 КГБОУДПО ККЦМО	Министерство здравоохранения Красноярского края	
	Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Красноярский краевой центр медицинского образования»	
СМК-ДП-02.1-09-22	Положение по разработке, порядку заполнения, выдачи и учета документов об образовании и (или) о квалификации по дополнительным профессиональным программам	Редакция № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор



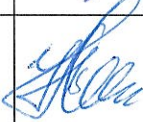
А. И. Грицан
« 28 декабря 2022 »



**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО РАЗРАБОТКЕ, ПОРЯДКУ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТУ
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

Введен в действие
с « 28 декабря 2022 »

Красноярск, 2022

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработал	Заведующий организационно- аналитическим отделом	Филатова Н.Н.		27.12.2022
Разработал				
Разработал				
Проверил				
Согласовал	Заместитель директора по учебной работе	Фокина А. Г.		27.12.2022
Согласовал	Начальник отдела правовой и кадровой работы	Горбачева Н.В.		24.12. 2022

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Порядок разработки, приобретения (изготовления) бланков документов, выдаваемых по результатам обучения	4
3. Порядок заполнения бланков документов о квалификации.....	5
4. Учет бланков документов	6
5. Хранение бланков, списание документов, уничтожение испорченных бланков.....	7
6. Заключительные положения	7
7. Приложения	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, выдачи и учета документов об образовании и (или) о квалификации, выдаваемых Краевым государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Красноярский краевой центр медицинского образования» (КГБОУДПО ККЦМО) (далее – Центр медицинского образования) по итогам освоения дополнительных профессиональных программ:

- профессиональной переподготовки,
- повышения квалификации,
- профессионального обучения,

а также порядок разработки (приобретения) форм бланков документов об образовании и (или) о квалификации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Письмом Минобрнауки России 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»);

- Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 г. № 513;

- Письмом Министерства просвещения РФ от 27.07.2020 г. № ГД-1033/05 «О направлении методических разъяснений» по применению норм Федерального закона от 25 мая 2020 г. № 158-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» в части установления квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих»;

- Уставом Центра медицинского образования.

2. Виды документов об образовании и (или) о квалификации.

Порядок выдачи документов

2.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу, и прошедшим итоговую аттестацию или сдавшим квалификационный экзамен в Центре медицинского образования, выдаются **документы об образовании и (или) о квалификации установленного образца.**

2.2. В Центре медицинского образования утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании (документы о квалификации):

- **диплом о профессиональной переподготовке** - удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации, (Приложение № 1 – образец), выдается лицам, прошедшим обучение по программе профессиональной переподготовки в объеме свыше 250 часов;

- **удостоверение о повышении квалификации** - является документом, подтверждающим соответствующий уровень квалификации (Приложение № 2 – образец), выдается лицам, прошедшим обучение по программе повышения квалификации в объеме от 16 часов;

- **свидетельство о профессии рабочего, должности служащего** - подтверждает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения (Приложение № 3 – образец);

- **справка об обучении (о периоде обучения)** - подтверждает факт обучения в образовательном учреждении, выдается в случае не завершения обучения по образовательной программе (Приложение № 4 – образец).

2.3. Формы бланков документов об образовании и (или) о квалификации утверждаются приказом директора Центра медицинского образования.

2.4. Дипломы о профессиональной переподготовке, выдаются лицам, имеющим среднее профессиональное образование, удостоверения о повышении квалификации выдаются лицам, имеющим среднее профессиональное образование. Форма документа определяется программой обучения.

2.5. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования документ об образовании и (или) о квалификации выдается слушателю при условии предъявления соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации. При отсутствии документа о предыдущем обучении слушателю выдается справка об обучении (установленного образца).

2.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации (не сдавшим квалификационный экзамен) или получившим на итоговой аттестации (квалификационном экзамене) неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным до конца обучения из Центра медицинского образования, выдается справка об обучении (о периоде обучения) установленного образца.

2.7. За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, дубликатов указанных документов, справок об обучении – плата не взимается.

2.8. Документы об образовании и (или) о квалификации, справки об обучении, выдаются лицу, завершившему обучение, не позднее 10 (десяти) рабочих дней после издания приказа об отчислении.

2.9. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи документов об образовании и (или) о квалификации, слушателю выдается **дубликат** соответствующего документа об обучении.

В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи только **приложения к диплому** о профессиональной переподготовке слушателю оформляется и выдается приложение к диплому.

Дубликат выдается на основании личного заявления слушателя в срок не позднее 30 (тридцати) дней с даты обращения.

Дубликат выдается на бланке, утвержденном в Центре медицинского образования на момент выдачи дубликата.

Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями, установленными разделом 4 настоящего Положения.

