



ИНСТИТУТ  
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОЙ  
МЕДИЦИНЫ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОЙ МЕДИЦИНЫ»  
(лицензия №040112 от 10.06.2019 г.)

Адрес: Российская Федерация, 107113, Москва, 3-я Рыбинская улица, д. 18, стр. 19, эт/ком 2/3  
Телефон: +7 (495) 642 51 58; электронная почта: hello@idm.institute; Интернет-сайт: www.idm.institute

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора ОЧУ ДПО «ИММ»

от «01» сентября 2025 № 22



Данилов А.Б.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об утверждении форм документов о дополнительном профессиональном  
образовании, порядке их заполнения, учета и выдачи  
в Образовательном частном учреждении  
дополнительного профессионального образования  
«Институт Междисциплинарной Медицины»**

Дата введения: 01.09.2025

## Содержание документа

|                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Назначение и область применения.....                                        | 3  |
| 2. Документы о ДПО.....                                                        | 4  |
| 3. Требования к бланкам документов о ДПО.....                                  | 4  |
| 4. Требования к заполнению бланков документов о квалификации.....              | 6  |
| 5. Порядок выдачи дубликатов документов о квалификации.....                    | 10 |
| 6. Порядок выдачи, хранения и учета документов о квалификации.....             | 11 |
| 7. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков..... | 12 |
| 8. Заключительные положения.....                                               | 13 |
| 9. Лист регистрации изменений.....                                             | 13 |
| Приложение № 1.....                                                            | 14 |
| Приложение № 2.....                                                            | 15 |
| Приложение № 3.....                                                            | 16 |
| Приложение № 4.....                                                            | 18 |
| Приложение № 5.....                                                            | 19 |
| Приложение № 6.....                                                            | 20 |
| Приложение № 7.....                                                            | 21 |
| Приложение № 8.....                                                            | 23 |

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Положение об утверждении форм документов о дополнительном профессиональном образовании, порядке их заполнения, учета и выдачи в Образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт Междисциплинарной Медицины» (далее – Положение) подготовлено в соответствии с:

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

1.1.2. Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

1.1.3. Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования» Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 № АК-608/06;

1.1.4. Уставом и иными локальными актами образовательного частного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт междисциплинарной медицины» (далее – ОЧУ ДПО «ИММ»).

1.2. Настоящее Положение устанавливает формы документов об образовании, получаемых слушателями, освоившими программы дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) в полном объеме и успешно прошедшими итоговую аттестацию (далее – документы о ДПО), порядок выдачи документов о ДПО, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов об образовании.

## **2. Документы о ДПО**

2.1. В ОЧУ ДПО «ИММ» утверждены следующие виды документов о ДПО:

2.1.1. Документы о квалификации:

~ диплом о профессиональной переподготовке;

~ удостоверение о повышении квалификации.

#### 2.1.2. Документы об обучении:

~ справка об обучении (о периоде обучения).

2.2. Диплом о квалификации выдается слушателям, завершившим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки/повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании приказа директора ОЧУ ДПО «ИММ».

2.3. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ОЧУ ДПО «ИММ» по причине неосвоения программы ДПО.

2.4. Форма справки об обучении (о периоде обучения) установлена Приложением № 1 к настоящему Положению.

### **3. Требования к бланкам документов о ДПО**

3.1. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу ОЧУ ДПО «ИММ» в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.2. Приобретение бланков документов о квалификации относится к компетенции учебно-методического отдела ОЧУ ДПО «ИММ».

3.3. Выбор предприятия-изготовителя осуществляется ОЧУ ДПО «ИММ» самостоятельно.

3.4. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения.

3.4.1. Диплом о профессиональной переподготовке. Образец бланка основной части диплома приведен в Приложении № 2. Оформление и технические характеристики диплома о профессиональной переподготовке приведены в Приложении № 3.

3.4.2. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке. Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в Приложении № 4. Оформление и технические характеристики приложения к Диплому о профессиональной переподготовке приведены в Приложении № 5.

3.5. К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией. Оформление и технические характеристики твердой обложки к диплому о профессиональной переподготовке приведены в Приложении № 6.

