



Принято 16.02.2023г.
протокол № 2.

Электронная цифровая подпись

 F C 9 3 E 9 6 9 C 8 C 2 1 1 E 9	председатель Ученого Совета	И.О. Прохоренко
 F C 9 3 E 8 6 A C 8 C 2 1 1 E 9	ученый секретарь Ученого Совета	Е.Б. Бунькова

СОГЛАСОВАНО:

 F C 9 3 E 8 6 D C 8 C 2 1 1 E 9	Первый проректор по учебно-воспитательной работе	Н.Г. Фроловский
 3 4 A 1 D 8 7 8 D B 4 C 1 1 E C	Проректор по учебно-воспитательной работе	А.И. Буров
 F C 9 3 E 9 3 5 C 8 C 2 1 1 E 9	Проректор по непрерывному образованию.	Т.В. Моисеева
 F C 9 3 E 9 3 0 C 8 C 2 1 1 E 9	Проректор по информационным технологиям	Ю.Л. Минаев
 F C 9 3 E 9 8 7 C 8 C 2 1 1 E 9	Заведующий учебно-методическим отделом	Е.В. Самыкина
 8 1 F 1 D 2 7 5 4 5 0 5 1 1 E B	Председатель Совета обучающихся	А.А. Краснова
 A 3 7 3 8 F B 5 4 5 0 5 1 1 E B	Председатель Совета родителей	И.А. Краснова

Утверждено
приказом ректора
«16» февраля 2023 № 00156/07-06

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОБРАЗЦАХ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ, СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОБУЧЕНИИ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, СПРАВКИ
ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ, ПОРЯДКЕ УЧЕТА,
ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ УКАЗАННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Область применения
2.	Описание удостоверения о повышении квалификации, выдаваемого по результатам успешного освоения программ повышения квалификации от 100 часов до 250 часов
3.	Описание удостоверения о повышении квалификации, выдаваемого по результатам успешного освоения программ повышения квалификации от 16 часов до 100 часов
4.	Описание диплома о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности
5.	Описание справки об обучении или о периоде обучения
6.	Описание свидетельства об обучении по дополнительной общеобразовательной программе
Приложения	

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об образцах документов о дополнительном профессиональном образовании, свидетельства об обучении по дополнительной общеобразовательной программе, справки об обучении или о периоде обучения устанавливает образцы бланков диплома о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации, свидетельства об обучении по дополнительной общеобразовательной программе, справки об обучении или о периоде обучения, используемые в Медицинском университете «Реавиз» (далее – Университет) и описание образцов указанных документов, а также порядок учета, заполнения и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании, свидетельства об обучении по дополнительной общеобразовательной программе, справки об обучении или о периоде обучения и их дубликатов.

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для обучающихся Университета по дополнительным профессиональным программам, дополнительным общеобразовательным программам (дополнительным общеразвивающим программам: программам обучения детей и взрослых) и лиц, замещающих должности профессорско-преподавательского состава Университета.

1.3. 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.

Лицам, успешно освоившим дополнительную общеобразовательную программу (дополнительную общеразвивающую программу: программу обучения детей и взрослых) и прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство об обучении по дополнительной общеобразовательной программе по образцу, утвержденному в приложении № 6 к настоящему Положению.

Обучающемуся, не прошедшему итоговую аттестацию или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающемуся, освоившему часть образовательной программы и (или) отчисленному из Университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, утвержденному в приложении № 7 к настоящему Положению.

1.4. При успешном освоении программ повышения квалификации от 100 часов до 250 часов и прохождении итоговой аттестации выдается документ – удостоверение о повышении квалификации по образцу, утвержденному в приложении № 1 к настоящему Положению, а также по образцам, аналогичным в приложениях № 3 – 4 к настоящему приложению.

Выбор использования конкретного образца удостоверения о повышении квалификации осуществляется Университетом самостоятельно.

