

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ГИГИЕНЫ ИМ. Ф.Ф.ЭРИСМАНА»  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И  
БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА  
(ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана» Роспотребнадзора)**



**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор  
ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана»  
Роспотребнадзора

д.м.н., профессор Кузьмин С.В.

« 11 » *января* 2022 г.

**Порядок  
заполнения, учета и выдачи документов о квалификации  
в сфере дополнительного профессионального образования  
Федерального бюджетного учреждения науки  
«Федеральный научный центр гигиены им. Ф.Ф. Эрисмана»  
Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и  
благополучия человека**

Мытищи  
2022 г.

## 1. Общие положения

1.1. Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее - Порядок) Федерального бюджетного учреждения науки «Федеральный научный центр гигиены им. Ф.Ф. Эрисмана» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - Центр) устанавливает единые требования к заполнению, выдаче, хранению, учету и списанию бланков документов о квалификации установленного образца, подтверждающих обучение слушателей по программам дополнительного профессионального образования повышения квалификации и профессиональной переподготовки в Центре.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- 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 профессиональным программам»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК – 610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

- Уставом и другими нормативными документами Центра, регламентирующими образовательную деятельность по программам дополнительного профессионального образования;

- иными законодательными актами Российской Федерации.

1.3. Настоящий порядок является документом системы менеджмента качества.

1.4. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

1.5. Квалификация, указываемая в документах о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам,

освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Центра, выдается справка об обучении.

1.7. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением другого образования документы о квалификации выдаются одновременно с получением документа об образовании и о квалификации.

1.8. Документ о квалификации выдается на бланке, который является защищенной от подделок полиграфической продукцией и образец которого самостоятельно устанавливается Центром.

1.9. Выбор предприятия - изготовителя бланков документов, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, осуществляется Центром самостоятельно.

## **2. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации**

2.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

Документы о квалификации могут быть оформлены на иностранном языке в порядке, установленном локальным нормативным актом Центра.

2.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее – бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

2.2.1. Официальное название Центра в именительном падеже, согласно уставу Центра.

2.2.2. Регистрационный номер по книге регистрации документов.

2.2.3. Наименование города (населенного пункта), в котором находится Центр.

2.2.4. Дата выдачи документа.

2.2.5. Фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку. Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина вносятся на основании документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

Фамилия, имя и отчество слушателя в документе о квалификации и приложении к нему указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем.

Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

2.2.6. Наименование дополнительной профессиональной программы (далее - ДПП).

2.2.7. Срок освоения ДПП в академических часах.

2.2.8. Период обучения.

2.2.9. Новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (в случае, если это предусмотрено ДПП профессиональной переподготовки).

2.2.10. Наименование темы итоговой аттестационной работы (в случае, если она предусмотрена ДПП).

2.3. Бланк документа подписывается директором Центра или уполномоченным лицом на основании документов, дающих такое право.

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Центра. Оттиск печати должен быть четким и должен захватывать окончание наименования должностного лица, подписавшего документ.

2.4. Дубликаты документов о квалификации выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Центре всех необходимых сведений, подтверждающих обучение по ДПП. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. На дубликате документа в заголовке на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

2.5. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в соответствии с настоящим Порядком.

Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение Центра и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

2.6. Заполнение бланков документов выполняется печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2.7. Заполнение бланков документов может производиться с помощью программы (модуля) заполнения и учета документов, предоставляемого предприятием - изготовителем бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

Центр может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтера.

2.8. Записи вносятся без сокращений, а оценки итоговых аттестационных испытаний вписываются полностью.

2.9. Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) бланков документов.

2.10. Для всех бланков документов о повышении квалификации общими правилами заполнения левой оборотной стороны титула являются следующие:

2.10.1. После слов «Российская Федерация» на следующей строчке с выравниванием по центру вписывается полное и сокращенное наименование Центра в соответствии с уставом.

2.10.2. После слов «Регистрационный номер» на следующей строчке с выравниванием по центру вписывается номер регистрации удостоверения о повышении квалификации.

