

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИКАЗ

« 25 » марта 2026 г.

№ 210

г. Архангельск

Об утверждении и введении в действие
Порядка заполнения, выдачи и учета документов
о квалификации в сфере дополнительного
профессионального образования
ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск)
Минздрава России

На основании решения ученого совета ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск)
Минздрава России от 18 марта 2026 года (протокол от 18.03.2026 № 13),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Порядок заполнения, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России (версия 4.0) с 25 марта 2026 года.
2. И.о. проректора по цифровой трансформации Яценко А.А. организовать размещение на официальном Web-сайте СГМУ в разделе «Основные документы» Порядка заполнения, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России в срок до 03 апреля 2026 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления правового и кадрового обеспечения.

И.о. ректора



Н.А. Былова

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания ученого совета ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

«18» марта 2026 г.

№13

г. Архангельск

Председатель – Былова Н.А.

Секретарь – Корниенко К.Б.

Присутствовали: 34 члена ученого совета (из 48 утвержденных)

Вопрос повестки заседания:

8. Утверждение документов.

8.7. Об утверждении Порядка заполнения, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования.
Докладчик: и.о. ректора Былова Н.А.

СЛУШАЛИ Былову Н.А. с утверждением Порядка заполнения, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования.

ПОСТАНОВИЛИ:


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

ГОЛОСОВАНИЕ: «за» - 34, «против» - 0, «воздержался» - 0. Решение принято единогласно.

Председатель ученого совета
ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Н.А. Былова

Выписка верна
Ученый секретарь ученого совета
ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России



К.Б. Корниенко



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения

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



УТВЕРЖДЕНО
И.о. ректора ФГБОУ ВО СГМУ
(г. Архангельск) Минздрава России,
к.м.н., доцент

Н.А. Былова

2026 г.

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

Версия 4.0

Дата введения: 25 марта 2026 г.

Архангельск
2026

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела лицензирования, аккредитации и ДО	Сороченко Н.С. <i>Сороченко</i>	16.03.2026
Проверил	Начальник юридического отдела	Исаев М.Н. <i>Исаев</i>	17.03.2026
Согласовал	Проректор по развитию регионального здравоохранения и ДПО	Дьячкова М.Г. <i>Дьячкова</i>	17.03.2026




ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения

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

Предисловие

1. Утверждено на заседании ученого совета, протокол № 13 от « 18 » марта 2026 г.
2. Введено в действие приказом и.о. ректора университета № 210 от « 25 » марта 2026 г.
3. Соответствует требованиям вуза.
4. Введено в действие взамен версии 3.0 от 01.01.2019.

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения
	Порядок заполнения, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к заполнению, учету, хранению и выдаче документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке), выдаваемых ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России (далее — Университет).

1.2. Порядок обязателен для всех структурных подразделений Университета, реализующих программы дополнительного профессионального образования (ДПО).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

При разработке данного Порядка использованы следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»).
- Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «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» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»).
- Устав ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

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



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения

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

Университет, СГМУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Дубликат документа о квалификации — это повторно выданный экземпляр документа (удостоверения или диплома), имеющий равную с подлинником (оригиналом) юридическую силу, оформленный на бланке установленного образца, действующем в Университете на момент выдачи дубликата, и содержащий сведения, идентичные ранее выданному оригиналу (за исключением случаев изменения персональных данных обладателя)».

ДПО — дополнительное профессиональное образование.

ДПП – дополнительная профессиональная программа.

ПК — повышение квалификации.

ПП — профессиональная переподготовка.

ФИС ФРДО — федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании».

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Документы о квалификации выдаются лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию.

4.2. Документами о квалификации являются:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке.

4.3. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением высшего или среднего профессионального образования документы о квалификации выдаются одновременно с получением документа об образовании и о квалификации.


4.4. Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

4.5. Приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) квалификации относится к компетенции университета.

4.6. 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.

4.7. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении в связи с завершением обучения.

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения
	Порядок заполнения, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

4.8. Лицам, утратившим документы, выдаются дубликаты при условии наличия в университете всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

4.9. 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.

4.10. Невостребованные в течение 5 лет дипломы о профессиональной переподготовке вкладываются в конверт, который подшивается в личное дело слушателя. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации по истечении 5 лет формируется отдельное дело невостребованных документов.

4.11. Документы о квалификации могут быть выданы в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП).

4.12. Сведения о выданных документах о квалификации подлежат обязательному внесению в ФИС ФРДО в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.


5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

5.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации (русском). Заполнение бланков документов о квалификации осуществляется исключительно на русском языке. Наряду с документом на государственном языке Российской Федерации, Университет по заявлению выпускника может выдавать документы, подтверждающие обучение, на иностранном (английском) языке в порядке, установленном настоящим Порядком.

5.1.1. Выдача сведений об обучении на иностранном (английском) языке может быть осуществлена одним из следующих способов:

- путем выдачи заверенного перевода документа о квалификации (Certificate of Training / Diploma Supplement), оформленного на официальном бланке Университета и скрепленного печатью;
- путем заполнения двуязычного бланка (русский и английский языки), если технические характеристики и макет бланка, закупленного Университетом, предусматривают наличие дублирующих полей на иностранном языке.

