



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по развитию регионального здравоохранения и дополнительному профессиональному образованию

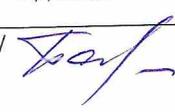
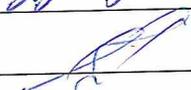
 М.Г. Дьячкова  
«20» января 20 19 г.

**ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ  
О КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Версия: 3.0

Дата введения 01 января 2019 г.

Архангельск, 2018

	Должность	Фамилия / подпись	Дата
Разработал	Специалист отдела лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения	А.С. Парникова / 	11.12.2018
Проверил	начальник отдела лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения	М.В. Узкая / 	14.12.2018
Согласовал	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	И.А. Котлов / 	17.12.2018



## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Рассмотрено на заседании Ученого совета, протокол № 4 от 18 декабря 2018 г.
2. Утверждено и введено в действие приказом первого проректора, проректора по учебно-воспитательной работе № \_\_\_ от \_\_\_ декабря 2018 г.
3. Введено в действие взамен Порядка выдачи и заполнения документов о квалификации установленного образца, хранения и учета соответствующих бланков от 29.02.2015 г., версия 2.0

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Область применения .....	3
2.	Нормативные ссылки .....	3
3.	Сокращения .....	3
4.	Общие положения .....	4
5.	Общие требования к заполнению бланков документов о квалификации .....	5
6.	Порядок заполнения удостоверения о повышении квалификации .....	6
7.	Порядок заполнения диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему .....	7
8.	Порядок заполнения и выдачи дубликатов документов о квалификации .....	14
9.	Порядок учета бланков документов .....	15
10.	Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков .....	17
11.	Утверждение и изменение настоящего порядка .....	18
	Приложение 1	
	Образец заполнения удостоверения о повышении квалификации .....	19
	Приложение 2	
	Образец заполнения диплома о профессиональной переподготовке (до 1000 часов) и приложения к нему .....	20
	Приложение 3	
	Образец заполнения ведомости выдачи документов .....	22
	Приложение 4	
	Форма заявления на отправку документов почтой .....	23



## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Порядок является документом системы менеджмента качества (далее СМК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее СГМУ) и устанавливает единые требования к заполнению, учету и выдаче документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования.
- 1.2. Настоящий Порядок обязателен к применению структурными подразделениями университета, обеспечивающими заполнение, учет и выдачу документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- ✚ Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Отменен  
↓  
приказ от  
24.08.23  
№ 266*
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 449 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";
- Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 "О направлении методических рекомендаций" (в т.ч. приложение «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования);
- Устав СГМУ.

## 3. СОКРАЩЕНИЯ

СГМУ - Северный государственный медицинский университет

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

СМК – система менеджмента качества



#### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.
- 4.2. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением высшего образования документы о квалификации выдаются одновременно с получением документа об образовании и о квалификации.
- 4.3. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.
- 4.4. Приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) квалификации относится к компетенции университета.
- 4.5. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:
- лично при предъявлении документов, удостоверяющих личность;
  - 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.
- 4.6. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении в связи с завершением обучения.
- 4.7. Лицам, утратившим документы, выдаются Дубликаты при условии наличия в университете всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.
- 4.8. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации списываются и уничтожаются в установленном порядке.
- 4.9. Невостребованные в течение 5 лет дипломы о профессиональной переподготовке вкладываются в конверт, который подшивается в личное дело слушателя.
- Для невестребованных удостоверений о повышении квалификации, сертификатов по истечении 5 лет формируется отдельное дело невестребованных документов.



## 5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

- 5.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.
- 5.2. При заполнении бланков документов указываются следующие сведения:
- официальное название университета в именительном падеже, согласно уставу СГМУ;
  - регистрационный номер по книге регистрации документов;
  - наименование города, в котором находится университет;
  - дата выдачи документа;
  - фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
  - наименование программы;
  - объем освоения программы;
  - период обучения;
  - новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).
- 5.3. Бланк документа 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.
- 5.4. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.
- 5.5. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.
- 5.6. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).

	<b>ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России</b>
	<b>Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования</b>

## **6. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

6.1. В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

- а. после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравнением по центру - регистрационный номер удостоверения;
- б. после строки, содержащей надпись «Город», с выравнением по центру – надпись «Архангельск»;
- в. после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравнением по центру – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»)

6.2. В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения следующие сведения:

- а. после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравнением по центру – на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в соответствии с записью в паспорте) /может быть применен полужирный шрифт/;
- б. после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в» на отдельной строке с выравнением по центру - надпись - ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России;
- в. после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравнением по центру - наименование программы повышения квалификации;
- г. после строки, содержащей надпись «в объеме», с выравнением по центру - количество часов ( с указанием числа цифрами, слова «часа(ов)»);
- д. в строке, содержащей слово «Руководитель», - личная подпись руководителя (ректора), либо лица назначенного соответствующим приказом;
- е. в строке, содержащей слово «Секретарь», - личная подпись лица, назначенного приказом ректора Университета.

