

Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека  
Федеральное бюджетное учреждение науки  
**«НИЖЕГОРОДСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
ЭПИДЕМИОЛОГИИ И МИКРОБИОЛОГИИ  
им.академика И.Н.БЛОХИНОЙ»**

**П Р И К А З**

«4»декабря 2019 г.

№ 12 од

Об образовательной деятельности института

В связи с организацией образовательного процесса в соответствии с требованиями Рособрнадзора и Роспотребнадзора

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить локальные нормативные акты, принятые на Ученом совете ННИИЭМ им.академика И.Н.Блохиной от 26.09.2019 г. (протокол № 7.3):

- Положение о документах о дополнительном профессиональном образовании установленного образца;
- Положение о порядке оказания платных образовательных услуг в рамках дополнительного профессионального образования.

2. Утвердить программу дополнительного профессионального образования (повышение квалификации), принятую на Ученом совете ННИИЭМ им.академика И.Н.Блохиной от 28.11.2019 г. (протокол № 9):

- "Организация здравоохранения и общественное здоровье" (144 академических часа).

Директор института

  
Е.И.Ефимов

Федеральная служба по надзору в сфере  
защиты прав потребителей и благополучия  
человека

Федеральное бюджетное учреждение науки  
«НИЖЕГОРОДСКИЙ НАУЧНО-  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
ЭПИДЕМИОЛОГИИ И  
МИКРОБИОЛОГИИ  
им.академика И.Н.Блохиной»

ПРИНЯТО  
Ученым советом Института

От "26" сентября 2019г.

протокол № 7,3

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора

от "04 " декабря 2019г.

№ 42-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о документах о дополнительном профессиональном**  
**образовании установленного образца**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о документах о дополнительном образовании установленного образца (далее – Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным образовательным программам в Федеральном бюджетном учреждении науки «Нижегородский научно-исследовательский институт эпидемиологии и микробиологии им академика И.Н. Блохиной» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (ФБУН ННИИЭМ им. академика И.Н. Блохиной Роспотребнадзора), (далее – Институт), образцы бланков документов и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учёта таких документов.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», Уставом Института, иными нормативными актами Роспотребнадзора.

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

- 2.1. В Институте утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании установленного образца (далее – Документы):
  - 2.1.1. документы о квалификации:
    - диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 1);
    - удостоверение о повышении квалификации (Приложение 2);
  - 2.1.2. документы об обучении:
    - справка об обучении (Приложение 3)
    - справка о периоде обучения (Приложение 4).

- 2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдаётся слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки в объёме не менее 250 часов и успешно выдержавшим итоговую аттестацию. Диплом о профессиональной переподготовке удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности в соответствии с номенклатурой специальностей специалистов, имеющих высшее или среднее медицинское или фармацевтическое образование, утверждённой федеральным органом исполнительной власти в сфере здравоохранения.
- 2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдаётся слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации в объёме не менее 16 часов и успешно выдержавшим итоговую аттестацию.
- 2.4. Справка об обучении выдаётся по устному требованию обучающихся по программам дополнительного образования.
- 2.5. Справка о периоде обучения выдаётся по устному требованию слушателей 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 Университета.

### **3. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании установленного образца**

- 3.1. Требования к диплому о профессиональной переподготовке.

Бланк диплома о профессиональной переподготовке является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

Титул форматом 290\*205 мм.

Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – сине-розовый, выполненный с применением ирисовых раскатов.

В правой части титула:

надпись «Российская Федерация»;

ниже стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации, красный цвет флага выполнен краской с красным свечением в ультрафиолетовом излучении;

надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке», выполненная на двух строках краской, обладающей поглощением в инфракрасном 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 ультрафиолетовом излучении, зелёным свечением в определённой длине волны инфракрасного излучения и не имеющей поглощения в инфракрасном излучении.

В нижней левой части лицевой стороны могут располагаться выходные данные предприятия-изготовителя.

В левой части разворота титула:

надпись «Диплом»;

надпись «о профессиональной переподготовке», выполненная под предыдущей надписью по центру;

ниже по центру расположена нумерация бланка, выполненная без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской,

обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием ультрафиолетового излучения;

ниже надпись «Документ о квалификации»;

далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер»;

ниже по центру – надпись «Город»;

ниже по центру – надпись «Дата выдачи».