1.5. При успешном освоении программ повышения квалификации от 16 часов до 100 часов и прохождении итоговой аттестации выдается документ – удостоверение о повышении квалификации по образцам, утвержденным в приложениях №№ 2 - 4 к настоящему Положению.

Выбор использования конкретного образца удостоверения о повышении квалификации осуществляется Университетом самостоятельно.

1.6. При успешном освоении программ профессиональной переподготовки от 250 часов до 1000 часов и сдаче итоговой аттестации выдается документ – диплом о профессиональной переподготовке на право ведения профессиональной деятельности по образцу, утвержденном в приложении № 5 к настоящему Положению.

1.7. Выдаваемые документы, в том числе справки об обучении (периode обучения) регистрируются в соответствующих книгах регистрации выданных:

1.7.1. Удостоверений о повышении квалификации (приложение № 8 к настоящему Положению).

1.7.2. Дипломов о профессиональной переподготовке (приложение № 9 к настоящему Положению).

1.7.3. Свидетельств об обучении по дополнительной общеобразовательной программе (приложение № 10 к настоящему Положению).

1.7.4. Справок об обучении (периоде обучения) (приложение № 11 к настоящему Положению).

1.8. Книги регистрации ведутся в электронной форме, пронумеровываются, а по окончании календарного года – распечатываются, прошнуровываются, опечатываются и хранятся как документ строгой отчетности.

1.9. Книги регистрации могут содержать следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- номер (регистрационный номер) документа;
- фамилию, имя, отчество обучающегося (слушателя);
- серию и номер бланка документа (при наличии);
- дату выдачи документа;
- наименование программы;

- подпись лица, выдавшего документ (лица, его замещающего), которая может быть выполнена в форме электронно-цифровой подписи.

Книгам регистрации всех форм документов присваиваются номера в соответствии с подразделениями Университета - в городе Самара – книги номер 1, в городе Москва – книги номер 2, в городе Саратов – книги номер 3.

1.10. Образцы документов о квалификации, выдаваемые Университетом и изготавливаемые типографским способом, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 17 февраля 2003г. №14, с изменениями, внесенными Министерством финансов РФ от 11 июля 2005г. №90Н.

1.11. Образцы документов о квалификации, выдаваемые Университетом и изготавливаемые не типографским способом, изготавливаются Университетом самостоятельно.

1.12. Факт выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании, свидетельства об обучении по дополнительной общеобразовательной программе, справки об обучении или о периоде обучения (далее также совместно – документы) фиксируется подписью лица, выдавшего соответствующий документ соответственно в книгах регистрации, указанных в пунктах 1.7.1 – 1.7.4 настоящего Положения.

1.13. Порядок учета документов.

1.13.1. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании, изготавливаемые типографским способом (приложения 1, 2, 5 к настоящему Положению) хранятся в Университете как документы строгой отчетности, бланки удостоверений о повышении квалификации, изготавливаемые не типографским способом, хранятся в Университете в форме электронных документов.

1.13.2. Передача бланков как полученных Университетом документов о дополнительном профессиональном образовании, изготавливаемые типографским способом (приложения 1, 2, 5 к настоящему Положению), так и иных документов в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

1.13.3. Для учета выдачи документов и их дубликатов в Университете ведутся книги регистрации (пункты 1.7 – 1.9 настоящего Положения).

1.14. Порядок заполнения документов и их дубликатов.

1.14.1. Документы заполняются в соответствии с их описанием, указанным в настоящем Положении.

1.14.2. Дубликаты документов (далее – дубликат) заполняется в соответствии с настоящим Положением.

1.14.3. При заполнении дубликата на бланке титула документов о дополнительном профессиональном образовании, указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке.

1.14.4. На дубликате указывается полное официальное наименование Университета. В случае изменения наименования Университета в документе под прежним официальным

наименованием Университета указывается полное официальное наименование Университета на дату выдачи дубликата.

1.14.5. На дубликате регистрационный номер (номер) дубликата и дата его выдачи указываются по соответствующей книге регистрации, указанной в настоящем Положении.