2.10.3. После слов «Город» на следующей строчке с выравниванием по центру вписывается Мытищи.

2.10.4. После слов «Дата выдачи» на следующей строчке с выравниванием по центру вписывается день (цифрами), месяц (прописью), год выдачи (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

2.11. Для всех бланков документов о повышении квалификации общими правилами заполнения правой оборотной стороны титула являются следующие:

2.11.1. После слов «свидетельствует о том, что» на правой стороне оборотной стороны бланков документов на следующей строчке с выравниванием по центру вписывается фамилия слушателя, на второй – имя и отчество (при наличии) слушателя (в именительном падеже).

2.11.2. В следующей строчке с выравниваем по центру указывается дата начала обучения «с» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (в формате: четырехзначное число, сокращение «г.»), дата окончания обучения «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (в формате: четырехзначное число, сокращение «г.»).

2.11.3. После слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)» с выравниванием по центру вписывается сокращенное наименование Центра в соответствии с уставом.

2.11.4. После слов «по дополнительной профессиональной программе» с выравниванием по центру вписывается наименование ДПП повышения квалификации.

2.11.5. После слов «в объеме» с выравниванием по центру вписывается объем часов (с указанием числа (цифрами), слова «часов») в соответствии с ДПП.

2.11.6. В нижней части с правой стороны бланка удостоверения о повышении квалификации документ:

в строке, содержащей надпись «Руководитель», - место для личной подписи, инициалы и фамилия директора Центра, с выравниванием вправо;

в строке, содержащей слово «Секретарь», (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации) - место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, ответственного за реализацию ДПП.

Образец заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении № 1 настоящего Порядка.

2.12. Для всех бланков дипломов о профессиональной переподготовке общими правилами заполнения левой оборотной стороны титула являются следующие:

2.12.1. После слов «Российская Федерация» на следующей строчке с выравниванием по центру вписывается полное и сокращенное наименование Центра в соответствии с уставом.

2.12.2. После строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру указывается регистрационный номер диплома по книге регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому.

2.12.3. После слов «Город» на следующей строчке с выравниванием по центру вписывается Мытищи.

2.12.4. После слов «Дата выдачи» на следующей строчке с выравниванием по центру вписывается день (цифрами), месяц (прописью), год выдачи (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

2.13. Для всех бланков дипломов о профессиональной переподготовке общими правилами заполнения правой оборотной стороны титула являются следующие:

2.13.1. После строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) указывается фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже).

2.13.2. В следующей строчке с выравниваем по центру «в период с «...» г. по «...» г.» указывается дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (в формате: четырехзначное число, сокращение «г.»), дата окончания обучения «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (в формате: четырехзначное число, сокращение «г.»).

2.13.3. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» на отдельной строке с выравниванием по центру вписывается сокращенное наименование Центра в соответствии с уставом.

2.13.4. После слов «Решением от» вписывается цифрами число (цифрами), месяц (прописью), год в формате четырехзначное число (цифрами), сокращение «г.».

2.13.5. После слов «диплом подтверждает присвоение квалификации» указывается квалификация в соответствии с квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами.

2.13.6. После слов «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается новый вид деятельности, предусмотренный ДПП.

2.13.7. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, директором Центра или уполномоченным лицом на основании документов, дающих такое право, и секретарем итоговой аттестационной комиссии.

2.13.8. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Центра.

2.14. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке действительно при наличии диплома.

2.15. Приложение к диплому заполняется следующим образом:

2.15.1. После слов «Приложение к диплому №» цифрами ставится номер диплома, выданного слушателю.

2.15.2. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте.

2.15.3. После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании (высшем или среднем профессиональном) с указанием серии и номера, даты выдачи и регистрационного номера в соответствии с документом об образовании, на основании которого слушатель был принят на обучение по ДПП.