В правой части разворота титула:

вверху по центру надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что»;

внизу по центру надпись «Руководитель», ниже – надпись «Секретарь» и

справа от них надпись «М.П.».

По всей оборотной стороне титула:

по развороту расположена гильоширная рама синего цвета, выполненная краской не обладающей поглощением в инфракрасном 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;

все надписи выполнены краской, обладающей поглощением в инфракрасном диапазоне спектра и шрифтом Lazurski.

Бланк не содержит подчёркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

Бланк печатается на бумаге массой 100 г/м<sup>2</sup>, 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 надёжный визуальный контроль.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием ультрафиолетового излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных волокон, в том числе волокно, являющимся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков дипломов.

### 3.2. Требования к бланку удостоверения о повышении квалификации.

Бланк удостоверения о повышении квалификации является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

Титул изготавливается форматом 290\*205 мм.

Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фиашкового цвета к голубому.

Правая сторона титульного листа оформлена гильоширной рамой желтозелёного цвета.

В правой части титула:

надпись «Российская Федерация»;

стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации;

надпись «Удостоверение о повышении квалификации», выполненная на двух строках краской, обладающей поглощением в инфракрасном 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 ультрафиолетовом излучении, зелёным свечением в определённой длине волны инфракрасного излучения и не имеющей поглощения в инфракрасном излучении.

В нижней левой части лицевой стороны могут быть расположены выходные данные предприятия-изготовителя.

В правой части разворота титула:

надпись «Российская Федерация»;

надпись «Удостоверение»;

надпись «о повышении квалификации», выполненная под предыдущей надписью по центру;

ниже по центру расположена нумерация бланка, выполненная без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием ультрафиолетового излучения;

ниже надпись «Документ о квалификации»;

далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер»;

ниже по центру надпись «Город»;

ниже по центру надпись «Дата выдачи».

В правой части разворота титула:

вверху по центру надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что»;

внизу по центру надпись «Руководитель», ниже – надпись «Секретарь» и справа от них надпись «М.П.».

По всей оборотной стороне титула:

по развороту расположена гильоширная рама, выполненная краской фисташкового цвета, не имеющей поглощения в инфракрасном излучении, 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.

все надписи выполнены краской, обладающей поглощением в инфракрасном диапазоне спектра и шрифтом Lazurski.

Бланк не содержит подчёркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

Бланк печатается на бумаге массой 100 г/м<sup>2</sup>, 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 надёжный визуальный контроль.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием ультрафиолетового излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных волокон, в том числе волокно, являющимся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланка.

### 3.3. Требования к бланку справки об обучении.

Бланк справки об обучении изготавливается на общем бланке Института, утверждённым локальным нормативным актом, на белой бумаге формата А4.

Вверху по центру надпись, содержащая сведения о почтовом адресе и телефоне Института.

Ниже по центру надпись «Справка об обучении»

Ниже по левому краю надпись «« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.», по правому краю надпись «№ \_\_\_\_ ».

Ниже текст форматируется по ширине:

надпись «Настоящая справка удостоверяет, что \_\_\_\_\_»);  
надпись «обучается в ФБУН ННИИЭМ им. академика И.Н. Блохиной Роспотребнадзора по дополнительной профессиональной программе»;  
надпись «программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки / дополнительной общеобразовательной программе объёмом \_\_\_\_\_ акад. час.»;  
надпись «\_\_\_\_\_»);  
надпись «Срок обучения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_»);  
надпись «Основа обучения: бюджетная / договорная / за счет средств НСЗ ТФОМС»);  
надпись «Вид обучения: с отрывом / с частичным отрывом / без отрыва от работы»);  
надпись «Форма обучения: очная / заочная / очно-заочная»);  
надпись «Сроки очной части: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_; с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_»);  
надпись «Продолжительность занятий с \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_ час. до \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_ час.»);  
надпись «Сроки заочного обучения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_; с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_»);  
надпись «Основание: приказ о зачислении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_»);  
надпись «Справка дана для представления по месту требования»);  
надпись «Директор Института \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /»);  
надпись «М.П.»

#### 3.4. Требования к бланку справки о периоде обучения.

Бланк справки о периоде обучения изготавливается на общем бланке Института, утверждённым локальным нормативным актом, на белой бумаге формата А4.