2.10. Документы об образовании и (или) о квалификации или дубликат может быть выдан слушателю:

- лично;

- другому лицу, по заверенной в установленном порядке, доверенности;

- по письменному заявлению слушателя может быть направлено в его адрес через операторов почтовой связи. Расходы по пересылке документов несет Центр медицинского образования.

3. Порядок разработки, приобретения (изготовления) форм бланков документов, выдаваемых по итогам обучения

3.1. Согласно пункту 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции организации, осуществляющей образовательную деятельность, в установленной сфере деятельности.

3.2. Формы (образцы) бланков документов об образовании и (или) о квалификации разрабатываются Центром медицинского образования самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.3. Центр медицинского образования выдает лицам, успешно освоившим программы дополнительного профессионального образования, документы об образовании и (или) о квалификации защищенными от подделок.

Использование бланков, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, позволяет:

- облегчить процесс подтверждения подлинности полученной квалификации конкретным лицом, работодателями, кадровыми службами и др.;

- установить подлинность изготовленного бланка в связи со строгой отчетностью предприятий-изготовителей перед лицензирующим органом, что минимизирует выпуск фальшивых бланков недобросовестными хозяйствующими субъектами.

Выбор предприятия – изготовителя бланков документов установленного образца осуществляется Центром медицинского образования самостоятельно из числа лицензиатов ФНС России.

Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.

3.4. Документы об образовании и (или) о квалификации являются бланками строгой отчетности.

3.5. В целях своевременной и бесперебойной выдачи документов об образовании и (или) о квалификации заведующий организационно-аналитическим отделом по мере необходимости формирует заявку на приобретение бланков документов и передает ее в финансово-экономическую службу. В заявке указывается: вид документа, приложение к документу (при необходимости), наличие обложки к документу (при необходимости), количество экземпляров по каждому виду документа.

Приобретение бланков документов осуществляется за счет средств Центра медицинского образования.

4. Порядок заполнения бланков документов об образовании и (или) о квалификации, их дубликатов

4.1. Оформление бланков документов строгой отчетности возлагается на лаборантов организационно-аналитического отдела.

4.2. Документы об образовании и (или) о квалификации, их дубликаты, выдаваемые Центром медицинского образования, оформляются на государственном языке Российской Федерации – русском.

Заполнение бланков выдаваемых документов, их дубликатов, осуществляется печатным способом на компьютере с использованием принтера черно-белой печатью. Заполнение бланков рукописным способом не допускается.

Заполнение бланков документов может производиться с помощью программы (модуля) заполнения.

Записи вносятся без сокращений, а оценки итоговых аттестационных испытаний (квалификационного экзамена) вписываются полностью.

Бланки документов предусматривают нумерацию, состоящую из нескольких символов: первые два символа – двухзначный цифровой код субъекта Российской Федерации – 24 (Красноярский край), следующие – порядковый номер документа.

4.3. При заполнении удостоверений о повышении квалификации указываются следующие данные:

- полное официальное наименование образовательной организации согласно уставу Центра медицинского образования,
- номер удостоверения,
- регистрационный номер,
- наименование города, в котором находится образовательная организация,
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже). Фамилия, имя, отчество (при наличии) вносятся на основании паспорта гражданина, а при его отсутствии – в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность гражданина.
- наименование дополнительной профессиональной программы с указанием количества часов,
- наименование дисциплин в рамках программы с указанием количества часов,
- период обучения (освоения) образовательной программы,
- дата выдачи документа.

Удостоверение о повышении квалификации подписывается директором Центра медицинского образования либо лицом, исполняющим его обязанности или лицом, имеющим право подписи документов об образовании и (или) о квалификации и секретарем.

Правом подписи в качестве секретаря наделяются лаборанты организационно-аналитического отдела, ответственные за выдачу документов, о чем издается соответствующий приказ директора.

Подпись на документах выполняется чернилами, пастой черного или синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

На месте, отведенном для печати – «М.П.», на бланке удостоверения о повышении квалификации ставится гербовая печать Центра медицинского образования. Оттиск печати должен быть четким и не захватывать собственноручную подпись лица, подписавшего документ.

Внесение дополнительных записей в бланк удостоверения о повышении квалификации не допускается.

4.4. При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке указываются следующие данные:

- полное официальное наименование образовательной организации согласно уставу Центра медицинского образования,
- номер диплома,
- регистрационный номер,
- наименование города, в котором находится образовательная организация,
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже). Фамилия, имя, отчество

(при наличии) вносятся на основании паспорта гражданина, а при его отсутствии – в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность гражданина,

- наименование дополнительной профессиональной программы с указанием количества часов,
- период обучения (освоения) образовательной программы,
- дата выдачи документа,
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Диплом о профессиональной переподготовке подписывается председателем аттестационной комиссии и директором Центра медицинского образования, либо лицом, исполняющим его обязанности или лицом, имеющим право подписи документов об образовании и (или) о квалификации и секретарем.

