ПРИНЯТО
Ученым советом ФГБОУ ВО УГМУ
Минздрава России
«23» сентября 2025 г.,
протокол заседания № 2

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие приказом
ректора ФГБОУ ВО УГМУ
Минздрава России
Ю.А. Семёнов
«30» октября 2025 г № 471-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и хранения документов строгой отчетности по дополнительным профессиональным программам

Информация об ответственном разработчике:

Должность, подразделение	Ф.И.О.	Подпись, дата	Контактный телефон
Начальник управления по дополнительному и непрерывному медицинскому образованию	Уфимцева Надежда Федоровна		8(343)214-86-62

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3
2. Виды документов 4
3. Порядок выдачи, хранения и учета документов о квалификации 5
4. Порядок заполнения бланков документов о квалификации 8
5. Порядок выдачи дубликатов документов о квалификации 12

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов строгой отчетности по дополнительному профессиональному образованию (далее Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранению документов установленного образца о квалификации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами и локальными актами:

1.2.1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.2.3. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

1.2.4. Письмо Министерства образования и науки России от 12 марта 2015 года № АК-610/06 «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;

1.2.5. Письмо Министерства образования и науки России от 21 апреля 2015 года № ВК-1013/06 «Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»;

1.2.6. Письмо Министерства образования и науки России от 25 августа 2015 года № АК-2453/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования»;

1.2.7. Письмо Министерства образования и науки России от 02 сентября 2013 года № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;

1.2.8. Положение о порядке и условиях получения дополнительного профессионального образования в Управлении по дополнительному и непрерывному медицинскому образованию (далее – УДНМО) Университета;

1.2.9. Положение об организации итоговой аттестации обучающихся УДНМО в Университете;

1.2.10. Устав ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России от 06 июня 2016 г. приказ № 341.

1.3. Положение принимается Учёным советом и утверждается ректором Университета.

2. Виды документов

2.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (далее - ДПП) выдаются документы о квалификации установленного образца:

2.1.1. удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе дополнительного профессионального образования в объеме от 16 часов;

2.1.2. диплом о профессиональной переподготовке и приложение к диплому - для лиц, прошедших обучение по программе профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов.

2.2. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительный результат, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Университета до срока окончания обучения, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

2.3. Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются Университетом.

2.4. Образцы документов о квалификации утверждаются приказом Университета.

2.5. С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке) и защиты от подделок полиграфической продукции при разработке бланка документа предусматривается наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии используются для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

3. Порядок выдачи, хранения и учета документов о квалификации

3.1. Ответственный за хранение, получение и использование бланков строгой отчетности (далее – материально-ответственное лицо) УДНМО Университета назначается приказом ректора.

3.2. Выдача бланков материально-ответственному лицу осуществляется бухгалтерией Университета.

3.3. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, справок об обучении ведутся книги регистрации выдачи документов:

3.3.1. книга регистрации и выдачи удостоверений о повышении квалификации ответственным работникам структурных подразделений Университета;

3.3.2. книга регистрации и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому ответственным работникам структурных подразделений Университета;

3.3.3. книга учета ведомостей выдачи удостоверений о повышении квалификации обучающимся;

3.3.4. книга учета ведомостей выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому обучающимся;

3.3.5. книга регистрации и выдачи дубликатов документов о квалификации специалистам, прошедшим обучение по ДПП Университета;

3.3.6. книга регистрации выдачи справок об обучении или периоде обучения обучающимся.

3.4. В книгу регистрации и выдачи удостоверений о повышении квалификации или дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому ответственному работнику структурного подразделения Университета вносятся следующие данные:

- дата выписки документа о квалификации;
- наименование структурного подразделения Университета или название ДПП;
- документ-основание (наименование документа, номер и дата);
- количество выписанных документов о квалификации;
- серия и номер бланков документов о квалификации;
- подпись лица, ответственного работника структурного подразделения Университета, получившего бланки документов о квалификации.

3.5. В книгу учета ведомостей выдачи удостоверений о повышении квалификации вшиваются ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации обучающимся по каждой ДПП и в них вносятся следующие данные:

- наименование структурного подразделение Университета;
- наименование цикла ДПП;
- продолжительность обучения (час.);
- сроки реализации программы;
- наименование документа о квалификации;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица получающего документ о квалификации;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдал лично либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ о квалификации.

3.6. В книгу учета ведомостей выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому вшиваются ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации обучающимся по каждой ДПП и в них вносятся следующие данные:

- наименование структурного подразделение Университета;
- наименование цикла ДПП;
- продолжительность обучения (час.);
- сроки проведения цикла;
- наименование документа о квалификации;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица получающего документ о квалификации;
- номер бланка документа;

- порядковый регистрационный номер;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдал лично либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ о квалификации.

3.7. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов о квалификации, 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.

3.8. В УДНМО Университета документы о повышении квалификации или профессиональной переподготовке специалистов выдаются лично владельцу, другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или направляется через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, после поступления заявления в УДНМО об отправке почтой документа о квалификации. Уведомление о вручении и доверенность хранится вместе с ведомостью выдачи документов о квалификации.

3.9. Материально-ответственное лицо по окончании календарного года оформляет книги учета ведомостей выдачи документов о квалификации следующим образом:

3.9.1. оформляется титульный лист;

3.9.2. ведомости выдачи документов о квалификации нумеруются в хронологическом порядке;

3.9.3. ведомости прошнуровываются - формируется книга учета ведомостей;

3.9.4. книга учета ведомостей скрепляется печатью/штампом Университета с указанием количества листов ведомостей.

3.10. Материально-ответственное лицо сдает ежемесячно отчет по списанию бланков строгой отчетности в бухгалтерию Университета (с приложением копий страниц книги

регистрации и выдачи удостоверений о повышении квалификации или дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому).