Вверху по центру надпись, содержащая сведения о почтовом адресе и телефоне Института.

Ниже по центру надпись «Справка о периоде обучения».

Ниже по левому краю надпись ««\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.», по правому краю надпись «№ \_\_\_\_\_ №»

Ниже текст форматируется по ширине:

надпись «Настоящая справка удостоверяет, что \_\_\_\_\_»);  
ниже надпись «в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_»);  
ниже надпись обучался (-лась) по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки /;  
ниже надпись «Отчислен (-а) из Института приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_»);  
ниже надпись «Причина отчисления \_\_\_\_\_»);  
ниже надпись «Директор / \_\_\_\_\_ /»).

#### 3.5. Бланки документов о квалификации изготавливаются по заказу Института в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищённой полиграфической продукции, утверждёнными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

### 4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании установленного образца

#### 4.1. Бланки Документов оформляются на государственном языке Российской Федерации.

- 4.2. Заполнение бланков Документов осуществляется с помощью принтера шрифтом чёрного цвета. При заполнении бланков справки об обучении, справки о периоде обучения допускается вписывание от руки необходимых сведений пастой чёрного, синего или фиолетового цветов.
- 4.3. Требования к заполнению бланка диплома о профессиональной переподготовке:  
Левая половина оборотной стороны титула должна содержать:  
под надписью «Регистрационный номер» – регистрационный номер по книге регистрации документов;  
под надписью «Город» – запись «Нижний Новгород»  
под надписью «Дата выдачи» – дату оформления документа.  
Правая половина оборотной стороны титула должен содержать:  
под надписью «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» – фамилию, имя, отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже;  
ниже запись с указанием периода обучения в формате «с ДД месяц ГГГГ г. по ДД месяц ГГГГ г.»;  
ниже запись «прошёл профессиональную переподготовку в» (для лиц мужского пола) или «прошла профессиональную переподготовку в» (для лиц женского пола);  
ниже запись, содержащая полное наименование Института в предложном падеже;  
ниже запись «по дополнительной профессиональной программе»  
ниже запись с указанием наименования программы в кавычках;  
ниже запись «в объёме ХХХ академических часов.» (вместо ХХХ вписывается продолжительность программы);  
ниже запись «Итоговая аттестационная комиссия решением от»;  
ниже запись с указанием даты решения в формате «от ДД месяц ГГГГ г.»;  
ниже запись «удостоверяет правовладельца настоящего диплома»;  
ниже запись «на ведение профессиональной деятельности по специальности»;  
ниже запись с указанием специальности в кавычках.  
Рядом с записью «Руководитель» указывается фамилия и инициалы председателя комиссии по проведению итоговой аттестации, либо сопредседателя комиссии, либо заместителя председателя комиссии.  
Рядом с записью «Секретарь» указывается фамилия и инициалы секретаря комиссии по проведению итоговой аттестации.  
Руководитель и секретарь подписывают собственноручно оформленный документ пастой (чернилами) чёрного цвета.  
На месте, отведённом для печати – «М.П.» – ставится гербовая печать Института.
- 4.4. Требования к заполнению бланка удостоверения о повышении квалификации:  
Левая половина оборотной стороны титула должен содержать:  
под надписью «Регистрационный номер» – регистрационный номер по книге регистрации документов;  
под надписью «Город» – запись «Нижний Новгород»  
под надписью «Дата выдачи» – дату оформления документа.  
Правая половина оборотной стороны титула должен содержать:  
под надписью «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» – фамилию, имя, отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже;  
ниже запись с указанием периода обучения в формате «с ДД месяц ГГГГ г. по ДД месяц ГГГГ г.»;  
ниже запись «прошёл обучение в» (для лиц мужского пола) или «прошла обучение в» (для лиц женского пола);

ниже запись, содержащая полное наименование Института в предложном падеже;

ниже запись «по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации»

ниже запись с указанием наименования программы в кавычках;

ниже запись «в объёме ХХХ академических часов.» (вместо ХХХ вписывается продолжительность программы);

Рядом с записью «Руководитель» указывается фамилия и инициалы председателя комиссии по проведению итоговой аттестации, либо сопредседателя комиссии, либо заместителя председателя комиссии.

