

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИКАЗ

« 19 » декабря 2022 г.

№ 595/о.м.

Нижний Новгород

Об утверждении Положения

Во исполнении требований статей 60, 76, 101 ФЗ от от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам.

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение «О документах о дополнительном образовании установленного образца».
2. Приказ от 12 декабря 2018г. № 304 «Об утверждении Положений факультета дополнительного профессионального образования» считать утратившего силу.
3. Канцелярии довести до сведения ответственных лиц.
4. Разместить данные положения на сайте Университета, контроль за исполнением возложить на специалиста, отдела сопровождения и развития официального сайта университета Салмину О.А.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по постдипломному образованию и лечебной работе.


Ректор



Н.Н. Карякин

Проректор по постдипломному образованию

и лечебной работе


И.А. Переслегина

Начальник юридического управления


А.В. Качко

Декана ФДПО


М.С. Незнахина

Исп. Незнахина М.С.
422-13-33 доб. 3960

ПРИНЯТО
На ученом совете ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
Протокол № 11 от 09.12.2022

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
от «19» 12 2022 г. № 585

ПОЛОЖЕНИЕ
о документах о дополнительном образовании установленного образца

ПОЛОЖЕНИЕ

о документах о дополнительном 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 ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее – Университет), 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», Уставом Университета, иными нормативными актами Университета.

2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца

- 2.1. В Университете 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.
- 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/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 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 фисташкового 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/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 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 Университета, утверждённым локальным нормативным актом, на белой бумаге формата А4.

Вверху по центру надпись, содержащая сведения о почтовом адресе Университета, телефоне деканата.

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 ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России по дополнительной профессиональной»;

надпись «программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки / дополнительной общеобразовательной программе объёмом _____ акад. час.»;

надпись « _____ »;

надпись «на кафедре _____»;

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 «Заведующий кафедрой _____ / _____ /»;

надпись «М.П.»

3.4. Требования к бланку справки о периоде обучения.

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

Вверху по центру надпись, содержащая сведения о почтовом адресе Университета, телефоне деканата.

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 / по дополнительной _____ общеобразовательной _____ программе _____»;

ниже надпись «Отчислен (-а) из Университета приказом от _____ № _____»;

ниже надпись «Причина отчисления _____»;

ниже надпись «Проректор по учебной работе / _____/».

- 3.5. Бланки документов о квалификации изготавливаются по заказу Университета 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 Университета 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 право владельца 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 Университета.

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 Университета 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 Университета.

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 объемом _____ акад.час.» подчёркивается нужное и вписывается цифрами продолжительность программы.

В надпись «_____» вписывается наименование программы.

В надпись «на кафедре _____» вписывается название кафедры, проводящей обучение слушателя;

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 «Заведующий кафедрой _____ / _____ /» вписываются фамилия и инициалы заведующего кафедрой или лица, исполняющего его обязанности.

Справка подписывается собственноручно заведующим кафедрой или лицом, исполняющим его обязанности.

Справка заверяется печатью факультета дополнительного профессионального образования.

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 Университета приказом от _____ № _____» вписывается дата и номер приказа об отчислении.

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

В надпись «Декан ФДПО _____ / _____ /» вписывается фамилия и инициалы декана ФДПО или лица, исполняющего его обязанности.

Справка подписывается уполномоченным сотрудником собственноручно.
Справка заверяется гербовой печатью Университета.

- 5. Порядок выдачи, хранения и учёта документов о дополнительном образовании**
- 5.1. Бланки документов о квалификации изготавливаются по заявке организационно-методического отдела факультета дополнительного профессионального образования (далее – оргметодотдел ФДПО) 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 хранятся в оргметодотделе ФДПО 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 и справок о периоде обучения осуществляется сотрудником (-ами) оргметодотдела ФДПО. Оформление справок об обучении осуществляется сотрудниками структурного подразделения Университета, реализующего программу дополнительного образования.
- 5.5. Ответственность за регистрацию, выдачу обучающимся Документов несёт руководитель структурного подразделения, на базе которого реализуются программы дополнительного образования.
- 5.6. Для регистрации выдачи обучающимся Документов структурными подразделениями, реализовывающими программы дополнительного образования, ведутся журналы выдачи Документов, в которую заносятся следующие данные:
- наименование дополнительной образовательной программы;
 - период обучения;
 - фамилия, имя, отчество обучающегося;
 - номер документа о квалификации;
 - дата получения документа;
 - подпись получившего.
- Регистрация справок об обучении может осуществляться в отдельной книге.
Журнал 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, содержащий ошибки, подлежат уничтожению.
- 5.9. Дубликат документа о квалификации 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 невестребованных Документов осуществляется комиссией, утверждённой приказом ректора Университета, не реже 1 раза в 2 года, 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 ректора на основании решения ученого совета ФДПО.
- 6.2. Бланки Документов, изготовленные на основании ранее действующих локальных нормативных актов, используются до их окончания.
- 6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.

Проректор по постдипломному образованию

и лечебной работе

Начальник юридического управления

Декана ФДПО



И.А. Переслегина



А.В. Качко



М.С. Незнахина

Исп. Незахина М.С.
422-13-33 доб. 3960



Приложение 1
к Положению о документах о дополнительном
образовании установленного образца,

Бланк диплома о профессиональной переподготовке

Титульная сторона



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

М.П.