1.14.6. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле обучавшегося.

1.14.7. Дубликат подписывается руководителем Университета в соответствии с распределением обязанностей (лицом, его замещающим), а справка об обучении – проректором по непрерывному образованию и (или) деканом факультета по непрерывному образованию (лицами, исполняющими их обязанности).

1.15. Порядок выдачи документов и их дубликатов:

1.15.1. Документы выдаются соответственно выпускнику и (или) отчисленному после издания приказа об отчислении.

1.15.2. Дубликат выдается взамен утраченного документа или взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником (отчисленным) после его получения, или лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в настоящем Положении.

1.15.3. В случае, когда Университет реорганизован, дубликат выдается его правопреемником.

1.15.4. В случае, когда Университет ликвидирован, дубликат выдается руководителем (заместителем руководителя) учредителя Университета.

1.15.5. Дубликат выдается по личному заявлению выпускника (отчисленного). Выпускник (отчисленный), изменивший свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ на дубликат. Обмен производится по заявлению выпускника (отчисленного), изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества).

1.15.6. Заявление о выдаче дубликата и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника (отчисленного).

1.15.7. Сохранившийся подлинник документа изымается Университетом (в случае его ликвидации – учредителем Университета), и уничтожаются в установленном порядке.

1.15.8. Документы (дубликат) выдается выпускнику (отчисленному) лично, другому лицу по заверенной в нотариальном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (отчисленным), или по заявлению выпускника (отчисленного) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

1.15.9. Копия выданного документа (дубликата) хранится в личном деле выпускника (отчисленного).

2. ОПИСАНИЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ, ВЫДАВАЕМОГО ПО РЕЗУЛЬТАТАМ УСПЕШНОГО ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ОТ 100 ЧАСОВ ДО 250 ЧАСОВ

2.1. Удостоверение о повышении квалификации (далее также – удостоверение), выдаваемое Университетом и изготавливаемое типографским способом, является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

2.2. Удостоверение состоит из титула.

2.2.1. В правой части титула:

- надпись «Российская Федерация»;
- стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации;
- надпись «Удостоверение о повышении квалификации».

2.2.2. В левой части разворота титула:

- надпись «Российская Федерация»;
- надпись «Удостоверение о повышении квалификации»;
- ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена без пробелов высоким способом печати;

- далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер» и указывается соответствующий номер, который присваивается Университетом в произвольном порядке.

– ниже по центру – слово «Город» и дата выдачи.

2.2.3. В правой части разворота титула:

- надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что»;
- ниже – надписи выполнены в соответствии с установленным образцом;
- Внизу надписи «Руководитель», надпись «Секретарь» (по необходимости) и надпись «М.П.».

2.3. Бланк удостоверения не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

2.4. Бланк удостоверения имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов.

2.5. Удостоверение, выдаваемое Университетом и изготавливаемое не типографским способом, защищается от подделок с использованием голографической эмблемы Университета и присвоением серии и номера бланка образца документа о квалификации.

2.5.1. Удостоверение изготавливается на белом листе формата А4, альбомной ориентацией.

2.5.2. В левой части образца бланка удостоверения:

- помещается голографическая эмблема Университета;
- ниже приводятся слова «Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Медицинский университет «Реавиз»»;
- далее по центру расположена надпись «Удостоверение является документом о квалификации установленного образца»;
- ниже по центру указывается серия и номер бланка удостоверения. При этом серия состоит из аббревиатуры «ПК» - повышение квалификации и номера 01, 02, 03, соответствующего подразделению Университета, соответственно, в городах Самара, Москва, Саратов. Номер удостоверения состоит из 8 символов и присваивается Университетом в произвольном порядке.

- в нижней части по центру содержатся слова «Регистрационный номер» и указывается соответствующий номер, которые присваивается Университетом в произвольном порядке.