Образец заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении 1.



## 7. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ

### Бланк диплома о профессиональной переподготовке

7.1. В левой части бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравнением по центру следующие сведения:

- а. надпись «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России)»;
- б. после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер» - регистрационный номер по книге выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- в. после строки, содержащей надпись «Город» – надпись «Архангельск»;
- г. после строки, содержащей надпись «Дата выдачи» – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

7.2. В правой части бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с *выравнением по центру* следующие сведения:

- а. после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» – на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в соответствии с паспортом) /может быть применен полужирный шрифт/;
- б. после строки, содержащей надпись «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» – на отдельной строке сокращенное наименование Университета - ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России;
- в. после строки, содержащей надпись «ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках - наименование программы профессиональной переподготовки;
- г. после строки, содержащей надпись «в объеме» - количество часов ( с указанием числа цифрами, слова «часа(ов)»);
- д. после строки, содержащей надпись «Решением от» - дата решения комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами), слово «протокол №» (порядковый номер протокола).



е. после строки, содержащей надпись «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» – на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – указывается наименование сферы профессиональной деятельности;

или

после строки, содержащей надпись «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» – на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - по специальности и указывается ее наименование.

с выравнением вправо указываются следующие сведения:

- а. в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии» - место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя комиссии;
- б. в строке, содержащей слово «Руководитель» - место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя (ректора);
- в. в строке, содержащей слово «Секретарь» - место для личной подписи, инициалы и фамилия лица, назначенного ректором Университета.

#### **Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке (до 1000 часов)**

7.3. При заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (до 1000 часов) указываются на лицевой стороне следующие сведения:

- а. после слов «Приложение к диплому №» - соответственно номер бланка диплома;
- б. в строках, содержащих соответствующие надписи - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в соответствии с записью в паспорте, полужирным шрифтом);
- в. после строки, содержащей надпись «Имеет документ об образовании», с выравнением по ширине - наименование документа об образовании (с указанием серии и номера), на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе;
- г. после строки, содержащей данные о документе об образовании с выравнением по центру - слово «с», дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), слово «по», дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);



- д. после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) указывается полное официальное наименование Университета в соответствии с Уставом;
- е. после слов «по программе» - наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденным учебным планом, печатается в кавычках;
- 7.4. При заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (до 1000 часов) на оборотной стороне указываются следующие сведения:
- а. после текста «за время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам в графе «наименование» вписывается наименование основных дисциплин, по которым сданы зачеты или экзамены; в графе «количество аудиторных часов» указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины программы», в графе «оценка» пишется – зачтено;
- б. последовательность дисциплин определяется утвержденным учебным планом;
- в. наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений;
- г. на отдельной строке таблицы во втором столбце после перечня дисциплин наименование раздела «Итоговая аттестация», в третьем столбце таблицы указывается объем занятий в часах, отведенных на итоговую аттестацию, в четвертом столбце в графе «оценка» пишется прописью (хорошо, отлично или удовлетворительно);
- д. в нижней части бланка приложения к диплому после слова «Всего» указывается количество часов (с указанием числа цифрами, слово «часа(ов)»);
- е. в нижней части бланка приложения в строке, содержащей слово «Руководитель», - личная подпись руководителя (ректора), либо лица назначенного соответствующим приказом; в строке, содержащей слово «Секретарь», - личная подпись лица, назначенного приказом ректора Университета.

Пример заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке (до 1000 часов) и приложения к нему приведен в приложении 2.

#### **Бланк диплома о профессиональной переподготовке (более 1000 часов)**

- 7.5. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке (более 1000 часов) указываются *с выравниванием по центру* следующие сведения:
- а. надпись «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северный государственный медицинский университет»



- Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России);
- б. после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер» - регистрационный номер удостоверения;
  - в. после строки, содержащей надпись «Город» – надпись « Архангельск»;
  - г. после строки, содержащей надпись «Дата выдачи» – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).
- 7.6. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке (более 1000 часов) указываются *с выравниванием по центру* следующие сведения:
- а. после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» – на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в соответствии с паспортом), может быть применен полужирный шрифт;
  - б. после строки, содержащей надпись «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» – на отдельной строке надпись - ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России;
  - в. после строки, содержащей надпись «ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках - наименование программы профессиональной переподготовки;
  - г. после строки, содержащей надпись «в объеме» - количество часов ( с указанием числа цифрами, слова «часа(ов)»);
  - д. после строки, содержащей надпись «решением от» - дата принятия решения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами), слово «протокол №» (порядковый номер протокола);
  - е. после строки, содержащей надпись «диплом подтверждает присвоение квалификации» – на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - указывается наименование квалификации печатными прописными буквами, без кавычек;
  - ж. после строки, содержащей надпись «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» – на отдельной строке (при необходимости в несколько строк)