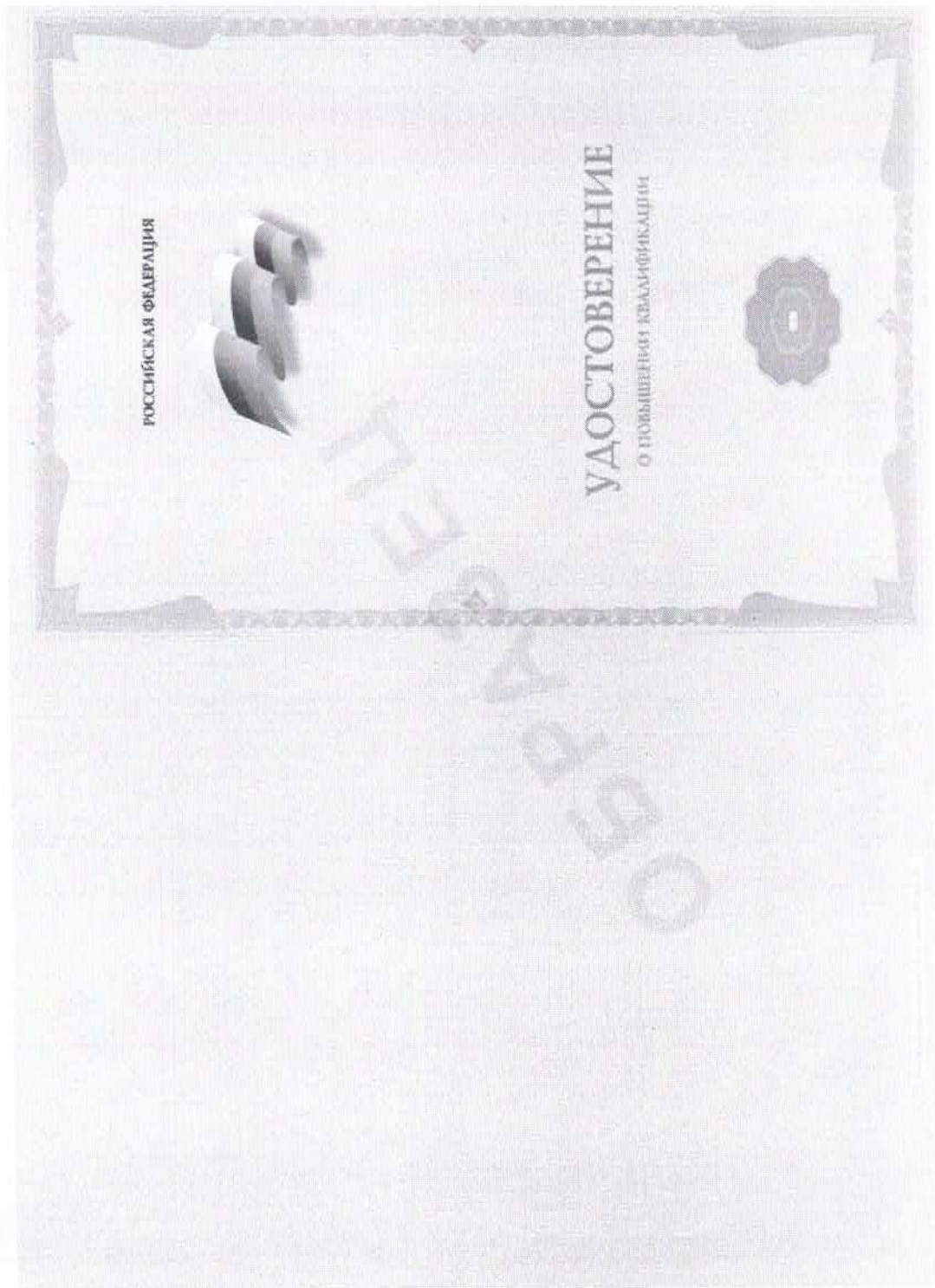
Руководитель

Секретарь

Приложение 2
к Положению о документах о дополнительном
образовании установленного образца,

Бланк удостоверения о повышении квалификации

Титульная сторона



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Даты выдачи

Руководитель

Секретарь

МП.

Бланк справки об обучении

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Приволжский
исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

603950, г. Нижний Новгород, пл. Минина и Пожарского, 10/1, БОКС-470; телефон (831) 422-13-22

« ____ » _____ 202__ г.

СПРАВКА

Настоящая справка удостоверяет, что _____
обучается в ФГБОУ ВО
«ПИМУ» Минздрава России по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации / профессиональной переподготовки объемом _____ час.

« _____

_____» на _____ кафедре
Срок

обучения: с _____ по _____

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

Вид обучения: с отрывом / с частичным отрывом / без отрыва от работы.

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 представления по месту требования.

Заведующий кафедрой

/ _____ /

М.П.

Приложение 4
к Положению о документах о дополнительном
образовании установленного образца

Бланк справки о периоде обучения

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Приволжский
исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

603950, г. Нижний Новгород, пл. Минина и Пажарского, 10/1, БОКС-470; телефон (831) 422-13-22

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

« _____ » _____ 202__ г.

Настоящая справка удостоверяет, что
_____ в период с
_____ 202__ по _____ 202__ г. обучался (-лась) в ФГБОУ ВО
«ПИМУ» Минздрава России по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации / профессиональной переподготовки \ по дополнительной
образовательной программе

« _____
_____ » Отчислен (-а) из Университета приказом от _____ 202__ г.

№ _____.

Причина отчисления

Справка дана для представления по месту требования.

Декан ФДПО
М.П.

/ _____ /