

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Воронежский государственный
медицинский университет имени Н.Н. Бурденко»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО ВГМУ
им. Н.Н. Бурденко
Минздрава России
«27» декабря 2024 года № 828

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА О
ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ,
ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ
ДОКУМЕНТОВ В ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. БУРДЕНКО
МИНЗДРАВА РОССИИ

Воронеж, 2024

1. РАЗРАБОТАНО

Институтом дополнительного профессионального образования
полное наименование структурного подразделения, ответственного за разработку документа

2. ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИЯ УЧЁНОГО СОВЕТА ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н.
Бурденко Минздрава России

29.12.2024 г., протокол № 5.

3. ВЕРСИЯ I.

Один экземпляр принят на хранение:

Должность _____

Л.А. Гришина

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение о порядке выдачи документов установленного образца о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, заполнения и хранения соответствующих бланков документов в ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России (далее, соответственно, - Положение, Университет) разработано на основании следующих документов:

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

приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

приказ Минфина России от 29.09.2020 г. № 217 н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции»;

письмо Минобрнауки от 12.03.2015 г. N АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»;

Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования;

Устав Университета.

1.2. Положение устанавливает правила выдачи документов установленного образца о повышении квалификации и профессиональной переподготовке (далее – документы установленного образца), а также требования к их заполнению, хранению и учету.

1.3. Лицам, успешно освоившим дополнительные образовательные программы (далее – образовательные программы), на основании лицензии по реализуемым образовательным программам Университетом выдаются документы установленного образца.

1.4. К документам установленного образца:

удостоверение о повышении квалификации (далее по тексту – удостоверение), выдаваемое при освоении дополнительной образовательной программы повышения квалификации объемом от 16 до 250 часов включительно (приложение № 1);

диплом о профессиональной переподготовке (далее по тексту – диплом), выдаваемый при освоении дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки объемом от 250 часов с приложением (далее по тексту – приложение) (приложение № 2).

1.5. Удостоверение и диплом являются документами о квалификации.

1.6. Бланк удостоверения состоит из титула.

Бланк диплома состоит из титула и приложения.

Бланки титула и приложения являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «В» и изготавливаются по утвержденному образцу (приложение № 1, приложение № 2) и в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также в соответствии с приказом Минфина России от 29.09.2020 г. № 217 н «Об утверждении

Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции». Бланки титула и приложения не нумеруются.

II. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ.

2.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;

дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество (при наличии) 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;

срок освоения программы;

период обучения;

новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

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.

Приложение к диплому о профессиональной переподготовке, универсальное, формат А4, и содержит сведения о лице, прошедшего профессиональную переподготовку (фамилия, имя, отчество (при наличии) пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем), о наименовании образовательной программы, места и сроке обучения.

Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2.2. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления обладателя документа о квалификации в месячный срок после

получения Университетом соответствующего заявления:

в случае утраты или порчи документа о квалификации или порчи дубликата;
в случае обнаружения в документе о квалификации либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа о квалификации.

2.3. Дубликаты выдаются при условии наличия в Университете всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "ДУБЛИКАТ".

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

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

Для оформления дубликатов в Институт дополнительного профессионального образования Университета предоставляются следующие документы:

личное заявление лица, успешно освоившего программу дополнительного профессионального образования, объясняющее обстоятельства утраты документа о квалификации;

копия документа о квалификации (при наличии).

В случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа о квалификации к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающие соответствующие изменения.

Сохранившиеся подлинники документов о квалификации при их замене изымаются, актируются и уничтожаются в установленном порядке.

III. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, в Университете ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

а) книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (дубликатов);

б) книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (дубликатов).

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) порядковый регистрационный номер;

б) наименование специальности;

в) даты обучения

- г) сроки обучения;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) серия, номер документа;
- ж) приказ №, протокол № / ДУБЛИКАТ
- з) подпись лица, которому выдан на руки документ о квалификации (если документ о квалификации (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю документа о квалификации) либо по доверенности), дата и номер доверенности (если документ о квалификации (дубликат) выдан по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если документ о квалификации (дубликат) направлено через операторов почтовой связи общего пользования);
- и) дата получения

3.2. Если была допущена ошибка в книге выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

3.3. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Университета с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.4. Для не востребуемых удостоверений о повышении квалификации и профессиональной переподготовке формируется отдельное дело не востребуемых документов.

Документы о квалификации, не полученные их владельцами своевременно, хранятся в течение 5 лет.

3.5. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

IV. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

4.1. Бланки документов хранятся в Университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

4.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора (уполномоченного лица).

4.3. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в месяц:

- о выданных документах;
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

4.4. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый

регистрационный номер документа и дата его выдачи.

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

Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

5.2. Проект Положения с листом согласования хранится в ученом совете, утвержденный экземпляр Положения – в административно-правовом управлении, на официальном сайте в сети Интернет – в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

ОБРАЗЕЦ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Стр. 1

Полное наименование образовательного учреждения

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации Порядковый номер Документ о
квалификации

Регистрационный номер Город

Дата выдачи

Стр. 2

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что (фамилия, имя, отчество)
Прошел (а) повышение квалификации в (на)
(наименование образовательного учреждения (подразделения)
дополнительного профессионального образования)

с

по

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

Наименование	Объем	Оценка

М.П.

Руководитель

Секретарь

ОБРАЗЕЦ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Стр. 1

Полное наименование образовательного учреждения

Диплом
о профессиональной переподготовке Порядковый номер

Документ о квалификации

Регистрационный номер Город

Дата выдачи

Стр. 2

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

(фамилия, имя, отчество) прошел (а) профессиональную

переподготовку в (на)

(наименование образовательного учреждения (подразделения) дополнительного
профессионального образования)

Решением от

Диплом удостоверяет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере (наименование)

М.П. Председатель комиссии

Руководитель Секретарь
Ректор (директор)

ОБРАЗЕЦ ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Стр. 1

Приложение к диплому N

Фамилия, имя, отчество

имеет документ об образовании
(вышем, среднем профессиональном)

С..... Г. по..... Г.
прошел (а) профессиональную переподготовку
в (на)
(наименование образовательного учреждения (подразделения)
дополнительного профессионального образования)

по программе
(наименование программы дополнительного профессионального
образования)

прошел (а) стажировку в (на)

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

Оборотная сторона приложения к диплому

Стр. 2

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

NN п/п	Наименование	Количество	Оценка
		часов	

Всего:

М.П. Руководитель

Секретарь