2.5.3. В правой части образца бланка удостоверения:

- по центру содержатся слова «Удостоверение о повышении квалификации»;
- ниже содержится текст, удостоверяющий, что обучающийся (с указанием фамилии, имени и отчества в именительном падеже) в определенный период времени повысил квалификацию в Медицинском университете «Реавиз», успешно освоив в объеме (указывается срок освоения образовательной программы) дополнительную профессиональную программу – программу повышения квалификации (указывается наименование программы) и пройдя итоговую аттестацию;

- ниже надписи «Руководитель», надпись «Секретарь» (по необходимости) и надпись «М.П.»;

- ниже по центру – слово «Город» и дата выдачи.

2.6. Разновидностью удостоверения, выдаваемого Университетом и изготавливаемого не типографским способом, является удостоверение с указанием сдачи обучающимся зачетов и экзаменов по основным дисциплинам дополнительной профессиональной программы – программы повышения квалификации (приложение № 4).

В правой части образца бланка удостоверения дополнительно помещается таблица, состоящая из следующих строк с указанием наименования дисциплины, количества часов и оценки.

3. ОПИСАНИЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ, ВЫДАВАЕМОГО ПО РЕЗУЛЬТАТАМ УСПЕШНОГО ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ОТ 16 ЧАСОВ ДО 100 ЧАСОВ

3.1. Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

3.2. Удостоверение состоит из титула.

3.2.1. В правой части титула:

- надпись «Российская Федерация»;
- стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации;
- надпись «Удостоверение о повышении квалификации».

3.2.2. В левой части разворота титула:

- надпись «Российская Федерация»;
- надпись «Удостоверение о повышении квалификации»;
- ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена без пробелов высоким способом печати;
- далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер» и указывается соответствующий номер, который присваивается Университетом в произвольном порядке;

– ниже по центру – слово «Город» и дата выдачи.

3.2.3. В правой части разворота титула:

- надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что»;
- ниже – «прошел(а) повышение квалификации в (на)», «по дополнительной профессиональной программе», «в объёме» выполнены с выравниванием по центру.

3.2.4. Внизу надписи «Руководитель», надпись «Секретарь» (по необходимости) и надпись «М.П.»

3.3. Бланк удостоверения не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей. Бланк удостоверения имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов.

3.4. Описание удостоверений, выдаваемых Университетом и изготавливаемых не типографским способом, соответствует положениям пунктов 2.5 – 2.6 настоящего Положения.

4. ОПИСАНИЕ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НА ПРАВО ВЕДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Диплом о профессиональной переподготовке (от 250 часов) (далее – диплом) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

4.2. Диплом состоит из твёрдой обложки и титула.

4.3. Твёрдая обложка имеет размер в развороте 305 мм x 215мм и изготавливается из переплётного материала.

4.4. На лицевой стороне твёрдой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой золотого цвета слова «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке».

4.5. В правой части титула:

- надпись «Российская Федерация»;
- стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации;
- надпись «Диплом о профессиональной переподготовке».

4.6. В левой части разворота титула:

- надпись «Диплом о профессиональной переподготовке»;

- ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена без пробелов высоким способом печати;
 - ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом и краской;
 - далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер» и указывается соответствующий номер, которые присваивается Университетом в произвольном порядке.
 - ниже по центру – слово «Город» и дата выдачи.
- 4.7. В правой части разворота титула:
- надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что»;
 - ниже – «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», «Решением от», «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» выполнены с выравниванием по центру;
 - внизу надписи «Председатель комиссии», «Руководитель», «Секретарь» и надпись «М.П.».
- 4.8. Бланк диплома имеет нумерацию, состоящую из 12 символов.

5. ОПИСАНИЕ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

5.1. Справка об обучении или о периоде обучения (далее – справка об обучении) печатается на официальном бланке Университета на русском языке машинописным способом на 1 (одном) листе формата А4 с одной стороны.

