

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАУЧНЫЙ ЦЕНТР НЕВРОЛОГИИ»
(ФГБНУ НЦН)

П Р И К А З

Москва

« 14 » 01 2024 г

№ 211-П-05Р

Об утверждении новой редакции Положения о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок и их дубликатов

В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также с учетом решения Ученого совета (выписка из протокола заседания Ученого совета № 1 от 16.01.2024г.),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок и их дубликатов в Институте медицинского образования и профессионального развития Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научный центр неврологии» (далее – Положение) согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Отделу делопроизводства ознакомить с данным приказом заведующего отделом дополнительного образования Института медицинского образования и профессионального развития ФГБНУ НЦН Фадееву Татьяну Николаевну в течение 3 календарных дней под подпись.
3. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения) и их дубликатов, утвержденное приказом ФГБНУ НЦН от 27.02.2023 № 24-П-ОБР, считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора Института медицинского образования и профессионального развития ФГБНУ НЦН Гнедовскую Елену Владимировну.

Директор ФГБНУ НЦН,
академик РАН

М.А.ПИРАДОВ

Приложение № 1
к приказу ФГБНУ НЦН
от 17.01.2024 № 21-П-067

**Положение о порядке заполнения, учета и выдачи
документов о квалификации, справок и их дубликатов
в Институте медицинского образования и профессионального развития
Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Научный центр неврологии»**

Москва
2024

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок заполнения, учета и выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, справок об обучении (периоде обучения) и их дубликатов в Институте медицинского образования и профессионального развития Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научный центр неврологии» (далее – ИМОПРРА ФГБНУ НЦН).

1.2. К обучающимся, на которых распространяется действие Положения, относятся слушатели дополнительных профессиональных программ.

1.3. Под выпускниками в настоящем Положении понимаются лица, завершившие обучение и успешно прошедшие итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе в ФГБНУ НЦН.

1.4. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», другими законодательными актами Российской Федерации, с учетом писем Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей», Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации», Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций», в соответствии с Уставом ФГБНУ НЦН и локальными актами ФГБНУ НЦН.

1.5. Формы документов о квалификации, справок разрабатываются и утверждаются ФГБНУ НЦН.

1.6. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу ФГБНУ НЦН в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.7. Обучающимся, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (далее – ДПП) и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее

250 часов.

1.8. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из ФГБНУ НЦН, выдаются справки об обучении (о периоде обучения).

1.9. За выдачу документов о квалификации, справок и дубликатов указанных документов плата ФГБНУ НЦН не взимается.

II. Заполнение и выдача документов о квалификации

2. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации, шрифтом черного цвета.

2.1. Форма бланков удостоверений о повышении квалификации ФГБНУ НЦН установлена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.2. Заполнение бланков «Удостоверение о повышении квалификации» для ДПП объемом до 144 ч.

2.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) полное официальное наименование ФГБНУ НЦН на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру;

2) регистрационный номер удостоверения (с выравниванием по центру) согласно записи в Книге регистрации выданных документов и их дубликатов (далее – Книга регистрации), которая хранится в отделе дополнительного образования ИМОПРРА ФГБНУ НЦН;

3) после строки, содержащей надпись «Город» указывается наименование города «Москва», с выравниванием по центру;

4) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру – дата выдачи удостоверения с указанием числа и года выдачи цифрами (год выдачи указывается четырехзначным числом), месяца года выдачи - прописью.

2.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже) с использованием шрифта Times New Roman 16 пт. (обычный);

2) после строк, содержащих надпись "прошел(а) повышение квалификации в (на)", с выравниванием по центру на отдельной строке указывается:

- сокращенное официальное наименование ФГБНУ НЦН;
- на отдельной строке с выравниванием по центру - период обучения по ДПП: в формате «в период с по.....», число (цифрами), месяц (прописью), год (цифрами);

3) после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе» на отдельной строке, прописывается наименование программы повышения квалификации.

4) Ниже на отдельной строке указывается объём программы повышения квалификации – в формате "в объёме 000 часа");

5) на отдельной строке, содержащей слово «Руководитель», указывается фамилия и инициалы директора ФГБНУ НЦН, с выравниванием вправо;

6) на отдельной строке, содержащей слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.

2.3. Заполнение бланков «Удостоверение о повышении квалификации» для ДПП объемом 144 ч. и выше.