Рядом с записью «Секретарь» указывается фамилия и инициалы секретаря комиссии по проведению итоговой аттестации.

Руководитель и секретарь подписывают собственноручно оформленный документ пастой (чернилами) чёрного цвета.

На месте, отведённом для печати – «М.П.» – ставится гербовая печать Института.

#### 4.5. Требования к заполнению бланка справки об обучении:

В надпись «« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.», вписывается дата выдачи справки об обучении.

В надпись «№ \_\_\_\_» вписывается регистрационный номер справки по книге регистрации документов.

В надпись «Настоящая справка удостоверяет, что \_\_\_\_\_» вписывается фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже.

В надписи «программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки / дополнительной общеобразовательной программе объёмом \_\_\_\_\_ акад.час.» подчёркивается нужное и вписывается цифрами продолжительность программы.

В надпись «\_\_\_\_\_» вписывается наименование программы.

В надпись «Срок обучения: с \_\_\_\_ по \_\_\_\_» вписываются даты начала и окончания обучения в соответствии с приказом о зачислении.

В надписи «Основа обучения: бюджетная / договорная / за счет средств НСЗ ТФОМС» подчёркивается нужное.

В надписи «Вид обучения: с отрывом / с частичным отрывом / без отрыва от работы» подчёркивается нужное.

В надписи «Форма обучения: очная / заочная / очно-заочная» подчёркивается нужное.

В надписи «Сроки очной части: с \_\_\_\_ по \_\_\_\_; с \_\_\_\_ по \_\_\_\_;» вписываются даты начала и окончания очной части (-ей) в соответствии с расписанием. Возможно добавление необходимого количества периодов.

В надпись «Продолжительность занятий с \_\_\_\_:\_\_\_\_ час. до \_\_\_\_:\_\_\_\_ час.» вписывается время начала и время окончания занятий в соответствии с расписанием.

В надпись «Сроки заочного обучения: с \_\_\_\_ по \_\_\_\_; с \_\_\_\_ по \_\_\_\_;» вписываются даты начала и окончания заочной части (-ей) в соответствии с расписанием. Возможно добавление необходимого количества периодов.

В надпись «Основание: приказ о зачислении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_» вписывается дата и номер приказа о зачислении.

В надпись «Директор / \_\_\_\_\_ /» вписываются фамилия и инициалы директора или лица, исполняющего его обязанности.

Справка подписывается собственноручно директором или лицом, исполняющим его обязанности.



Справка заверяется печатью Института.

4.6. Требования к заполнению бланка справки о периоде обучения:

В надпись «« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.», вписывается дата выдачи справки об обучении.

В надпись «№ \_\_\_\_» вписывается регистрационный номер справки по книге регистрации документов.

В надпись «Настоящая справка удостоверяет, что \_\_\_\_\_» вписывается фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже.

В надпись «в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_» указываются даты начала обучения и окончания обучения по приказу об отчислении.

В надписи обучался (-лась) по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_» подчёркивается необходимое.

В надпись «Отчислен из Института приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_» вписывается дата и номер приказа об отчислении.

В надпись «Причина отчисления \_\_\_\_\_» вписывается причина отчисления в соответствии с приказом об отчислении.

В надпись «директор / \_\_\_\_\_ /» вписывается фамилия и инициалы директора или лица, исполняющего его обязанности.

Справка подписывается уполномоченным сотрудником собственноручно.

Справка заверяется гербовой печатью Института.

**5. Порядок выдачи, хранения и учёта документов о дополнительном образовании**

5.1. Бланки документов о квалификации и сертификатов изготавливаются по заявке учебно-методического отдела Института в количестве, необходимом для осуществления деятельности.

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

5.3. Бланки документов о квалификации и сертификаты хранятся в сейфе бухгалтерии как бланки строгой отчётности, учитываются по специальному единому реестру по видам, сериям и номерам (книга учёта бланков строгой отчетности (ф.0504045 по ОКУД). Материально ответственное лицо – специалист по учебно-методической работе.

5.4. Оформление документов о квалификации, сертификатов, справок об обучении и справок о периоде обучения осуществляется сотрудником (-ами) УМО Института.

5.5. Ответственность за регистрацию, выдачу обучающимся Документов несёт руководитель УМО Института.