5.2. В верхней части справки об обучении находится логотип Университета и полное наименование Университета с указанием информации по Университету (адреса, телефона/факса, адреса электронной почты, адреса Университета в сети «Интернет», даты и номера лицензии, даты и норме свидетельства о государственной аккредитации).

5.3. При заполнении справки проставляется исходящий номер, соответствующий номеру справки об обучении.

5.4. Справка об обучении заполняется по образцу, установленному в настоящем Положении.

5.5. Справка об обучении подписывается проректором по непрерывному образованию и (или) деканом факультета по непрерывному образованию (лицами, исполняющими их обязанности).

6. ОПИСАНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

6.1. Свидетельство об обучении по дополнительной общеобразовательной программе (далее – Свидетельство) печатается на официальном бланке Университета на 1 (одном) листе формата А4 с одной стороны.

6.2. В верхней части Свидетельства находится логотип Университета и полное наименование Университета с указанием информации по Университету (адреса, телефона/факса, адреса электронной почты, адреса Университета в сети «Интернет», даты и номера лицензии, даты и норме свидетельства о государственной аккредитации).

6.3. Далее по центру располагается надпись «Свидетельство об обучении», ниже по центру – слова «по дополнительной общеобразовательной программе», ниже указывается «Регистрационный номер» с датой в формате xx.xx.xxxx выдачи документа.

6.4. Ниже с выравниванием по ширине надпись «Подтверждает, что _____ Ф.И.О. (в именительном падеже) и даты проведения обучения «с xx.xx.xxxxг. по xx.xx.xxxxг.», затем текст «прошел(ла) обучение по дополнительной общеобразовательной программе» и наименование образовательной программы.

6.5. Ниже по центру расположена надпись «продолжительностью _____ часов», где указывается длительность обучения в академических часах.

6.6 Далее надпись «Руководитель _____» ниже надпись «Секретарь _____» для подписей ответственных лиц с выравнением по центру.

6.7 Ниже с выравнением по левому краю – место для печати Университета.

6.8 Бланк Свидетельства об обучении по дополнительной общеобразовательной программе не содержит подчеркиваний и не допускается исправления текста (приложение 7).

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П. *Руководитель*
Секретарь

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

по дополнительной профессиональной программе

Документ о квалификации

Регистрационный номер

в объёме

Город

Руководитель

Дата выдачи

М.П. Секретарь



Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Медицинский университет «Реавиз»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение подтверждает,

_____ (фамилия, имя, отчество)
с _____ по _____ повысил(а)

квалификацию в Медицинском университете "Реавиз", успешно освоив
в объеме _____

(срок освоения образовательной программы)

дополнительную профессиональную программу - программу повышения
квалификации (наименование программы) и пройдя итоговую аттестацию.

*Удостоверение является документом
о квалификации установленного образца*

Серия ____ № _____

Руководитель _____

М.П.

Секретарь _____

Регистрационный номер _____

Город _____ Дата выдачи: _____



Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Медицинский университет «Реавиз»

Удостоверение является документом о квалификации установленного образца

Серия ____ № _____

Регистрационный номер _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение подтверждает,

(фамилия, имя, отчество)
с _____ по _____ повысил(а)

квалификацию в Медицинском университете "Реавиз", успешно освоив в объеме _____

(срок освоения образовательной программы)

дополнительную профессиональную программу - программу повышения квалификации (наименование программы) и пройдя итоговую аттестацию.