2.3.1. В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) полное официальное наименование ФГБНУ НЦН на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниваем по центру;

2) регистрационный номер удостоверения (с выравниванием по центру) согласно записи в Книге регистрации выданных документов и их дубликатов (далее – Книга регистрации), которая хранится в отделе дополнительного образования ИМОПРА ФГБНУ НЦН;

3) после строки, содержащей надпись «Город» указывается наименование города «Москва», с выравниванием по центру;

4) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру – дата выдачи удостоверения с указанием числа и года выдачи цифрами (год выдачи указывается четырехзначным числом), месяца года выдачи - прописью.

2.3.2. В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже) с использованием шрифта Times New Roman 16 пт. (обычный);

2) на отдельной строке - период обучения «с _____ по _____» с выравниванием по ширине - число (цифрами), месяц (прописью), год (цифрами);

3) после строки, содержащей надпись «прошёл (а) повышение квалификации в (на)» на отдельной строке с выравниванием по центру - сокращенное официальное наименование ФГБНУ НЦН;

4) после строки, содержащей надпись «по программе» указывается с заглавной буквы полное наименование ДПП с использованием шрифта Times New Roman 12 пт. (обычный), с выравниванием по центру. Если ДПП имеет длинное название допускается уменьшение размера шрифта до 11 пт.

5) на строке, содержащей надпись «в объеме», с выравниваем влево указывается общая трудоемкость программы в часах (цифрами);

6) после строки, содержащей надпись «за время обучения сдал(а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы» заполняется таблица (состоящая из трех разделов), в которой указывается в следующей последовательности наименование дисциплин программы, их объем и итоговая оценка; на отдельной строке после перечисления дисциплин указывается информация об итоговой аттестации. Таблица заполняется шрифтом Times New Roman 10 пт. (обычный), допускается уменьшение шрифта.

Таблица.

Наименование	Объем	Оценка

7) на отдельной строке, содержащей слово «Руководитель», указывается фамилия и инициалы директора ФГБНУ НЦН, с выравниванием вправо;

8) на отдельной строке, содержащей слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо;

2.4. Форма бланка диплома о профессиональной переподготовке ФГБНУ НЦН и форма приложения к диплому о профессиональной переподготовке ФГБНУ НЦН установлены в Приложении № 2 к настоящему Положению.

2.4. При заполнении бланков «Диплом о профессиональной переподготовке» (далее – диплом) указываются:

2.4.1. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) полное официальное наименование ФГБНУ НЦН на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк);

2) регистрационный номер диплома (с выравниванием по ширине) согласно записи в Книге регистрации;

3) после строки, содержащей надпись «Город» указывается наименование города «Москва», с выравниванием по ширине;

4) под строкой «Дата выдачи» указывается дата выдачи диплома с указанием числа и года выдачи цифрами (год выдачи указывается четырехзначным числом), месяца года выдачи - прописью.

2.4.2. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже) с использованием шрифта Times New Roman 16 пт. (полужирный);

2) после строки, содержащей надпись «прошёл (а) профессиональную переподготовку в» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру – полное официальное наименование ФГБНУ НЦН;

3) после строк, содержащих надпись «Решением от», по центру указывается число, месяц и год решения итоговой аттестационной комиссии цифрами, а также номер протокола заседания итоговой аттестационной комиссии;

4) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру с использованием шрифта Times New Roman 14

пт. (полужирный) указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

- диплом подтверждает присвоение квалификации (указывается наименование квалификации, прописными буквами, без кавычек); и/или - предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере (указывается наименование сферы профессиональной деятельности, указывается прописными буквами без кавычек);

5) на отдельной строке - должность руководителя ФГБНУ НЦН, место для личной подписи, инициалы и фамилия, с выравнением вправо; на отдельной строке – секретарь, место для личной подписи, инициалы и фамилия, с выравнением вправо;

Во всех пунктах, за исключением п. 1) и п. 4), рекомендуется использовать шрифт Times New Roman 12 пт.

2.5. Заполнение бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке.

2.5.1. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Приложение к диплому № » - номер бланка диплома.

2) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), с выравнением по центру - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) выпускника (в именительном падеже);

3) после строки, содержащей надпись «имеет документ об образовании» (при необходимости - в несколько строк), с выравнением по ширине - наименование документа об уровне образования (высшем или среднем профессиональном).