5.6. Для регистрации выдачи обучающимся Документов ведутся ведомости выдачи Документов, в которые заносятся следующие данные:

- наименование дополнительной образовательной программы;
- период обучения;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- номер документа о квалификации или сертификата;
- дата получения документа;
- подпись получившего.

Регистрация справок об обучении может осуществляться в отдельной книге.

Ведомость выдачи Документов и (или) книга регистрации справок об обучении хранятся в структурном подразделении, реализующем программы дополнительного образования 5 лет.

- 5.7. Документы выдаются лично обучающемуся или его представителю по доверенности, оформленной в установленном законом порядке, а также могут быть высланы обучающемуся по почте заказным письмом с уведомлением о вручении на основании личного заявления в произвольной форме. Последнее хранится до возвращения уведомления о вручении. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи Документов.
- 5.8. Документы, содержащие ошибки, обнаруженные после их получения, подлежат замене на Документы без ошибок. Документы, содержащие ошибки, подлежат уничтожению.
- 5.9. Дубликат документа о квалификации или сертификата выдаётся на основании личного заявления обучающегося в произвольной форме. На бланке документа о квалификации или сертификата под серийным номером указывается слово «дубликат».
- 5.10. Документы о квалификации изготавливаются на основании служебной записки заведующего структурного подразделения, реализующего программу дополнительного образования и должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении обучающегося.
- 5.11. Невостребованные Документы хранятся в структурном подразделении 5 лет, после чего передаются на уничтожение.
- 5.12. Уничтожение испорченных или невостребованных Документов осуществляется комиссией, утверждённой приказом директора Института, не реже 1 раза в год, о чём составляется акт о списании бланков строгой отчётности (ф. 0504816 по ОКУД).

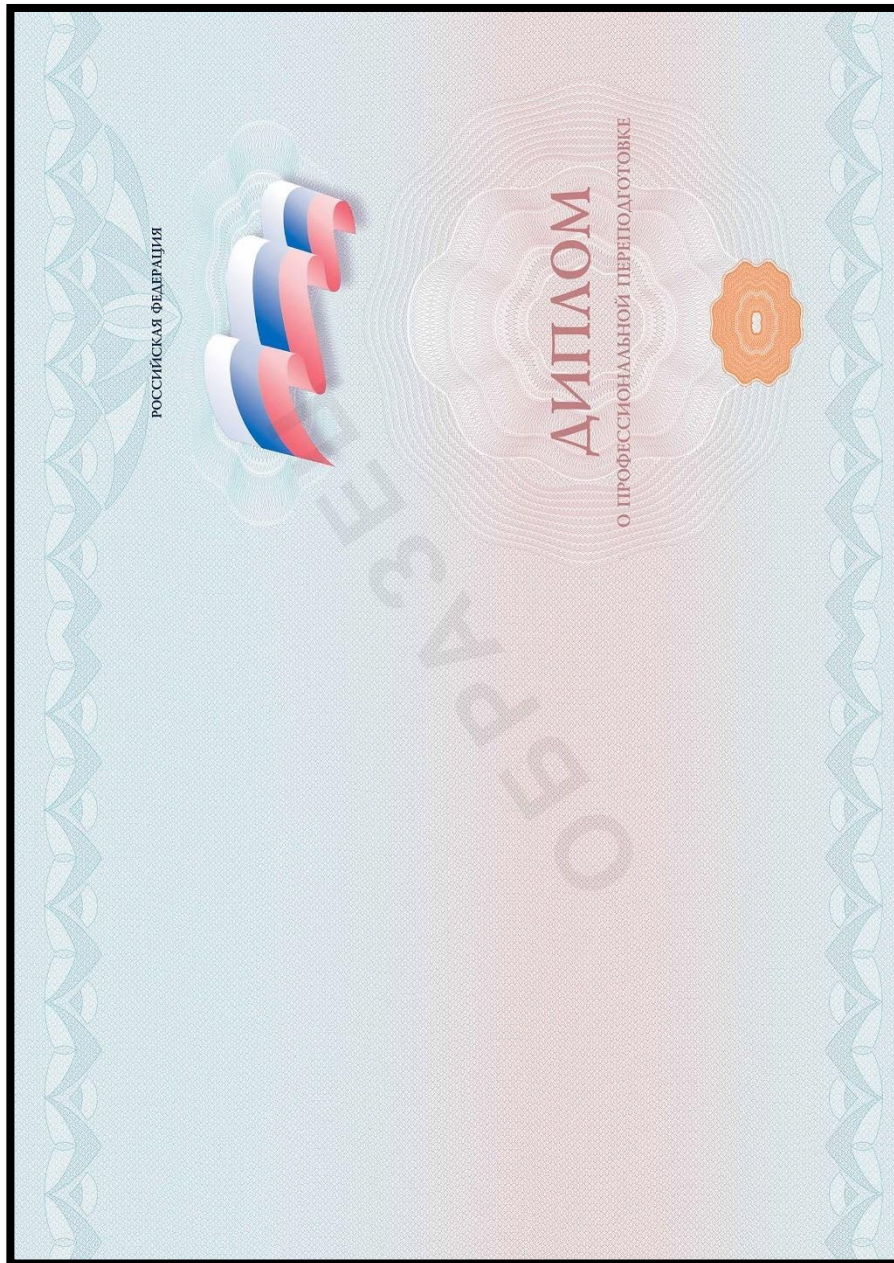
## **6. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения приказом директора на основании решения ученого совета Института.
- 6.2. Бланки Документов, изготовленные на основании ранее действующих локальных нормативных актов, используются до их окончания.
- 6.3. Положения раздела 5, касающиеся порядка регистрации, учёта и списания бланков строгой отчётности вступают в силу с 01 октября 2019 г.
- 6.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.