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

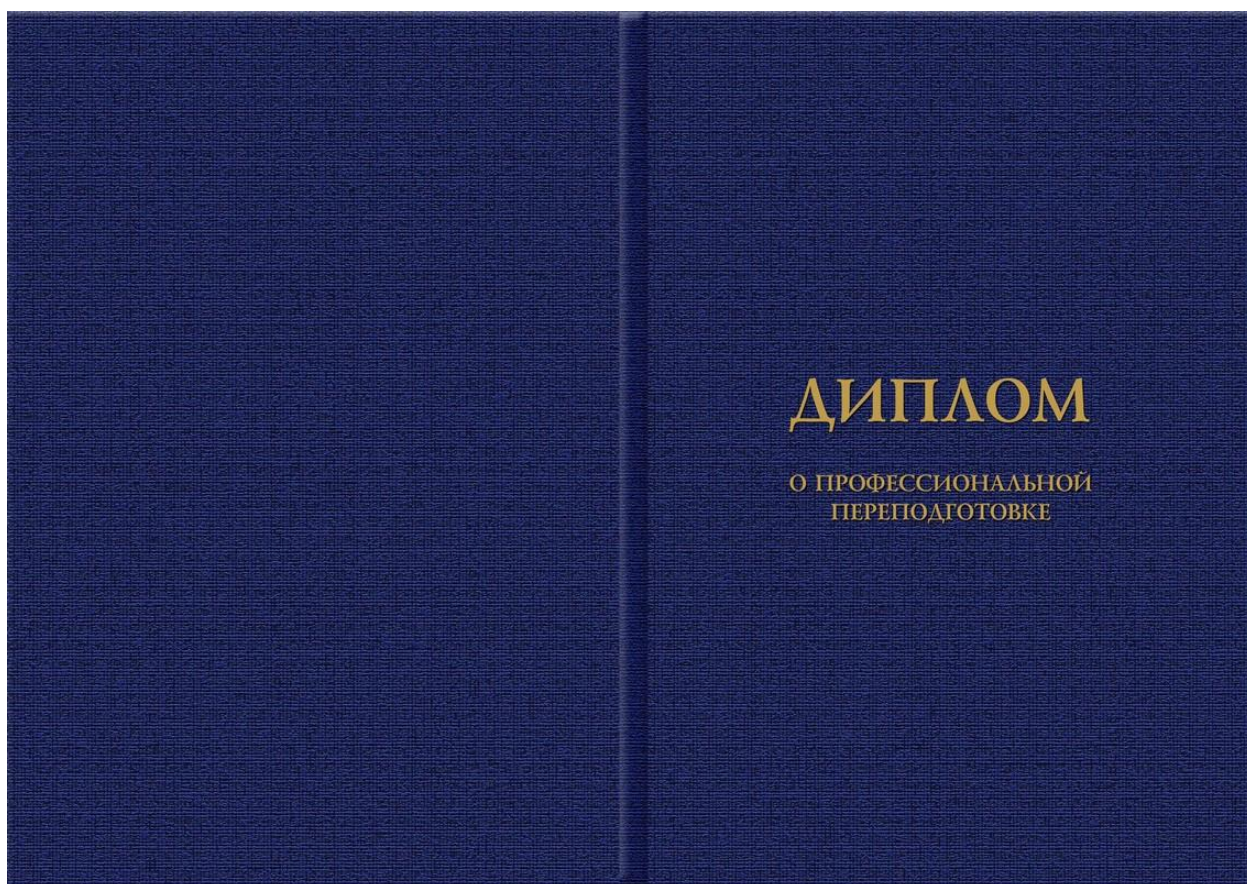
Наименование	Кол-во часов	Оценка

Руководитель _____

М.П.

Секретарь _____

Город _____ Дата выдачи: _____





Частное учреждение образовательная
организация высшего образования

**МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
«РЕАВИЗ»**

ул. Чапаевская, 227, г. Самара, Россия, 443001
тел. (846) 333-54-51, факс (846) 270-49-47
e-mail: mail@reaviz.ru, www.reaviz.ru

Лицензия №Л035-00115-63/00097566 от 13.04.2015 г.
Свидетельство о государственной аккредитации:
№1352 от 25.06.2015 г.
Свидетельство о государственной аккредитации:
№3520 от 05.03.2021 г.