4) на отдельной строке указываются сроки обучения: число (цифрами), месяц (прописью) и год (цифрами);

5) после строк, содержащих надпись «прошёл профессиональную переподготовку в на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру – официальное наименование ФГБНУ НЦН;

6) после слов «по программе» указывается наименование программы профессиональной переподготовки в кавычках с заглавной буквы;

7) после слов «прошёл (а) стажировку в (на) в случае прохождения стажировки – наименование предприятия, организации, учреждения, где была проведена стажировка (в случае отсутствия ставится прочерк);

8) после слов «защитил (а) аттестационную работу на тему» - наименование темы аттестационной работы (в случае отсутствия ставится прочерк);

Во всех пунктах рекомендуется использовать шрифт Times New Roman 14 пт. (полужирный).

2.5.2. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись «За время обучения сдал (а) зачёты и экзамены по следующим дисциплинам» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в следующей последовательности:

в первом столбце таблицы - номер по порядку, во втором – наименование дисциплины (модуля); в третьем – количество часов (трудоемкость); в четвертом - оценка, полученная при промежуточной аттестации. Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы определяется индивидуально по каждой программе.

2) при наличии в программе практик – на отдельной строке:

в первом столбце таблицы – порядковый номер, во втором - наименование раздела, касающегося вида (ов) практики; в третьем - суммарная трудоемкость всех практик; в четвертом проставляется символ «х».

При наличии в программе нескольких видов практик, на отдельной строке - слова «в том числе:»; на отдельных строках последовательно все практики: в первом столбце таблицы – порядковый номер, во втором - наименование практик (учебная, производственная, преддипломная), направленность практик; в третьем - трудоемкость практики; в четвертом - оценка за каждую практику.

3) при наличии в программе стажировки - на отдельной строке: в первом столбце таблицы – порядковый номер, во втором - наименование раздела, касающегося стажировки (при наличии в учебном плане программы); в третьем - трудоемкость стажировки; в четвертом проставляется оценка;

4) на отдельной строке после перечисления дисциплин указывается информация об итоговой аттестации: в первом столбце таблицы – порядковый номер не ставится; во втором - наименование Итоговая аттестация с заглавной буквы без кавычек; в третьем – количество часов; в четвертом проставляется оценка;

5) после слова «Всего» указывается суммарная трудоемкость программы (с указанием числа цифрами, слово «часа (ов)»).

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

б) на отдельной строке - должность руководителя ФГБНУ НЦН, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя ФГБНУ НЦН, с выравнением вправо.

7) на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравнением вправо.

Во всех пунктах рекомендуется использовать шрифт Times New Roman (9 – 14) пт.

2.6. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации, утвержденный в установленном порядке ФГБНУ НЦН.

2.7. При заполнении бланков документов указывается: официальное наименование ФГБНУ НЦН, согласно Уставу ФГБНУ НЦН, в именительном падеже; фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим личность выпускника.

2.8. Подписи руководителя ФГБНУ НЦН и секретаря ФГБНУ НЦН (при наличии) на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.9. Документы заверяются оттиском печати ФГБНУ НЦН с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать). Гербовая печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

2.10. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).

2.11. После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

2.12. Документ о квалификации выдается выпускнику лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности.

2.13. По заявлению выпускника документ о квалификации направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В этом случае в Книге регистрации в разделе «Подпись лица, которому выдан документ» делается соответствующая запись об отправке документа о квалификации через оператора почтовой связи.

2.14. В случае получения документа о квалификации по доверенности в Книге регистрации в графе "Примечание" указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ.

2.15. Заявление о выдаче документа о квалификации и доверенность, представленная доверенным лицом, хранятся в личном деле обучающегося.

III. Оформление (заполнение) справок и их дубликатов

3.1. Форма справки об обучении (периоде обучения) ФГБНУ НЦН указана в Приложении № 3 к настоящему Положению.

3.2. Справка об обучении (периоде обучения) оформляется на бланке ФГБНУ НЦН, используется шрифт Times New Roman, размер 14 пт., допускается уменьшение шрифта до 12 пт.

3.3. В справке об обучении (периоде обучения) указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже;
- сроки прохождения обучения;
- полное официальное наименование ФГБНУ НЦН в соответствии с Уставом ФГБНУ НЦН;
- наименование ДПП;
- объем часов по образовательной программе;
- для ДПП профессиональной переподготовки наименование учебных дисциплин, модулей, общее количество часов и итоговая оценка (при наличии);
- дата и номер приказа о зачислении и об отчислении из ФГБНУ НЦН.

3.4. Справка об обучении (периоде обучения) подписывается руководителем ФГБНУ ЦНН. Подписи проставляются чернилами или пастой черного или синего цвета.