2.15.4. В строке, содержащей слова «с» и «по», указываются сроки обучения по ДПП профессиональной переподготовки. После слова «с» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение. После слова «по» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения. В случае если год начала и год окончания обучения совпадают, то он указывается один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения).

2.15.5. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» записывается полное официальное наименование Центра, в соответствии с уставом.

2.15.6. В строке после слов «по программе» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в кавычках в соответствии с утвержденным учебным планом ДПП.

2.15.7. После слов «прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, в случае если стажировка не предусмотрена ДПП, в данной строке пишется «не предусмотрена».

2.15.8. В строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы, в случае, если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрена».

2.16. Обратная сторона приложения к диплому заполняется следующим образом:

2.16.1. После слов «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «№» указывается порядковый номер (дисциплины) модуля.

2.16.2. В графе «Наименование модуля» даются полные наименования освоенных дисциплин (модулей), по которым сданы зачеты и экзамены в соответствии с учебным планом ДПП.

2.16.3. В графе «Количество часов» цифрами указывается количество часов, отведенных на освоение (дисциплин) модулей.

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

На отдельной строке после перечня дисциплин (модулей) во втором столбце вносится наименование раздела «Итоговая аттестация», в третьем столбце указывается объем часов, отведенных на итоговую аттестацию, в четвертом столбце - оценка (пишется прописью, например «отлично»).

После слова «Всего» цифрами проставляется общее количество академических часов, отведенных на освоение ДПП в соответствии с утвержденным учебным планом.

2.16.5. Приложение к диплому подписывается директором Центра или уполномоченным лицом, на основании документов, дающих такое право, и секретарем (работником ответственным за реализацию ДПП).

2.16.6. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Центра.

Образец заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему приведен в приложении № 2 настоящего Порядка.

2.17. Заполненные бланки документов проверяются на точность внесенных записей работником ответственным за выдачу документов о квалификации.

2.18. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене.

2.19. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

2.20. Выдача документов о квалификации проводится на основании книги регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверений о повышении

квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке). Форма книги указана в приложении № 3 настоящего Порядка.

2.21. Выдача дубликатов документов о квалификации проводится на основании книги регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке, приложений к диплому). Форма книги указана в приложении № 4 настоящего Порядка.

### 3. Учет бланков документов

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Центре ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

3.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- наименование ДПП;
- срок освоения программы ДПП;
- период обучения;
- наименовании присвоенной квалификации (при наличии);
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен почтовым отправлением);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее –при наличии) лица, которому выдан документ.

3.3. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи работника, ответственного за выдачу документов о квалификации.

3.4. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, в начале календарного года формирует книгу регистрации следующим образом:



- титульный лист книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

- листами книги являются ведомости выдачи документов.

3.5. Книга регистрации формируется в хронологическом порядке. По окончании календарного года книга регистрации сброшюровывается, скрепляется печатью Центра с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации и хранится у руководителя образовательного центра.

3.6. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой ДПП повышения квалификации или профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе: ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации; ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому; ведомость выдачи дубликатов документов. Пример оформления ведомости выдачи документов о квалификации приведен в приложении № 4 настоящего Порядка.

3.7. Специалист, ответственный за выдачу справок, в начале календарного года формирует книгу регистрации следующим образом:

- титульный лист книги регистрации выдачи справок об обучении или периоде обучения указан в приложение № 5 настоящего Порядка;

- листами книги являются справка об обучении или периоде обучения.

3.8. Книга регистрации формируется в хронологическом порядке. По окончании календарного года книга регистрации сброшюровывается, скрепляется печатью Центра с указанием количества листов справок об обучении или периоде обучения в книге регистрации и хранится у руководителя образовательного центра.

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

- лично;

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;

- по заявлению слушателя посредством направления в его адрес почтового отправления, при этом дата и номер почтового отправления указывается в книге регистрации выдачи документа о квалификации.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

3.10. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат документа) хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;

- по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выданных документов о квалификации (дубликата документа).