3.6. Бланки удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образцы бланков удостоверений о повышении квалификации приведены в Приложении № 7. Оформление и технические характеристики удостоверений о повышении квалификации приведены в Приложении № 8.

#### **4. Требования к заполнению бланков документов о квалификации**

4.1. Бланки документов о ДПО заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета, в том числе с использованием программного обеспечения.

4.2. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

4.2.1. основная часть, страница 2, левая сторона:

наименование ОЧУ ДПО «ИММ» согласно Уставу, в именительном

падеже;

- ~ регистрационный номер по книге регистрации выдачи соответствующих документов;

- ~ наименование места нахождения (города) ОЧУ ДПО «ИММ»;

- ~ дата выдачи документа.

#### 4.2.2. основная часть, страница 2, правая сторона:

- ~ фамилия, имя и отчество лица (последнее – при наличии), прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- ~ после предлога «с» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения после предлога «по»;

- ~ после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» вписывается наименование ОЧУ ДПО «ИММ» согласно Уставу, в именительном падеже;

- ~ наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;

- ~ ниже слов «в объеме» вписывается объем программы (трудоемкость) в академических часах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

- ~ после слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается сфера деятельности согласно утвержденной дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

- ~ диплом подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. 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

образовательной организации.

4.3. Заполнение бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.3.1. страница 1:

~ фамилия, имя и отчество лица (последнее – при наличии), прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

~ вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;

~ после предлога «с» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения после предлога «по»;

~ после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» вписывается наименование ОЧУ ДПО «ИММ» согласно Уставу, в именительном падеже;

~ наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;

~ в строке «прошел(а) стажировку в (на)» вписывается название организации, в которой слушатель проходил стажировку, при отсутствии таковой вписывается «не предусмотрено»;

~ в строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается наименование темы аттестационной работы, при отсутствии таковой вписывается «не предусмотрено».

4.3.2. страница 2:

~ после текста «За время обучения сдал(а) зачёты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование» приводится полное наименование основных дисциплин (модулей, разделов);

~ в графах «Количество аудиторных часов» указывается трудоемкость занятий в академических часах и/или зачетных единицах, выделенных

на изучение каждой дисциплины (модуля);

- ~ в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено», при отсутствии оценки по данной дисциплине (модулю, разделу) проставляется «х»;

- ~ в пункте «Всего» проставляется общее количество часов обучения;

- ~ в нижней части приложения к диплому ставится подпись директора ОЧУ ДПО «ИММ» и секретаря аттестационной комиссии. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью синего цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускается;

- ~ на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать ОЧУ ДПО «ИММ».

#### 4.4. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

##### 4.4.1. страница 2, левая сторона:

- ~ регистрационный номер по книге регистрации выдачи соответствующих документов;

- ~ наименование места нахождения (города) ОЧУ ДПО «ИММ»;

- ~ дата выдачи документа.

##### 4.4.2. страница 2, правая сторона:

- ~ после слов «Настоящее удостоверение выдано» одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица (последнее – при наличии), прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- ~ после слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)» вписывается официальное наименование ОЧУ ДПО «ИММ» согласно Уставу, в именительном падеже,

- ~ ниже указывается период обучения (число, месяц (прописью) год (в формате гггг)).

- ~ после слов «по дополнительной профессиональной программе» вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-

программной документации, утвержденной в установленном порядке;

~ ниже слов «в объеме» вписывается объем программы (трудоемкость) в академических часах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

~ таблица, содержащая информацию о формах контроля, заполняется на основании учебного плана к соответствующей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

~ удостоверение подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. 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 образовательной организации.

## **5. Порядок выдачи дубликатов документов о квалификации**

5.1. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления:

~ взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

~ взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

5.2. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

5.3. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «Дубликат».

5.4. Дубликаты подписываются директором ОЧУ ДПО «ИММ».

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

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

5.7. 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.

5.8. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя.

5.9. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

## **6. Порядок выдачи, хранения и учета документов о квалификации**

6.1. Бланки документов о ДПО хранятся в учебном отделе ОЧУ ДПО «ИММ» как бланки строгой отчетности.