При использовании иностранного (английского) языка наряду с государственным языком Российской Федерации (русским), тексты на обоих языках должны быть идентичными по содержанию и равнозначными по размещению и техническому оформлению (иметь одинаковые параметры — цвет, тип и размер шрифта).

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения
	Порядок заполнения, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

Написание фамилии, имени и отчества (при наличии) выпускника на английском языке в данных документах должно строго соответствовать написанию в его заграничном паспорте.

5.2. При заполнении бланков документов указываются следующие сведения:

- официальное название Университета в именительном падеже, согласно уставу;
- 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).

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 выравниванием по центру - регистрационный номер удостоверения;

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения
	Порядок заполнения, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

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

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»;

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения
	Порядок заполнения, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

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 выравниванием по центру следующие сведения:

а. после строки, содержащей надпись: «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» – на отдельной строке фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;

б. после строки, содержащей надпись «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» – 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 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 присвоенной квалификации печатными прописными буквами без кавычек;

или,

после строки, содержащей надпись «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» – на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указывается наименование области (сферы) профессиональной деятельности печатными прописными буквами без кавычек;

ж. с выравниванием вправо указываются следующие сведения:

– в строке, содержащей надпись: «Председатель комиссии» - место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя комиссии;

– в строке, содержащей слово «Руководитель» - место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя (ректора);


– 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 глянцевой 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,

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения
	Порядок заполнения, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

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 объём 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 объём 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 выравнением по центру следующие сведения:



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения

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

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 выравниванием вправо указываются следующие сведения:

з. в строке, содержащей надпись: «Председатель комиссии» - личная подпись, инициалы и фамилия председателя комиссии, назначенного приказом ректора;

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения
	Порядок заполнения, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

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 выравнением 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 выравнением 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: «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет» - количество часов (с указанием числа цифрами, слова «часов»).

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения
	Порядок заполнения, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

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 - трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах;
- в третьем столбце таблицы - общая трудоемкость 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);

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения
	Порядок заполнения, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

- 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 выравнением 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 выравнением 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 выравнением по ширине;

б. на бланке диплома о профессиональной переподготовке - в заголовке над словом «диплом» с выравнением по ширине;

в. на бланке приложения к диплому о профессиональной переподготовке - в заголовке с выравнением 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 Приложение 3:



- 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 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;

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения
	Порядок заполнения, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

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 книги регистрации 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.

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения
	Порядок заполнения, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

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

9.8. Сведения о выданных документах о квалификации вносятся в ФИС ФРДО в течение 30 календарных дней со дня выдачи указанных документов.

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. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

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:

– ректора Университета;

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения
	Порядок заполнения, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

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



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения

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

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Титул
Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
	Рисунок (не приводится)
	УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
	Рисунок (не приводится)

Титул
Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее удостоверение подтверждает то, что
	прошел(а) повышение квалификации в (на)
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	
000000000000	по дополнительной профессиональной программе
Документ о квалификации	
Регистрационный номер	в объеме __ часов
Дата выдачи	Руководитель
	М.П.
	Секретарь



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения

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

Приложение 2

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

Титул
Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
	Рисунок (не приводится)
	ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
	Рисунок (не приводится)

Титул
Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть

	Настоящий диплом подтверждает то, что прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)
ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ	
000000000000	Решением от
	диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности
Документ о квалификации	
Регистрационный номер	
Дата выдачи	Председатель комиссии
	М.П. Руководитель
	Секретарь



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения

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

Пример
заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке
с присвоением квалификации

Титул
Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть

Настоящий диплом подтверждает то, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Решением от

диплом подтверждает присвоение квалификации

Документ о квалификации

и дает право на ведение профессиональной деятельности
в сфере

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Председатель комиссии

М.П. Руководитель

Секретарь



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения

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

Пример
заполнения бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Лицевая сторона

Приложение к диплому N

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании и о квалификации _____

(вышем, среднем профессиональном)

С «__» _____ г. по «__» _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательной организации)

дополнительного профессионального образования)

по программе _____

(наименование дополнительной

профессиональной программы)

прошел(а) стажировку в (на) _____

(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на _____
тему (наименование темы)



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения

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

Пример
заполнения бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Оборотная сторона

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

№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего: _____

М.П.

Руководитель

Секретарь



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения

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

Приложение 3

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ОТПРАВКУ ДОКУМЕНТОВ ПОЧТОЙ

И.о. ректора ФГБОУ ВО СГМУ Н.А. Быловой

от _____

Проживающе(й)го по адресу:

Контактный телефон: _____
e-mail: _____

заявление.

Прошу выслать документы государственного/установленного образца по окончании
(*нужное выбрать*)

курсов повышения квалификации
курсов профессиональной переподготовки
интернатуры
ординатуры

по программе _____

Период обучения с _____ по _____

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


Получатель (название организации или физическое лицо)

дата _____

подпись _____

ВХ.№ _____

Специалист _____

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения
	Порядок заполнения, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

Приложение 4

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

Книга регистрации выданных дипломов о СП

Рег. №	№ диплома	Дата протокола	№ протокола	Фамилия	Имя	Отчество	Дата выдачи	Подпись	Подпись выдавшего	Примечание

Книга регистрации выданных удостоверений о ПК

Рег. №	№ удостоверения	Дата выдачи в удостоверении	№ протокола	Фамилия	Имя	Отчество	Дата выдачи	Подпись	Подпись выдавшего документ	Примечание