3.5. Справка об обучении (периоде обучения) заверяется оттиском гербовой печати ФГБНУ НЦН. Гербовая печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

3.6. При досрочном прекращении образовательных отношений ФГБНУ НЦН в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из ФГБНУ НЦН, справку об обучении.

3.7. Дубликат справки об обучении (периоде обучения) выдается взамен утраченной справки, в течение десяти рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки. При заполнении дубликата справки об обучении (периоде обучения) на бланке указывается слово «дубликат» на отдельной строке.

3.8. Дубликаты справки об обучении (периоде обучения) выдаются при условии наличия в ФГБНУ НЦН всех необходимых сведений о прохождении обучения по ДПП в ФГБНУ НЦН.

3.9. Дубликат Справки об обучении (периоде обучения) выдается лично лицу, отчисленному из ФГБНУ НЦН (при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя), или доверенному лицу (при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности).

3.10. Заявление о выдаче дубликата справки об обучении (периоде обучения) и доверенность, представленная доверенным лицом, хранятся в личном деле обучающегося.

3.11. В случае получения справки об обучении (периоде обучения) по доверенности в Книге регистрации выдачи справок об обучении и их дубликатов в графе "Примечание" указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ.

3.12. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением высшего образования в ФГБНУ НЦН, по письменному заявлению обучающегося, сотрудником отдела дополнительного образования ИМОПРА ФГБНУ НЦН выдается справка о прохождении обучения одновременно с получением высшего образования (по форме Приложения № 4 к настоящему Положению) в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления в отдел дополнительного образования ИМОПРА ФГБНУ НЦН.

3.13. Справка о прохождении обучения одновременно с получением высшего образования оформляется на бланке ФГБНУ НЦН, используется шрифт Times New Roman, размер 14 пт., допускается уменьшение шрифта до 12 пт.

3.14. Справка о прохождении обучения одновременно с получением высшего образования подписывается директором ИМОПРА ФГБНУ ЦНН. Подписи проставляются чернилами или пастой черного или синего цвета.

IV. Заполнение и выдача дубликатов документов о квалификации

4.1. Дубликат документа о квалификации выдается в случаях:

- утраты или порчи документа о квалификации;
- обнаружения в документе о квалификации ошибок после получения указанного документа.

4.2. Дубликаты документов о квалификации выдаются при условии наличия в ФГБНУ НЦН всех необходимых сведений о прохождении и завершении обучения по ДПП в ФГБНУ НЦН.

4.3. При заполнении дубликата документа о квалификации в правом верхнем углу бланка документа указывается слово «Дубликат» (заглавными буквами) или ставится штамп «Дубликат».

4.4. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

4.5. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

4.6. 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.

4.7. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются ФГБНУ НЦН и уничтожаются в установленном порядке.

4.8. Дубликат документа о квалификации выдается выпускнику лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности.

4.9. По заявлению выпускника дубликат документа может быть направлен в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В этом случае в Книге регистрации в разделе «Примечание» делается соответствующая запись об отправке дубликата документа о квалификации через оператора почтовой связи.

4.10. В случае получения дубликата документа о квалификации, дубликата приложения к диплому по доверенности в Книге регистрации в графе "Примечание" указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ.

4.11. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации и доверенность, представленная доверенным лицом, хранятся в личном деле обучающегося.

4.12. О выдаче дубликата документа о квалификации издается распорядительный акт ФГБНУ НЦН.

4.13. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке лиц, обучающихся по программам профессиональной переподготовки в ФГБНУ НЦН, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело обучающихся.

4.14. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

V. Учет бланков документов

5.1. Выдача документов о квалификации, справок и их дубликатов осуществляется отделом дополнительного образования ИМОПРА ФГБНУ НЦН.

5.2. Выдача документов фиксируется в Книге регистрации выдачи документов о квалификации и их дубликатов (по форме Приложения № 5 к настоящему Положению). Выдача справок и их дубликатов фиксируется в Книге регистрации выдачи справок и их дубликатов (по форме приложения № 6 к настоящему Положению).

5.3. Листы Книги регистрации выдачи документов о квалификации и их дубликатов и Книги регистрации выдачи справок и их дубликатов (далее – Книги регистрации) прошнуровываются и пронумеровываются.

При заполнении не допускается:

- факсимильное воспроизведение подписи;
- исправление записей.