Подпись на документах выполняется чернилами, пастой черного или синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

На месте, отведенном для печати – «М.П.», на бланке диплома о профессиональной переподготовке ставится гербовая печать Центра медицинского образования. Оттиск печати должен быть четким и не захватывать собственноручную подпись лица, подписавшего документ.

К диплому о профессиональной переподготовке оформляется приложение, где указывается:

- номер диплома,
- полное официальное наименование образовательной организации согласно уставу Центра медицинского образования,
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже). Фамилия, имя, отчество (при наличии) вносятся на основании документа, удостоверяющего личность гражданина,
- наименование дополнительной профессиональной программы с указанием количества часов,
- период обучения (освоения) образовательной программы
- на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы в последовательности, определенной Центром медицинского образования самостоятельно.

Внесение дополнительных записей в бланк диплома о профессиональной переподготовке и в приложение к нему не допускается.

4.5. При заполнении бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего указываются следующие данные:

- полное официальное наименование образовательной организации согласно уставу Центра медицинского образования,
- сведения о лицензии образовательной организации;
- номер свидетельства,
- регистрационный номер,
- наименование города, в котором находится образовательная организация,
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже) по дополнительной профессиональной программе. Фамилия, имя, отчество (при наличии) вносятся на основании паспорта гражданина, а при его отсутствии – в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность гражданина,
- наименование учебных дисциплин (модулей) с указанием количества часов и итоговых оценок,
- дата выдачи документа,

- наименование присвоенной квалификации.

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего подписывается председателем аттестационной комиссии и директором Центра медицинского образования либо лицом, исполняющим его обязанности или лицом, имеющим право подписи документов об образовании и (или) о квалификации и секретарем.

Подпись на документах выполняется чернилами, пастой черного или синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

На месте, отведенном для печати – «М.П.», на бланке свидетельства о профессии рабочего, должности служащего ставится гербовая печать Центра медицинского образования. Оттиск печати должен быть четким и не захватывать собственноручную подпись лица, подписавшего документ.

Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего не допускается.

4.6. При заполнении **справки об обучении (о периоде обучения)** указываются следующие данные:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего справку;
- дата выдачи справки;
- наименование образовательной программы;
- сроки обучения;
- номер приказа об отчислении;
- подпись лица образовательной организации, выдающей справку.

Основанием для выдачи справки могут служить данные, подтверждающие обучение.

4.7. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке удостоверения о повышении квалификации – в правой части бланка с выравниванием влево перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ»;
- на бланке титула диплома – в левой части оборотной стороны бланка с выравниванием влево перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ»;
- на бланке приложения к диплому – в левой части стороны бланка с выравниванием влево перед строкой, содержащей надпись «Приложение к диплому»;
- на бланке свидетельства о профессии рабочего, должности служащего - в левой части оборотной стороны бланка с выравниванием влево перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО».

В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле слушателя. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

В случае изменения полного официального наименования Центра медицинского образования с начала его обучения обладателя документа об образовании и (или) о квалификации в левой части бланка документа в строке должно быть указано прежнее наименование с добавлением символа «*» и на отдельной строке, после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер _____», указываются сведения о переименовании организации с использованием сокращенного официального наименования по Уставу, с выравниванием влево, пример:

* КГБОУДПО ККЦПКССМО переименовано в КГБОУДПО ККЦМО в 2020 г.

Дубликаты документов об образовании и (или) о квалификации подписываются директором Центра медицинского образования либо лицом, исполняющим его обязанности, или лицом, имеющим право подписи документов об образовании и (или) о квалификации и секретарем. Подпись секретаря на приложении к диплому не ставится.

4.8. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки документов, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат переоформлению и замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

При переоформлении испорченного бланка сохраняется прежний регистрационный номер и дата его выдачи.

4.9. Ответственность за правильность оформления документов об образовании и (или) о квалификации несет заведующий организационно-аналитическим отделом.

5. Учет бланков документов

5.1. Бланки документов об образовании и (или) о квалификации являются бланками строгой отчетности и выдаются в соответствии с установленным порядком. Передача полученных Центром медицинского образования бланков в другие организации не допускается.

5.1.2. Для учета выдачи документов об образовании и (или) о квалификации, дубликатов документов, в Центре медицинского образования ведутся:

- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (Приложение № 5 – форма),
- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение № 6 – форма),
- книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (Приложение № 7 – форма),
- книга регистрации выдачи справок об обучении (о периоде обучения) (Приложение № 8 – форма);
- книга регистрации выдачи дубликатов документов (Приложение № 9).

