой стороны ставится подпись директора или заместителя директора по научной работе Центра и работника, ответственного за выдачу документов.

13. На месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать Центра.

Приложение № 4

Форма сертификата

Бланк сертификата изготавливается произвольного размера в соответствии с требованиями утвержденного фирменного стиля Центра и содержит наименование на русском или английском, или другом иностранном языке.

Образец справки об обучении или о периоде обучения

**Федеральное
государственное
бюджетное учреждение
«Национальный
медицинский
исследовательский центр
травматологии и
ортопедии имени Н.Н.
Приорова»
(ФГБУ «НМИЦ ТО им.
Н.Н. Приорова»
Минздрава России)**

ул. Приорова, 10, г.
Москва, 125299

телефон: (495) 744-40-10

e-mail: cito@cito-priorov.ru

<http://www.cito-priorov.ru>

«__» ____ 20__ г. №__

СПРАВКА

Выдана _____

о том, что он с _____ г. по _____ г.

прошел обучение в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Национальный медицинский исследовательский центр травматологии и ортопедии имени Н.Н. Приорова» Министерства здравоохранения Российской Федерации по программе повышения квалификации/ профессиональной переподготовки «_____»

в объеме _____ ак. ч. Форма обучения: _____.

Приложение № 6

Образцы ведомостей регистрации выдачи документов и дубликатов о квалификации

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр травматологии и ортопедии
имени Н.Н. Приорова» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Наименование подразделения

Ведомость регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации № _____
от _____

Наименование программы повышения квалификации «*Наименование программы*»

Объем _____ часа(ов)

Период обучения с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

№	ФИО слушателя	Типографский номер бланка	Регистрационный номер диплома	Дата получения/отправки (трек-номер)	Подпись лица, получившего документ

Специалист по учебно-методической работе _____ И.О. Фамилия

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр травматологии и ортопедии
имени Н.Н. Приорова» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Наименование подразделения

Ведомость регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке № _____
от _____

Наименование программы повышения квалификации «*Наименование программы*»

Объем _____ часа(ов)

Период обучения с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

№	ФИО слушателя	Типографский номер бланка	Регистрационный номер диплома	Дата получения/отправки (трек-номер)	Подпись лица, получившего документ

Специалист по учебно-методической работе _____ И.О. Фамилия

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр травматологии и ортопедии
имени Н.Н. Приорова» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Наименование подразделения

Ведомость регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации № ____
от _____

(удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому)

Наименование программы повышения квалификации/профессиональной переподготовки
«*Наименование программы*»

Объем _____ часа(ов)

Период обучения с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

№	ФИО слушателя	Наименование документа	Типографский номер бланка	Регистрационный номер диплома	Дата получения/отправки (трек-номер)	Подпись лица, получившего документ	Примечание

Специалист по учебно-методической работе _____ И.О. Фамилия

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр травматологии и ортопедии
имени Н.Н. Приорова» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Наименование подразделения

Ведомость регистрации выдачи документов об обучении

(сертификат, справка об обучении или о периоде обучения)

Наименование дополнительной образовательной программы «*Наименование программы*»

№	ФИО слушателя	Дата получения/ отправки (трек- номер)	Подпись лица, получившего документ

Специалист по учебно-методической работе

_____ И.О. Фамилия

Приложение № 7

**Титульный лист книги регистрации выдачи документов о квалификации
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр травматологии и ортопедии
имени Н.Н. Приорова» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Наименование подразделения

Руководитель подразделения _____ И.О. Фамилия

КНИГА

регистрации выдачи документов о квалификации

*(удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной
переподготовке)*

Начало _____

Конец _____

На _____ листах

г. Москва, 20__ г.