5.4. В случае обнаружения ошибки, неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Исправление заверяется подписью заведующего отделом дополнительного образования ИМОПРА ФГБНУ НЦН или иным уполномоченным лицом.

5.5. Книги регистрации и документы, на основании которых выданы документы о квалификации, справки об обучении (о периоде обучения), хранятся в соответствии с номенклатурой дел ИМОПРА ФГБНУ НЦН.

5.6. Копии выданных документов о квалификации, справок подлежат хранению согласно утвержденной номенклатуре дел.

VI. Списание, хранение и уничтожение бланков документов о квалификации

6.1. Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности.

6.2. Передача бланков документов о квалификации в другие организации не допускается.

6.3. Списание документов строгой отчетности производится Комиссией ФГБНУ НЦН, утвержденной распорядительным актом ФГБНУ НЦН, на основании акта о списании бланков строгой отчетности по форме Приложения № 7 к настоящему Положению.

6.4. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене. При этом сохраняется порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

6.5. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке, о чем составляется соответствующий акт об уничтожении документов.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта, регулирующего порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок и их дубликатов в ИМОПРА ФГБНУ НЦН.

7.2. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются законодательством Российской Федерации, другими локальными актами ФГБНУ НЦН и решаются ФГБНУ НЦН индивидуально в каждом конкретном случае.

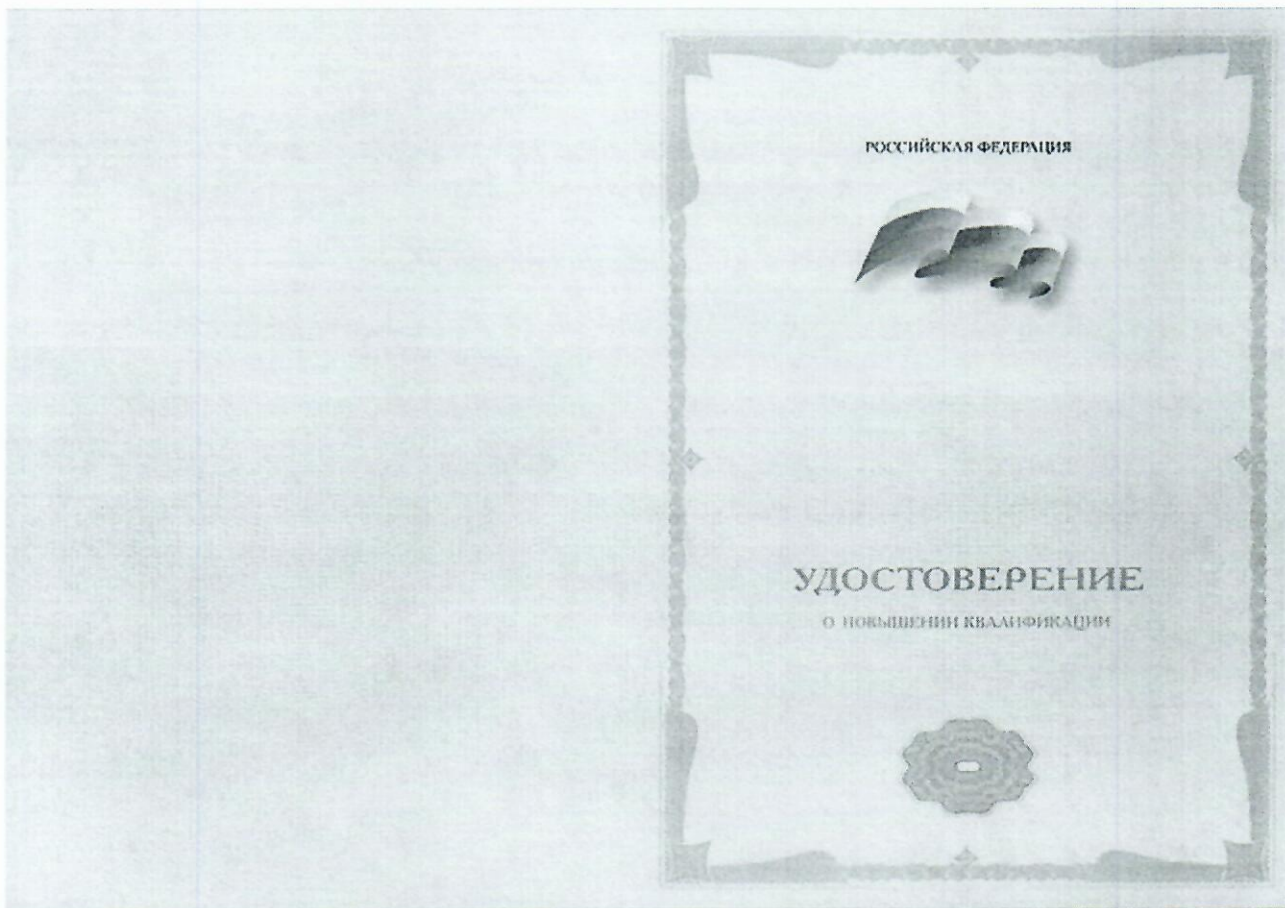
7.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается директором ФГБНУ НЦН на основании решения Ученого совета ФГБНУ НЦН.