3.11. Испорченные при заполнении бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке подлежат уничтожению согласно акту о списании, для чего создается Комиссия, которая утверждается приказом Университета.

Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на акт для списания бланков строгой отчетности. Акт подписывается членами Комиссии.

3.12. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке, приложения к дипломам о профессиональной переподготовке и удостоверения о повышении квалификации формируются в отдельное дело невостребованных документов.

4. Порядок заполнения бланков документов о квалификации

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера с черно-белой печатью.

4.2. Подписи на бланках документов проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

4.3. Для заполнения бланков дипломов о профессиональной переподготовке устанавливаются следующие правила:

Страница 1, правая и левая стороны не заполняются;

Страница 2, левая сторона - вписываются:

- слова «Российская Федерация»;
- название Университета полностью в именительном падеже и сокращенное название Университета согласно Уставу Университета;
- название документа «Диплом о профессиональной переподготовке»;
- серия и номер бланка;
- слова «Документ о квалификации».
- слова «Регистрационный номер» (проставляется регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов о квалификации);

- наименование города «Екатеринбург»;

- дата выдачи документа (дата, месяц и год – арабскими цифрами и прописью);

Страница 2, правая сторона - вписываются:

- слова «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» далее фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- слова «прошел(-ла) профессиональную переподготовку по программе дополнительного профессионального образования (наименование программы)», далее наименование специальности;

- дата проведения цикла (с «дата» «месяц» «год» по «дата» «месяц» «год» – арабскими цифрами и прописью);

- слова «в объеме (количество часов)», далее объем ДПП в часах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану;

- сокращенное название Университета согласно Уставу Университета в предложном падеже;

- слова «аттестационная комиссия решением от», далее число, месяц и год прописью;

- слова «удостоверяет право (Ф.И.О.)» далее фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в родительном падеже;

- слова «на ведение нового вида профессиональной деятельности по специальности», далее наименование специальности;

- слова «Председатель аттестационной комиссии», «Руководитель», «Секретарь».

Диплом подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии (в случае его отсутствия – заместителем председателя), ректором (уполномоченным проректором) и секретарем комиссии.

На месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать Университета.

4.4. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

Страница 1.

Вписываются:

- слова «Приложение к диплому №», далее номер и серия диплома о профессиональной переподготовке;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- слова «имеет документ об образовании», далее наименование документа о предыдущем высшем профессиональном образовании;

- число, месяц, год поступления на обучение и число, месяц, год окончания обучения – арабскими цифрами;

- слова «прошел (-ла) профессиональную переподготовку в», далее сокращенное название Университета согласно Уставу Университета в предложном падеже;

- слова «по программе», далее наименование специальности;

- слова «прошел(-ла) стажировку», далее информация о прохождении стажировки (при наличии);

- слова «защитил (-а) аттестационную работу на тему (указать тему при наличии).

Страница 2.

Вписываются:

- слова «За время обучения сдал(-ла) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:».

Впечатывается таблица:

-. в графе «Номер» указывается порядковый номер раздела/модуля;

- в графе «Наименование» указывается название раздела/модуля;

- в графе «Количество часов» указывается количество часов;

- в графе «Оценка» проставляются прописью полученные обучающимся оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

В конце таблицы указывается общее количество часов арабскими цифрами.

Вписываются слова «Руководитель», «Секретарь».

Приложение к диплому подписывается ректором (уполномоченным проректором) и секретарем итоговой аттестационной комиссии.

На месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать Университета.

4.5. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

Страница 1, правая сторона и левая сторона не заполняются;

Страница 2, левая сторона:

Впечатывается:

- герб Университета
- название документа «Удостоверение о повышении квалификации»;
- серия и номер бланка;
- слова «Документ о квалификации».

Вписывается:

- слова «Регистрационный номер» (проставляется регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов о квалификации);
- наименование города «Екатеринбург»;
- дата выдачи документа (дата, месяц и год – арабскими цифрами и прописью);

Страница 2, правая сторона - вписываются:

- слова «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что (фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже);
- слова «в период» дата проведения цикла (с «дата» «месяц» «год» по «дата» «месяц» «год» - арабскими цифрами и прописью)
- слова «в объеме» (далее объем ДПП в часах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану)
- слова «прошел (ла) повышение квалификации в» вписывается сокращенное название Университета согласно Уставу Университета;
- слова «по программе», далее наименование ДПП;
- слова «За время обучения сдал(-ла) зачеты по учебным модулям программы».

Впечатывается таблица:

- в графе «Наименование» указывается название модуля программы;
- в графе «Количество часов» указывается количество часов;
- в графе «Оценка» проставляются прописью полученные обучающимся оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».
- слова «Руководитель».

Удостоверение подписывается ректором (уполномоченным проректором).

На месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Университета.

5. Порядок выдачи дубликатов документов о квалификации

5.1. Дубликат документа о квалификации выдается в случае:

-. утраты или порчи документа о квалификации;

- обнаружения ошибок в документе о квалификации после его получения.

5.2. Дубликат выдается на основании заявления владельца при условии наличия в Университете всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

5.3. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

5.4. В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке выдаются дубликат диплома о профессиональной переподготовке и дубликат приложения к нему.

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

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

5.7. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

5.8. Дубликат удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и дубликат приложения к нему подписываются ректором Университета.

5.9. При наличии ошибки в документе о квалификации, обнаруженной до выдачи его обучающемуся, заполняется новый документ в соответствии с разделом 4 настоящего Положения. Испорченный документ подлежит уничтожению согласно п. 3.11. настоящего Положения.

5.10. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации подшивается к ведомости.

Сохранившиеся подлинники документов о квалификации изымаются Университетом и уничтожаются в установленном порядке.