5.1.3. В книги регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа,
- номер бланка документа,
- наименование программы,
- срок освоения программы,
- период обучения,
- наименование присвоенной квалификации (при наличии),
- порядковый регистрационный номер,
- дата выдачи документа,
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ,
- подпись специалиста, выдавшего документ.

5.1.4. При получении документа об образовании и (или) о квалификации, слушатель фиксирует факт получения своей подписью. Если документ выдается по доверенности, в книге регистрации, в графе «Подпись» получающего лица ставится отметка о получении документа по доверенности.

При направлении документа почтой, работник, ведущий книгу регистрации и оформляющий конверт с документом об образовании и(или) о квалификации, в графе «Подпись» указывает дату и номер почтового отправления.

5.2. Если в книге регистрации была допущена ошибка, то повторная 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 ведение книги регистрации.

5.3. Невостребованные документы об образовании и (или) о квалификации хранятся в течение 5 (пяти) лет со дня выписки и выдаются слушателям при обращении.

Невостребованные документы (по истечении указанного срока) формируются в отдельное дело невостребованных документов.

5.4. Работник, ответственный за выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, в начале календарного года формирует книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист,
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке,
- книга регистрации, т. е. ведомости, прошнуровываются,
- книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

5. Хранение, перемещение бланков, списание документов, уничтожение испорченных бланков

5.1. Хранение, списание бланков строгой отчетности, уничтожение испорченных бланков, осуществляется в соответствии с учетной политикой Центра медицинского образования.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора Центра медицинского образования, и действует до его отмены или издания нового Положения.

Приложение № 1

ДИПЛОМ

о профессиональной переподготовке

000000000000

Диплом дает право на ведение нового вида
профессиональной деятельности

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящий диплом подтверждает, что

с «_____» _____ г по «_____» _____ г

прошел(а) профессиональную переподготовку в

по

в объеме

Аттестационная комиссия решением от «_____» _____ г

№ _____

предоставляет право (подтверждает присвоение квалификации) на
ведение профессиональной деятельности в сфере

МП

Председатель
аттестационной комиссии _____

Директор _____

Приложение № 1 (продолжение)

Приложение к диплому №

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)

Приложение № 2

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

000000

Документ установленного образца

Регистрационный номер

г. Красноярск

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Директор

М.П. *Секретарь*

Приложение №3

**Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Красноярский краевой центр медицинского образования»**

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о профессии рабочего, должности служащего

000000000000

Документ о квалификации

Настоящее свидетельство подтверждает, что

Дата выдачи

г. Красноярск

Регистрационный номер _____

Приложение 3 (продолжение)

В период обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим
дисциплинам (модулям)

Председатель
аттестационной комиссии

М.П. Директор

Приложение № 4

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Красноярский краевой центр медицинского образования»

660005, г. Красноярск,
Ул. Партизана Железняка, 3 ж
От _____ № _____

E-mail: priem@krascpk.ru
Тел. 8391 2215 53

СПРАВКА

Дана _____
Ф.И.О. обучающегося

В том, что он (а) действительно обучается (обучался) по программе повышения
квалификации (профессиональной переподготовки) _____

наименование программы

Сроки обучения: с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор

Приложение № 5

**Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Красноярский краевой центр медицинского образования»**

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ
(диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому)**

_____ (наименование цикла, бюджетный или платный)
по специальности _____
(наименование специальности при наличии)

Период обучения с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Количество часов:
Протокол итоговой аттестации № _____

№ пп	Фамилия, имя, отчество слушателя, получившего диплом	Номер диплома, регистрационный номер диплома	Номер приложения к диплому, регистрационный номер приложения к диплому	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ
1	2	3	4	5	6

_____ (подпись лица, выдавшего документы)

_____ (Ф.И.О)

« ____ » _____ 20__ г

Приложение № 6

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Красноярский краевой центр медицинского образования»

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ
(удостоверение о повышении квалификации)**

_____ (наименование цикла, бюджетный или платный, форма обучения)
по специальности _____
(наименование специальности при наличии)

Период обучения с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Количество часов:
Протокол итоговой аттестации № _____

№ пп	Фамилия, имя, отчество слушателя, получившего удостоверение	Номер удостоверения	Регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ
1	2	3	4	5	6

_____ (подпись лица, выдавшего документы)

_____ (Ф.И.О)

« _____ » _____ 20__ г

Приложение № 7

**Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Красноярский краевой центр медицинского образования»**

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ
справок об обучении по дополнительной профессиональной программе**

№ пп	Фамилия, имя, отчество, получившего справку	Наименование программы, период обучения	Номер справки	Дата выдачи	Подпись лица, выдавшего справку	Подпись лица, получившего справку
1	2	3	4	5	6	7