Приложение № 1

к Положению о порядке заполнения, учета
и выдачи документов о квалификации, справок об обучении
(о периоде обучения) и их дубликатов

**Форма бланка удостоверения о повышении квалификации
(ДПП объемом до 144 ч.)**

Страница 1



**Форма бланка удостоверения о повышении квалификации
(ДПП объемом до 144 ч.)**

Страница 2

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

пришел(а) повышение квалификации в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

по дополнительной профессиональной программе

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

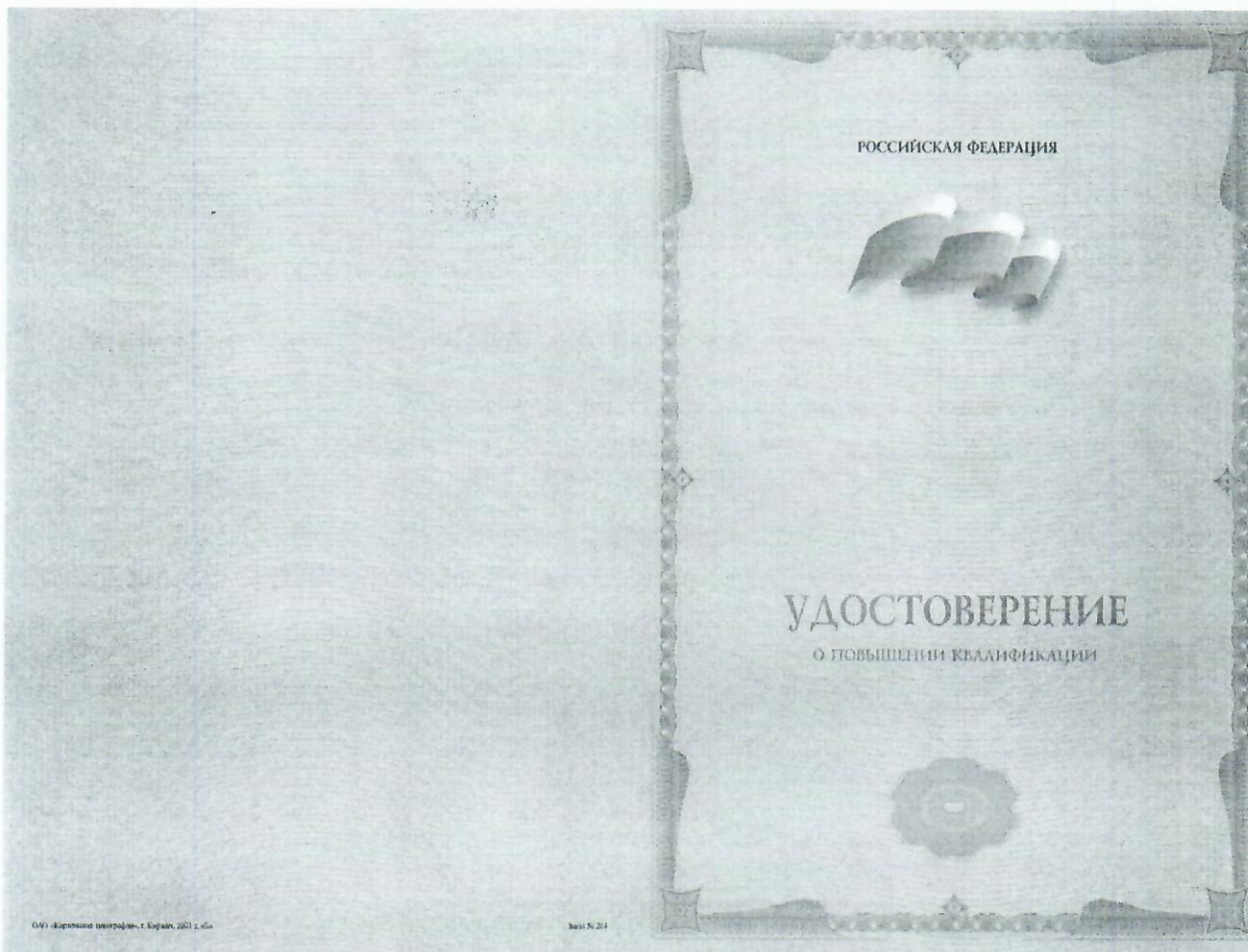
в объеме

Руководитель

М.П. Секретарь