Приложение 1  
к Положению о документах о дополнительном  
образовании установленного образца

Бланк диплома о профессиональной переподготовке

Титульная сторона



Оборотная сторона титула



Приложение 2  
к Положению о документах о дополнительном  
образовании установленного образца

Бланк удостоверения о повышении квалификации

Титульная сторона



Оборотная сторона титула

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

МП.

Руководитель  
Секретарь

Приложение 3  
к Положению о документах о дополнительном  
образовании установленного образца

Бланк справки об обучении

Федеральное бюджетное учреждение науки «Нижегородский научно-исследовательский институт  
эпидемиологии и микробиологии им академика И.Н. Блохиной» Федеральной службы по надзору в сфере  
защиты прав потребителей и благополучия человека  
ул. Малая Ямская, д. 71, г. Нижний Новгород, 603950 тел. (831) 469-79-01, факс (831) 469-79-20  
E-mail: [micro@niiem.ru](mailto:micro@niiem.ru)

СПРАВКА № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 2019 г.

Настоящая справка удостоверяет, что \_\_\_\_\_  
обучается в ФБУН ННИИЭМ им. академика И.Н.Блохиной по дополнительной профессиональной  
программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки объемом \_\_\_\_\_ часов  
" \_\_\_\_\_ "

Срок обучения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Основа обучения: бюджетная /договорная/ за счет средств НСЗ ТФОМС

Форма обучения: очная /заочная / очно-заочная

Сроки очной части: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_; с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Продолжительность занятий с \_\_\_\_\_ час. до \_\_\_\_\_ час.

сроки заочного обучения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_; с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор ННИИЭМ, профессор \_\_\_\_\_ Е.И.Ефимов  
м.п.

Приложение 4  
к Положению о документах о дополнительном  
образовании установленного образца

Бланк справки о периоде обучения

Федеральное бюджетное учреждение науки «Нижегородский научно-исследовательский институт  
эпидемиологии и микробиологии им академика И.Н. Блохиной» Федеральной службы по надзору в сфере  
защиты прав потребителей и благополучия человека  
ул. Малая Ямская, д. 71, г. Нижний Новгород, 603950 тел. (831) 469-79-01, факс (831) 469-79-20  
E-mail: [micro@miiem.ru](mailto:micro@miiem.ru)

СПРАВКА № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 2019 г.

Настоящая справка удостоверяет, что \_\_\_\_\_  
обучался в ФБУН ННИИЭМ им. академика И.Н.Блохиной по дополнительной профессиональной  
программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки объемом \_\_\_\_\_ часов  
" \_\_\_\_\_ "

Срок обучения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Отчислен из ННИИЭМ приказом директора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2019 г.

Причина отчисления: \_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор ННИИЭМ, профессор \_\_\_\_\_ Е.И.Ефимов  
м.п.