3.11. Дубликат документа о квалификации выдается:

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

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

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

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

3.14. 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.

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

3.15. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

3.16. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело и хранятся в образовательном центре.

3.17. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Центром и списываются или уничтожаются в установленном порядке.

3.18. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов, которое хранится в образовательном центре.

3.19. 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.

3.20. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

#### **4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков**

4.1. Бланки документов хранятся в Центре как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

4.3. Списание или уничтожение документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Центра или уполномоченным лицом, на основании документов, дающих такое право.

4.4. В состав комиссии могут входить:

- председатель-заместитель директора Центра;
- начальники подразделений;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально ответственное лицо.

4.5. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании или уничтожении бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом Центра.

4.6. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

4.7. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

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

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

4.10. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту о списании или уничтожению документов строгой отчетности.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Центра и обязателен для исполнения всеми участниками образовательного процесса по реализации программ дополнительного профессионального образования.

5.2. Внесение изменений в настоящий Порядок осуществляется в установленном в Центре порядке.

5.3. Настоящий порядок вступает в силу с даты его утверждения директором Центра.

Разработано:

Ведущий специалист  
отдела дополнительного профессионального образования  
образовательного центра



Э.И. Добросердова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора  
ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана»  
Роспотребнадзора



О.Л. Гавриленко

И.о. руководителя образовательного центра  
ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана»  
Роспотребнадзора



Е.Н. Костюковская

Советник директора по юридическим  
и кадровым вопросам  
ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана»  
Роспотребнадзора



О.В. Лановой

Образец заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации

УДОСТОВЕРЕНИЕ  
о повышении квалификации

Рисунок (не приводится)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том,  
что

Федеральное бюджетное учреждение науки  
«Федеральный научный центр гигиены им. Ф.Ф.  
Эрисмана»  
Федеральной службы по надзору в сфере защиты  
прав потребителей и благополучия человека

ФИО  
Слушателя

с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

(ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана»  
Роспотребнадзора)

прошел(а) повышение квалификации в (на)

ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана»  
Роспотребнадзора

УДОСТОВЕРЕНИЕ  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

по дополнительной профессиональной программе

« \_\_\_\_\_ »

Регистрационный номер

0000001

в объеме \_\_\_\_\_ часов

Город  
Мытищи

Дата выдачи  
01 июня 2022 года

Руководитель

М.П.

Секретарь

Образец заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Федеральное бюджетное учреждение науки  
«Федеральный научный центр гигиены им.  
Ф.Ф. Эрисмана»  
Федеральной службы по надзору в сфере  
защиты прав потребителей и благополучия  
человека

(ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана»  
Роспотребнадзора)

ДИПЛОМ  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

00001

Город  
Мытищи

Дата выдачи

04 июля 2022 года

Настоящий диплом подтверждает то, что

ФИО

слушателя

в период с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в

ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана»  
Роспотребнадзора

в объеме \_\_\_\_\_ часов

Решением от  
10 июля 2013 г.

диплом подтверждает присвоение квалификации

и дает право на ведение профессиональной  
деятельности в сфере

Председатель комиссии

М.П. Руководитель

Секретарь

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

имеет документ об образовании и о квалификации \_\_\_\_\_

(высшем, среднем профессиональном)

С " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации

дополнительного профессионального образования)

по программе \_\_\_\_\_

(наименование дополнительной

профессиональной программы)

прошел(а) стажировку в (на) \_\_\_\_\_

(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную  
работу на тему \_\_\_\_\_

(наименование темы)

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

№ № п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего: \_\_\_\_\_

М.П.

Руководитель \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_







Форма книги регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации ( удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому)

\_\_\_\_\_ (наименование учредителя)

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательной организации)

КНИГА

регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации  
(удостоверение о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке)

Начало \_\_\_\_\_

Окончание \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Город год

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Примечание

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

## Форма книги регистрации выдачи справок об обучении или периоде обучения

№ п/п	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись, получившего справку