**Форма бланка удостоверения о повышении квалификации
(ДПП объемом 144 ч. и выше)**

Страница 1



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

с _____ по _____

прошел(а) повышение квалификации в (на)

_____ по программе

в объеме _____

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

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

772415891958

Документ о квалификации

Регистрационный номер _____

Города _____

Дата выдачи _____

Наименование	Объем	Оценка

М.П. _____

Руководитель

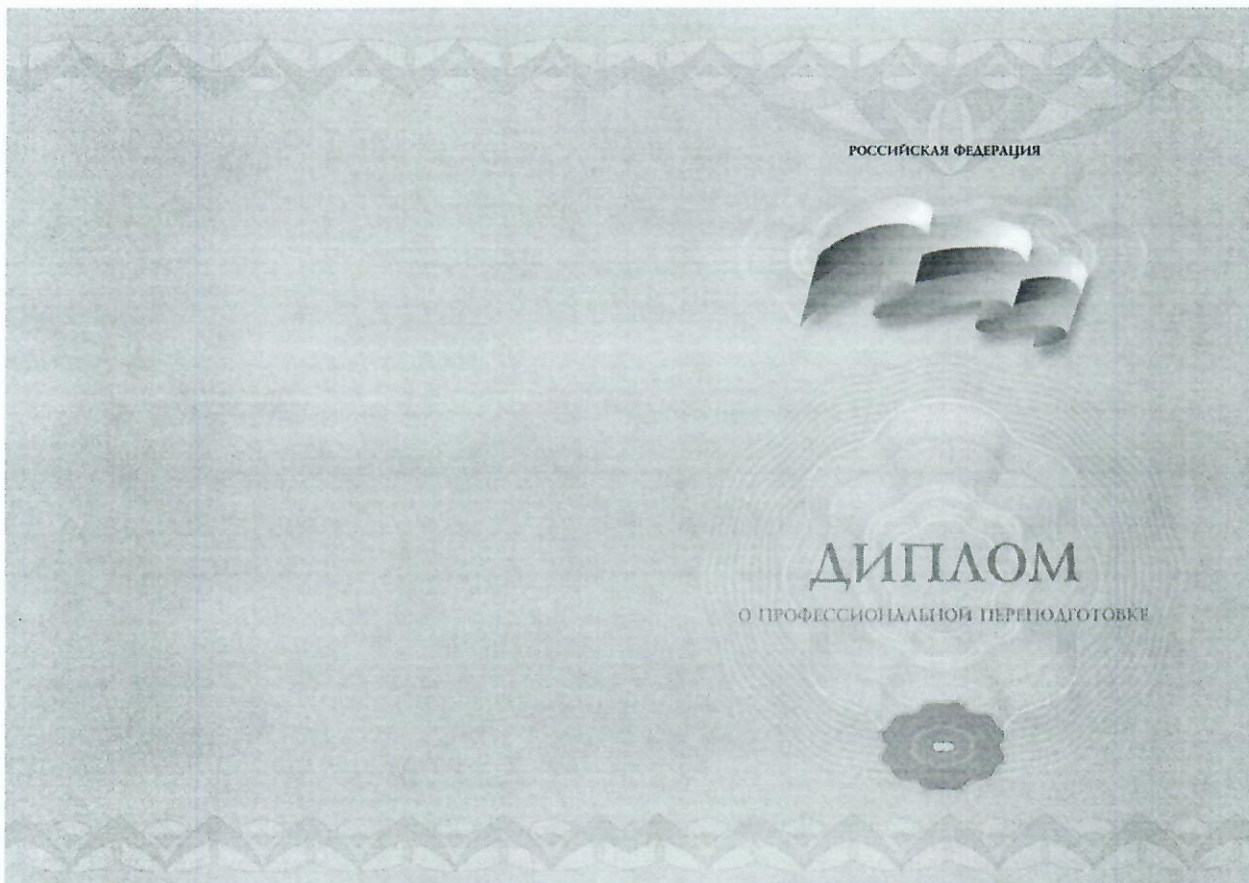
Секретарь

Приложение № 2

к Положению о порядке заполнения, учета
и выдачи документов о квалификации, справок об обучении
(о периоде обучения) и их дубликатов