- указывается наименование сферы/области профессиональной деятельности печатными прописными буквами, без кавычек;

с выравнением вправо указываются следующие сведения:

- з. в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии» - личная подпись, инициалы и фамилия председателя комиссии, назначенного приказом ректора;
- и. в строке, содержащей слово «Руководитель», - личная подпись, инициалы и фамилия руководителя (ректора) или должностного лица, исполняющего обязанности ректора. При этом перед словом "Руководитель" отметка "И.о." или вертикальная черта не проставляются;
- к. в строке, содержащей слово «Секретарь», - личная подпись, инициалы и фамилия лица, назначенного ректором Университета.

**Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке (свыше 1000 часов)**

7.7. При заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (более 1000 часов) указываются на *лицевой части* бланка приложения с *выравниванием по центру* следующие сведения:

- а. после слов «Российская Федерация» - надпись «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России)»;
- б. после номера бланка, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – номер бланка диплома, регистрационный номер и дата выдачи диплома о профессиональной переподготовке;
- в. после регистрационного номера - на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в соответствии с паспортом) /может быть применен полужирный шрифт/;
- г. после слов «Предыдущий документ об образовании», с выравниванием по ширине - наименование документа об образовании (с указанием серии и номера), на основании которого данное лицо было принято на обучение по программе профессиональной переподготовки;
- д. после слов «Аттестационная комиссия решением» – пишется слово «от» и дата принятия решения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами);



- е. после строки содержащей дату принятия решения аттестационной комиссии - на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - указываются сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки, - удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в сфере (указывается наименование сферы профессионально деятельности), присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами без кавычек);
- ж. после строки, содержащей надпись «Трудоёмкость программы профессиональной переподготовки составляет» - количество часов (с указанием числа цифрами, слова «часов»).
- 7.8. На *оборотной стороне* бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (более 1000 часов) указываются сведения:
- а. после строк, содержащих надпись «Сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки», указываются сведения, без сокращений и аббревиатур, о содержании и результатах освоения выпускником программы профессиональной переподготовки в следующей последовательности:
- в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);
  - во втором столбце таблицы - трудоёмкость дисциплины ( модуля) в зачетных единицах;
  - в третьем столбце таблицы - общая трудоёмкость дисциплины в академических часах;
  - в четвертом столбце таблицы в графе «оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации, пишется прописью (хорошо, отлично или удовлетворительно).

Последовательность дисциплин (модулей) определяется Университетом самостоятельно.

- на отдельной строке:
  - в первом столбце таблицы - наименование раздела, касающегося вида (ов) практики (при наличии в учебном плане программы);
  - во втором столбце таблицы - суммарная продолжительность всех практик в зачетных единицах;
  - в третьем столбце таблицы - общее количество часов - цифрами; в четвертом столбце таблицы - проставляется символ «х»;



- на отдельной строке:
  - в первом столбце таблицы - наименование раздела «Итоговая аттестация»;
  - во втором столбце таблицы - суммарная продолжительность раздела в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы - общее количество часов - цифрами;
  - в четвертом столбце таблицы - проставляется символ «х»;
- на отдельной строке слова в первом столбце - слова «в том числе»;
- на отдельных строках последовательно:
  - в первом столбце таблицы - наименование «Подготовка и сдача государственного экзамена»,
  - во втором столбце таблицы - суммарная её продолжительность в зачетных единицах;
  - в третьем столбце таблицы - общее количество часов (цифрами);
  - в четвертом столбце таблицы - оценка (пишется прописью удовлетворительно, хорошо, отлично, зачтено);
  - в первом столбце таблицы - наименование «Подготовка и защита выпускной квалификационной работы на тему: (пишется в кавычках курсивом название темы);
  - во втором столбце таблицы - суммарная её продолжительность в зачетных единицах;
  - в третьем столбце таблицы - общее количество часов (цифрами);
  - в четвертом столбце таблицы - оценка (пишется прописью удовлетворительно, хорошо, отлично).