6.2. Для учета выдачи документов о ДПО и их дубликатов ведутся соответствующие книги регистрации выданных документов.

6.2.1. В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в соответствующей книге регистрации выданных документов указывается фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ.

6.2.2. Если была допущена ошибка в книге 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.

6.3. Документ о ДПО (дубликат документа) выдается выпускнику:

~ лично;

~ другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

~ по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.4. Уведомление о вручении и (трек-номер письма) хранится в личном деле выпускника.

6.5. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника.

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

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

6.7. 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.

6.8. Документы о ДПО должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении».

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

7.1. Бланки документов хранятся в учебно-методическом отделе ОЧУ ДПО «ИММ» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.2. Испорченные при заполнении бланки документов, бланки документов, содержащие ошибки, обнаруженные после его получения, подлежат уничтожению.

7.3. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом Директора ОЧУ ДПО «ИММ», в состав которой могут входить:

- ~ руководитель учебно-методического отдела;
- ~ специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- ~ материально ответственное лицо.

7.4. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом образовательной организации. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал.

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

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

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение утверждается Педагогическим советом ОЧУ ДПО «ИММ» и вступает в силу со дня введения его в действие приказом Директора ОЧУ ДПО «ИММ».

8.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенным настоящим Положением на ОЧУ ДПО «ИММ» задач и функций несет руководитель ОЧУ ДПО «ИММ».

8.3. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются Педагогическим советом ОЧУ ДПО «ИММ» и вводятся в действие приказом Директора ОЧУ ДПО «ИММ».

## 9. Лист регистрации изменений

| Номер<br>изменени<br>я | Номера листов  |       |                    | Основание<br>для<br>внесения<br>изменений | Подпись | Расшифровка<br>подписи | Дата | Дата<br>введения<br>изменения |
|------------------------|----------------|-------|--------------------|-------------------------------------------|---------|------------------------|------|-------------------------------|
|                        | заменен<br>ных | новых | аннулиро<br>ванных |                                           |         |                        |      |                               |
|                        |                |       |                    |                                           |         |                        |      |                               |
|                        |                |       |                    |                                           |         |                        |      |                               |
|                        |                |       |                    |                                           |         |                        |      |                               |
|                        |                |       |                    |                                           |         |                        |      |                               |
|                        |                |       |                    |                                           |         |                        |      |                               |
|                        |                |       |                    |                                           |         |                        |      |                               |

**Форма справки об обучении (о периоде обучения)**

№ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**СПРАВКА**

Настоящая справка выдана \_\_\_\_\_  
(ФИО слушателя)

и подтверждает, что он(она) был(а) зачислен(а) на обучение по программе  
дополнительного профессионального образования программе

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(вид и наименование программы)

Сроки обучения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Частично освоила учебный план и была отчислена в связи  
с академической задолженностью.

Общая трудоемкость программы: \_\_\_\_\_ ак. часов(часа),  
из них освоено \_\_\_\_\_ ак. часов(часа), в частности по образовательным модулям:

| №<br>модуля<br>п/п | Наименование модуля | Количество<br>ак. часов | Отметка о прохождении<br>промежуточного<br>контроля |
|--------------------|---------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1                  |                     |                         |                                                     |
| 2                  |                     |                         |                                                     |
| ...                |                     |                         |                                                     |

Руководитель  
учебно-методического отдела \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

**Образец бланка основной части  
диплома о профессиональной переподготовке**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ДИПЛОМ  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ



ООО «Специальное Образование» (Ростовская область, Ростов-на-Дону, ул. 20-го ПВТ)

Настоящий документ свидетельствует о том, что

**ДИПЛОМ**  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ  
770400121685

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П. Руководитель  
Секретарь

## **Оформление и технических характеристики диплома о профессиональной переподготовке**

Бланк выполнен на бумаге массой 100 г/м<sup>2</sup>, содержащей 25% хлопкового волокна, с трехтоновым водяным знаком ограниченного распространения в виде букв «РФ», обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль. Бумага не имеет свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения и содержит 3 вида защитных волокон:

- ~ видимое волокно зеленого цвета, без свечения в УФ-излучении;
- ~ слабо-видимое волокно с желто-зеленым свечением в УФ-излучении;
- ~ слабо-видимое волокно с розовым свечением в УФ-излучении.