Форма бланка диплома о профессиональной переподготовке

Страница 1



Форма бланка диплома о профессиональной переподготовке

Страница 2



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

Председатель комиссии

М.П. *Руководитель*

Секретарь

Форма приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Страница 1

Приложение к диплому № _____

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

С " ____ " _____ г. по " ____ " _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательного учреждения(подразделения)

дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы

дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия,

организации, учреждения)

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

Форма приложения к диплому о профессиональной переподготовке

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

№ № п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего: _____

Руководитель _____

М.П.

Секретарь _____

к Положению о порядке заполнения, учета
и выдачи документов о квалификации, справок об обучении
(о периоде обучения) и их дубликатов

Форма справки об обучении (периоде обучения)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАУЧНЫЙ ЦЕНТР НЕВРОЛОГИИ»
(ФГБНУ НЦН)

г. Москва

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ) № _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

в период с _____ по _____
обучался(лась) в _____

— по дополнительной профессиональной программе профессиональной
переподготовки / повышения квалификации

— _____
(наименование программы, объем часов)

За время обучения по дополнительной профессиональной программе
профессиональной переподготовки/повышения квалификации освоил

— _____
(указывается наименование освоенных дисциплин, общее количество часов каждой освоенной дисциплины и итоговая
оценка (при наличии))

Приказ о зачислении от «___» _____ 20__ г. № _____.

Приказ об отчислении от «___» _____ 20__ г. № _____.

— _____
(причина отчисления)

Руководитель ФГБНУ НЦН

Подпись

Расшифровка подписи

М.П.

Приложение № 4

к Положению о порядке заполнения, учета
и выдачи документов о квалификации, справок об обучении
(о периоде обучения) и их дубликатов

**Форма справки
о прохождении обучения одновременно с получением высшего
образования**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАУЧНЫЙ ЦЕНТР НЕВРОЛОГИИ»
(ФГБНУ НЦН)

г. Москва

**СПРАВКА О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ
ОДНОВРЕМЕННО С ПОЛУЧЕНИЕМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
№ _____**

_____ (фамилия, имя, отчество)

в период с _____ по _____
обучался(лась)/обучается (*ненужное зачеркнуть*)

в _____

по дополнительной профессиональной программе профессиональной
переподготовки / повышения квалификации

_____ (наименование программы, объем часов)

Итоговая аттестация пройдена / не пройдена обучающимся (*ненужное
зачеркнуть*).

Директор ИМОПРРА ФГБНУ НЦН

Подпись

Расшифровка подписи

М.П.

Приложение № 6

к Положению о порядке заполнения, учета
и выдачи документов о квалификации, справок об обучении
(о периоде обучения) и их дубликатов

**Форма Книги регистрации выдачи справок
и их дубликатов**

№	Регист ра- ционн ый №	ФИО	Наименование программы	Дата и № приказа о зачисле нии	Дата и № приказа об отчисле нии	Подпись лица, выдавшего документ	Подпись лица, которому выдан документ	Примечание
---	-----------------------------------	-----	---------------------------	---	---	---	---	------------

Приложение № 7

к Положению о порядке заполнения, учета
и выдачи документов о квалификации, справок об обучении
(о периоде обучения) и их дубликатов

Акт
о списании и уничтожении бланков строгой отчетности
№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

председатель комиссии:

члены комиссии:

заместитель

специалист

составили настоящий акт на предмет списания и уничтожения путем
измельчения следующих документов о квалификации, испорченных при
заполнении в _____ году

№	Наименование бланка	Серия и номер испорченного бланка	Количество (числом и прописью)

«___» _____ 20__ г.

Подписи председателя и членов комиссии:

_____/ /
_____/ /
_____/ /

Правильность произведенных записей в акте проверил

(подпись, Ф.И.О. лица, ответственного за получение, учет и хранение бланков)

Бланки испорченных документов о квалификации перед уничтожением
сверили по акту и уничтожили путем измельчения «___» _____ 20__ г.

Подписи членов комиссии:

_____/ /
_____/ /
_____/ /