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

В разделе «Дополнительные сведения» указываются сведения об изменении за время обучения выпускника полного официального наименования Университета:

- на отдельной строке - слова «Организация, осуществляющая образовательную деятельность, переименована в \_\_\_\_ году» (год четырехзначное число, цифрами);
- далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «Старое полное наименование организации, осуществляющая образовательную деятельность» с указанием старого полного наименования Университета;
- в строке, содержащей слово «Председатель комиссии» - личная подпись, инициалы и фамилия лица, назначенного приказом ректора;



- в строке, содержащей слово «Руководитель», - личная подпись, инициалы и фамилия руководителя (ректора) или должностного лица, исполняющего обязанности ректора с выравниванием вправо. При этом перед словом "Руководитель" отметка "И.о." или вертикальная черта не проставляются;
- в строке, содержащей слово «Секретарь», - место для личной подписи, инициалы и фамилия лица, назначенного ректором Университета с выравниванием вправо;

## 8. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ и ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

- 8.1. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.
- 8.2. При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:
  - а. на бланке удостоверения о повышении квалификации – в заголовке над словом «удостоверение» с выравниванием по ширине;
  - б. на бланке диплома о профессиональной переподготовке – в заголовке над словом «диплом» с выравниванием по ширине;
  - в. на бланке приложения к диплому о профессиональной переподготовке – в заголовке с выравниванием по ширине;
- 8.3. На дубликате диплома и дубликате приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому – регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.
- 8.4. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления обладателя документа:
  - взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, документов, подтверждающих потерю, порчу);
  - взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
  - лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).
- 8.5. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией



(именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

- 8.6. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело и хранятся в отделе лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения.
- 8.7. Сохранившийся документ о квалификации изымается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожается в установленном порядке.
- 8.8. В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

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

Диплом (дубликат диплома) о профессиональной переподготовке без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

- 8.9. Выдача дубликата документа о повышении квалификации осуществляется в течение 15 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата и прилагаемых к нему документов.

## 9. ПОРЯДОК УЧЕТА БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

- 9.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

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



- 9.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:
- а. порядковый регистрационный номер;
  - б. номер бланка документа;
  - в. дата выдачи документа;
  - г. дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
  - д. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
  - е. специальность (для сертификатов);
  - ж. подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
  - з. подпись специалиста, выдавшего документ;
  - и. примечание.
- 9.3. В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе "Приложение" указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ.
- 9.4. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости.
- Форма ведомости выдачи документов приведена в Приложении 4.
- 9.5. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.
- 9.6. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в течение 5 лет в отделе лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения, затем сдается в архив.
- 9.7. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года в срок до 01 февраля текущего года оформляет:
- Книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке:**
- оформляется титульный лист;
  - листы пронумеровываются;



книга регистрации прошнуровывается;

книга регистрации скрепляется печатью университета с указанием количества листов.

**Книгу регистрации ведомостей:** оформляется титульный лист, ведомости пронумеровываются в хронологическом порядке, прошнуровываются. Книга регистрации скрепляется печатью университета с указанием количества листов.

## **10. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ**

10.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

10.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора.

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

выданных документов, при условии наличия в журнале выдачи документов отметки о получении документа, в том числе по ведомости (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или реестра отправки документов);

испорченных бланков документов.

10.4. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии журнала выдачи документов, реестров отправки документов почтой, испорченные документы.

10.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

10.6. Испорченные бланки документов уничтожаются в бухгалтерии на основании акта об уничтожении документов.

10.7. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются в акт о списании документов строгой отчетности.



## 11. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОРЯДКА

11.1. Настоящий порядок утверждается решением Ученого совета университета, вводится в действие приказом ректора.

11.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся по инициативе:

- проректора по развитию регионального здравоохранения и дополнительному профессиональному образованию;
- директора Центра дополнительного профессионального образования;
- начальника отдела лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения.



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p><i>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</i> (ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России)</p> <p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b> О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>293100185603</p> <p><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный номер <b>6449</b> Город <b>Архангельск</b> Дата выдачи <b>23 декабря 2017 года</b></p>	<p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p> <p><b>ПОТАПОВ АЛЕКСАНДР ПЕТРОВИЧ</b> с 27 ноября 2017 г. по 23 декабря 2017 г. прошел(а) повышение квалификации в (на) <b>ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России</b> по дополнительной профессиональной программе <b>«Экспертиза временной нетрудоспособности, качество и безопасность медицинской помощи»</b> в объеме <b>144 часов</b></p> <p>МП. <i>Руководитель Секретариат</i></p> <p> <b>Л. Н. Горбатова</b>  <b>Е. М. Ефремова</b></p>
--	--



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ  
(до 1000 часов) И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Северный государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России)

Настоящий документ свидетельствует о том, что

**МИХАЛЕВИЧ  
АННА ОЛЕГОВНА**

принял(а) профессиональную переподготовку в (и)  
ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России  
по программе «Медицинский массаж»  
в объеме 288 часов

**ДИПЛОМ**

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

293100100503

Документ о квалификации

Решением от  
06.07.2019 Протокол № 86с/07/2019

диплом предоставляет право  
на ведение профессиональной деятельности  
по специальности

**МЕДИЦИНСКИЙ МАССАЖ**

Регистрационный номер

196

Город

Архангельск

Дата выдачи

06 июля 2019 года



Председатель комиссии

М. Г. Дьячкова

Член комиссии

Л. Н. Горбунова

Секретарь

Е. М. Ефремова



Приложение к диплому № 293100028944

Фамилия, имя, отчество **МАКАРЕНКО**  
**Наталья Вячеславовна**

имеет документ об образовании **Диплом**  
(высший, среднее профессиональное)  
о высшем образовании Г-1 № 347093

С «15» января 2018 г. по «23» марта 2018 г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) \_\_\_\_\_  
федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования  
«Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения  
Российской Федерации (ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России)

по программе «Организация здравоохранения и  
общественное здоровье»  
(наименование программы)

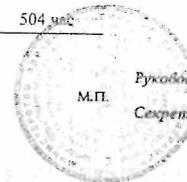
прошел(а) стажировку в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

выполнил(а) аттестационную работу на тему «Региональная система  
льготного обеспечения: за и против» (наименование темы)

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

№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка
1.	Организация здравоохранения и общественное здоровье в современных условиях	30 час	зачтено
2.	Организационно-правовые вопросы в сфере здравоохранения	75 час	зачтено
3.	Управление здравоохранением	63 час	зачтено
4.	Экономика и финансирование здравоохранения	84 час	зачтено
5.	Экспертиза временной нетрудоспособности и качества лечения	48 час	зачтено
6.	Биомедицинская статистика	12 час	зачтено
7.	Высечение в информационные технологии	12 час	зачтено
8.	Медицинская реабилитация	36 час	зачтено
9.	Вопросы меланхолической психологии, врачебной этики и деонтологии	36 час	зачтено
10.	Конфликтология	6 час	зачтено
	Подготовка выпускной аттестационной работы	90 час	отлично
	Итоговая аттестация	12 час	хорошо

Всего: 504 час



Руководитель \_\_\_\_\_ Л.Н. Горбачев  
М.П. Секретарь \_\_\_\_\_ А.С. Паринина



## ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ВЕДОМОСТИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

## 1. УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ВЕДОМОСТЬ**  
**ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**  
(удостоверение о повышении квалификации)

**Программа повышения квалификации**

*Первичная и реанимационная помощь новорожденным в родзале*

Период обучения с «11» сентября 20 17 г. по «16» сентября 20 17 г.

Дата и номер приказа о зачислении 11.09.2017 № 43/7

Дата и номер приказа об отчислении 16.09.2017 № 43/7

Номер и дата протокола Итоговой аттестационной комиссии № 43/7/9/2017 от 16.09.2017

№ п/п	Ф.И.О. лица, получившего удостоверение	Порядковый регистрационный номер	№ бланка удостоверения	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ
1	Шарыгина С.Н.	1200	0183273	16.09.2017	
2	Бокова Е.С.	1201	0183274	16.09.2017	
3	Дерябина Н.А.	1202	0183275	16.09.2017	
4	Засухина Т.В.	1203	0183276	16.09.2017	
5	Попова О.Н.	1204	0183277	16.09.2017	
6	Стукова А.С.	1205	0183278	16.09.2017	

Документы выдал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ведомость принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ОТПРАВКУ ДОКУМЕНТОВ ПОЧТОЙ**

Начальнику отдела лицензирования, аккредитации  
и документационного обеспечения

от \_\_\_\_\_

Проживающе (й) го по адресу

\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Кем и когда выдан

\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу выслать документы государственного/установленного образца:  
**(нужное подчеркнуть)**

диплом о профессиональной переподготовке

сертификат специалиста

удостоверение о повышении квалификации

диплом интерна

диплом об окончании ординатуры

диплом об окончании аспирантуры

диплом о высшем профессиональном образовании (магистра, бакалавра, специалиста)

**по программе / специальности / направлению подготовки**

\_\_\_\_\_

Период обучения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

По адресу (обязательно с указанием индекса п/о):

\_\_\_\_\_

Получатель (название организации или физическое лицо)

\_\_\_\_\_

Приложение: копия паспорта

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

ВХ.№ \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_