Лицевая сторона:

1. Две взаимосвязанные гильоширные сетки с ирисовым раскатом. Ирисовый раскат расположен вдоль длинной стороны бланка.
2. Стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации.
3. Гильоширная розетка оранжевого цвета отпечатана краской с жёлто-зелёным свечением в УФ-излучении.
4. Композиция, состоящая из директных и контурных гильоширных элементов.
5. Выходные сведения предприятия-изготовителя с указанием уровня защиты.

Оборотная сторона:

1. Две взаимосвязанные гильоширные сетки с ирисовым раскатом. Ирисовый раскат расположен вдоль длинной стороны бланка.
2. Композиция, состоящая из директных и контурных гильоширных элементов.
3. Гильоширная рама состоит из директных и контурных гильоширных элементов.
4. Микротекст «ДИПЛОМДИПЛОМ» в контурном и директном исполнении.
5. Надпись «ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ» выполнена краской, не обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.
6. Нумерация выполнена способом высокой печати красной краской с магнитным признаком и оранжевым свечением в УФ-излучении.

### Образец бланка

## приложения к диплому о профессиональной переподготовке

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

| №<br>п/п | Наименование | Количество<br>часов | Оценки |
|----------|--------------|---------------------|--------|
|          |              |                     |        |

Verro: \_\_\_\_\_

MTI

Руководит: Эль

*Скоро*

CCC Chemicals Manual, 1994, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 26

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество

ИМЕЕТ ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

© 2004 Blackwell Publishing Ltd, *Journal of Internal Medicine* 255: 103–110

С " " \_\_\_\_\_ г. до " " \_\_\_\_\_ г.

прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на)

(உயிரினங்களின் உயிர் வாழும் முறைகள்)

ПРОСТАВА НА ПРАВИЛАТА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

по программе

**Grass-feeding experiments**

Дополнительно  $\bar{z}_1 = \bar{z}_2 = 0$ ; размерность  $\bar{z}_1$  — единица

прошёл(а) стажировку в (на)

(<sup>a</sup>) Main variables used by the classification.

(98-0394-2001, 3<sup>rd</sup> of 3, 10/10/01)

защитил(а) аттестационную работу на тему

(Supplemental Table 1)

## **Оформление и технических характеристики**

### **приложения к диплому о профессиональной переподготовке**

Приложение к Диплому представляет собой бланк формата 290 мм х 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны бланка сине – розовый, выполненный с применением ирисового раската вертикального расположения.

На лицевой стороне бланка расположены две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовыми раскатами, одна из которых выполнена краской с желто-зеленым свечением в УФ-излучении.

Вертикальные гильоширные полосы контурного и директного исполнения.

Надпись «Российская Федерация», выполнена краской, не имеющей поглощения в Ик-диапазоне спектра.

Номер бланка выполнен способом высокой печати, невидимой краской, обладающей желто-зеленым свечением в УФ-диапазоне спектра.

Оборот бланка запечатан гильоширными сетками с ирисовыми раскатами, одна из которых выполнена краской с желто-зеленым свечением в УФ-излучении.

Микротекст «ПРИЛОЖЕНИЕ» в контурном исполнении.

Бланки изготавливаются на бумаге массой 100 гр/м<sup>2</sup>, которая содержит 25% хлопкового или льняного волокна, без оптического отбеливателя. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием УФ-излучения с общим многотоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль. Высота букв графических элементов 25±2 мм, ширина буквы «Р» – 20±2 мм, ширина буквы «Ф» – 25±2 мм. Графические элементы расположены в одном направлении. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием УФ-излучения и должна содержать три вида защитных волокон: видимое волокно зеленого цвета, без свечения в УФ-излучении; слабо-видимое волокно с желто-зеленым свечением в УФ-излучении; слабо-видимое волокно с розовым свечением в УФ-излучении.

Допускается применение дополнительного защитного волокна, являющегося отличительным признаком предприятия-изготовителя.

**Оформление и технических характеристики  
приложения к диплому о профессиональной переподготовке**

Твердая обложка для диплома представляет собой жесткий цельнокрытый переплет, изготовленный из тканьвинила №60 бордового цвета.

Твердая обложка имеет в развороте размеры: 215 мм в высоту, 305 мм в ширину.

На первой странице лицевой части твердой обложки горячим тиснением золотой фольгой слово «ДИПЛОМ» заглавными буквами, шрифтом Lazurski с выравниванием по центру. Ниже надпись «О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ»

Вторая и третья страницы твердой обложки обклеены специальной бумагой-форзацем голубого цвета с мультиматной сеткой, состоящей из однообразных, волнообразных текстов «ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ»

Бумага на форзац 120 г/м<sup>2</sup> с водяным знаком «паркет» без оптического отбеливателя, содержит видимое волокно розового цвета, обладающее красным свечением в УФ-излучении. Невидимое в УФ желтым.

На сгибе твердой обложки вклеена планка-сутаж белого цвета для удерживания бланка титула.

# Образцы бланков удостоверений о повышении квалификации

Образец бланка удостоверений о повышении квалификации первого вида



Образец бланка удостоверений о повышении квалификации второго вида



| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ                               |  |
|----------------------------------------------------|--|
| Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что |  |
| прошел(а) повышение квалификации в (на)            |  |
| по дополнительной профессиональной программе       |  |
| в объеме                                           |  |
| Руководитель                                       |  |
| М.П.                                               |  |
| Секретарь                                          |  |
| УДОСТОВЕРЕНИЕ<br>О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ          |  |
| 770100981262                                       |  |
| Док. имеет о квалификации                          |  |
| Регистрационный номер                              |  |
| Город                                              |  |
| Дата выдачи                                        |  |

## **Оформление и технических характеристики удостоверений о повышении квалификации**

Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу образовательных организаций.

Титул изготавливается форматом 290 мм х 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – зелёно-желтый, выполненный с применением ирисовых раскатов от фисташкового цвета к желтому.

Правая сторона титульного листа оформлена гильоширной рамой темно-зелёного цвета, содержащей микротекст «УДОСТОВЕРЕНИЕ» в прямом исполнении.

В правой части титула: надпись «Российская Федерация» и надпись «Удостоверение о повышении квалификации» выполненная темно-зеленой краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра. Стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации выполнено с применением стохастического раstra.

В нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки, отпечатанный краской с оранжевым свечением в УФ-излучении.

В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия – изготовителя, номер заказа.

В левой части разворота титула: надпись «Удостоверение о повышении квалификации» выполнена краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

Ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполненная высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения. Ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом и краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; ниже по центру – слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

В правой части разворота титула: надписи: «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», ниже – надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)», ниже «по дополнительной профессиональной программе», ниже «в объеме» выполненные шрифтом Lazurski. Внизу надписи «Руководитель», надпись «М.П.» и надпись «Секретарь» выполнены шрифтом Lazurski. По всей оборотной стороне титула: по развороту расположена гильоширная рама содержащая негативно-позитивные гильоширные

элементы с толщиной линий 40-90 мкм, выполненная красками фиашкового и темно-зеленого цвета. Гильоширная рама содержит микротекст «УДОСТОВЕРЕНИЕ» в директном исполнении. Все надписи выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра и шрифтом Lazurski.

По полю бланка – две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, центр ириса одной из сеток выполнен краской с желто-зеленым свечением под воздействием УФ-излучения.

Бланк удостоверения не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

Бланк удостоверения имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов: первые два символа – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»); третий – двенадцатый символы – учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из десяти цифр

Бланк удостоверения печатаются на бумаге массой 100 г/м<sup>2</sup>, которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения, с общим многотоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль. Высота букв графических элементов 25±2 мм, ширина буквы «Р» – 20±2 мм, ширина буквы «Ф» – 25±2 мм. Графические элементы расположены в одном направлении. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения и должна содержать три вида защитных волокон: видимое волокно зеленого цвета, без свечения в УФ-излучении; слабо-видимое волокно с желто-зеленым свечением в УФ-излучении; слабо-видимое волокно с розовым свечением в УФ-излучении.