Свидетельство об обучении по дополнительной общеобразовательной программе

Регистрационный номер _____ от _____ (в формате - xx.xx.xxxx)

Подтверждает, что _____

(Ф.И.О. – в именительном падеже)

с xx.xx.xxxxг. по xx.xx.xxxxг. прошел(ла) обучение по дополнительной
общеобразовательной программе _____

(наименование образовательной программы)

продолжительностью _____ часов

Руководитель _____ Ф.И.О.
(подпись)

Секретарь _____ Ф.И.О.
(подпись)

М.П.

Образец



Частное учреждение образовательная
организация высшего образования

**МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
«РЕАВИЗ»**

ул. Чапаевская, 227, г. Самара, Россия, 443001
тел. (846) 333-54-51, факс (846) 270-49-47
e-mail: mail@reaviz.ru, www.reaviz.ru

Лицензия №Л035-00115-63/00097566 от 13.04.2015 г.
Свидетельство о государственной аккредитации:
№1352 от 25.06.2015 г.
Свидетельство о государственной аккредитации:
№3520 от 05.03.2021 г.

№ ____/08-05

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

Слушатель: _____

Ф.И.О. слушателя

Обучался (ась): с ____ г. по ____ г. на базе высшего (среднего) медицинского (фармацевтического) образования по договору об оказании платных образовательных услуг

Программа повышения квалификации или программа профессиональной переподготовки (нужной выбрать): _____

Перечень и объем изученных учебных предметов и оценки, полученные при проведении промежуточной аттестации:

№	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Форма аттестации	Количество часов	Оценка/зачет
	ИТОГО:			

Дата выдачи « » _____ 20____ г.

Декан _____

ФИО

Проректор по непрерывному образованию

ФИО



Частное учреждение образовательная организация высшего образования
«Медицинский университет «Реавиз»

18-12/1

Книга регистрации выданных удостоверений о повышении квалификации

Начат _____

Окончен _____

Книга регистрации № _____

№ п/п	Регистрационный номер удостоверения о повышении квалификации (дубликата)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя	Серия и номер бланка удостоверения о повышении квалификации (дубликата)	Дата выдачи удостоверения о повышении квалификации (дубликата)	Наименование программы повышения квалификации	Подпись лица/ЭЦП, выдавшего удостоверение о повышении квалификации (дубликат)



Частное учреждение образовательная организация высшего образования
«Медицинский университет «Реавиз»

18-12/1

Книга регистрации выданных дипломов о профессиональной переподготовке

Начат _____
Окончен _____
Книга регистрации № _____

№ п/п	Регистрацион- ный номер доку- мента (дубли- ката)	Фамилия, имя, отче- ство (при наличии) слушателя	Серия и но- мер бланка диплома о профессио- нальной пе- реподго- товке (дубликата)	Дата выдачи диплома о про- фессиональной переподготовке (дубликата)	Наимено- вание про- граммы профессио- нальной переподго- товки	Подпись лица, вы- давшего диплом о профессиональной переподготовке (дубликат)



Частное учреждение образовательная организация высшего образования
«Медицинский университет «Реавиз»

18-12/1

Книга регистрации выданных свидетельств об обучении по дополнительной общеобразователь- ной программе

Начат _____
Окончен _____
Книга регистрации № _____

№ п/п	Регистрационный номер свидетельства об обуче- нии по дополнительной общеобразовательной программе	Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучаю- щегося	Дата выдачи свидетельства об обучении по допол- нительной общеобразо- вательной программе	Наименование образователь- ной про- граммы	Подпись лица, вы- давшего свиде- тельство об обуче- нии по дополни- тельной общеобра- зовательной про- грамме



Частное учреждение образовательная организация высшего образования
«Медицинский университет «Реавиз»

18-12/1

**Книга регистрации
выданных справок об обучении
(периоде обучения)**

Начат _____
Окончен _____
Книга регистрации № _____

№ п/п	Номер справки об обучении (периоде обучения)	Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося	Дата выдачи справки об обучении (периоде обучения)	Наименование образовательной программы	Подпись лица, выдавшего справку об обучении (периоде обучения)
----------	--	--	--	--	--

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Информация о внесенных изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1				
2				
3				
4				
5				

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика