



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

27.08.2026

№ 1763-КО

Волгоград

Об утверждении Порядка выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Во исполнение актуальных требований федеральной нормативной базы и на основании решения ученого совета ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 26.08.2026, протокол № 1,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу Порядок выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в Институте непрерывного медицинского и фармацевтического образования, утвержденный приказом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 01.09.2025 № 1514-КО.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить:

3.1. в части приказа, касающейся управления дополнительного профессионального образования Института НМФО, возложить на проректора по развитию регионального здравоохранения и медицинской деятельности Барканову О.Н.

3.2. в части приказа, касающейся отдела профессионального обучения и дополнительного профессионального образования колледжа ФГБОУ ВО Шевцова Ольга Сергеевна
(8442) 38-53-66



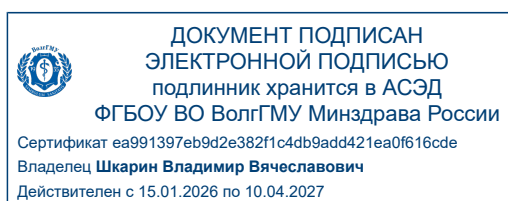
АСЭД ИД - 104074

ВолгГМУ Минздрава России, возложить на директора колледжа ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России Тихонову Е.Н.

3.3. в части приказа, касающейся Центра дополнительного образования Института общественного здоровья им. Н.П.Григоренко, возложить на проректора по образовательной деятельности Михальченко Д.В.

3.4. в части приказа, касающейся Центра дополнительного образования и профориентационной работы Пятигорского медико-фармацевтического института — филиала ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, возложить на директора Пятигорского медико-фармацевтического института — филиала ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России Ахвердову О.А.

Ректор ФГБОУ ВО
ВолгГМУ
Минздрава России



В.В.Шкарин



АСЭД ИД - 104074

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

от 27.08.2026 № 1763-КО

ПОРЯДОК

выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного
профессионального образования в федеральном
государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
образования «Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации



АСЭД ИД - 104075

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	3
2.	Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации.....	3
3.	Выдача дубликатов.....	4
4.	Учет бланков документов.....	4
5.	Выдача документов.....	5
6.	Заключительные положения.....	7

ПРИЛОЖЕНИЕ

Шаблон заявления на выдачу дубликата документа о квалификации.....	9
--	---



1. Общие положения

1.1 Порядок выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Порядок) устанавливает правила выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России), включая Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России (далее – ПМФИ/филиал).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Минздрава России от 03.08.2012 № 66н «Об утверждении Порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях»;

приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

приказом Минздравсоцразвития России от 23.07.2010 № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»;

приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

уставом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.06.2016 № 396 «Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на структурные подразделения ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России/ПМФИ, уполномоченные осуществлять выдачу документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – Подразделения).



2. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации

2.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатями организации. Документы о квалификации могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном организациями.

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

официальное название образовательной организации (федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации) в именительном падеже;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города (населенного пункта), в котором находится ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России/ПМФИ;

дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (далее – ПК) или профессиональную переподготовку (далее – ПП) (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).

2.3. В ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России бланк документа подписывается ректором/первым проректором или проректором по развитию регионального здравоохранения и медицинской деятельности/проректором по образовательной деятельности/директором колледжа.

2.3.1. В ПМФИ бланк документа подписывается директором или заместителем директора ПМФИ.

2.4. 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 ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России/ПМФИ.

Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации



(при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

3. Выдача дубликатов

3.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России/ПМФИ всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

3.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

4. Учет бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов, в Подразделениях 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 справок об обучении;

книга регистрации выдачи дубликатов документов.

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

наименование документа;

номер бланка документа;

порядковый регистрационный номер;

дата выдачи документа;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

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);

подпись специалиста, выдавшего документ.

4.2. Подразделения должны вести учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

4.3. В книге регистрации фиксируются:



наименование программы;
срок освоения программы;
период обучения;
шифр группы;
наименование присвоенной квалификации (при наличии);

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;

дата и номер приказа о зачислении слушателя; дата и номер приказа об отчислении выпускника.

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.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в Подразделении.

4.4. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе ПК и ПП оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе: ведомость выдачи удостоверений о ПК; ведомость выдачи дипломов о ПП и приложений к диплому; ведомость выдачи дубликатов документов.

5. Выдача документов

5.1. Документы о квалификации выдаются выпускнику в срок, не превышающий 21 календарный день после завершения обучения по дополнительной профессиональной программе.

5.2. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

лично;

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 с уведомлением о вручении.

5.3. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

5.4. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

по дополнительным профессиональным программам ПП в личном деле выпускника;



по дополнительным профессиональным программам ПК совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

5.5. Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

5.6. В случае утраты только диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения, выпускнику 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.

5.7. Дубликат диплома выдается на основании личного заявления выпускника (приложение к настоящему Порядку).

5.8. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством).

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

5.10. 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 дополнительным профессиональным программам ПП, по дополнительным профессиональным программам ПК формируются в отдельное дело.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Подразделением и уничтожаются в установленном порядке.

Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам ПП, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя. Для невостребованных удостоверений об обучении по дополнительным профессиональным программам ПК формируется отдельное дело невостребованных документов.



5.11. При освоении дополнительных профессиональных программ параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение об обучении по дополнительным профессиональным программам ПК и (или) диплом об обучении по дополнительным профессиональным программам ПП выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок, изменения к нему принимаются ученым советом и утверждаются приказом ректора.

6.2. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящий Порядок являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, а также изменение устава и иных локальных актов ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

6.3. Педагогические работники, обучающиеся ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, включая филиал, представители работодателя и иные заинтересованные лица могут ознакомиться с текстом Порядка в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.



ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку выдачи и учета
документов о квалификации в сфере
дополнительного
профессионального образования в
федеральном
государственном бюджетном
образовательном учреждении
высшего образования
«Волгоградский государственный
медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

Шаблон заявления на выдачу дубликата документа о квалификации

Проректору _____
Фамилия И.О.

Ф.И.О (полностью)

Конт.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат диплома о профессиональной
переподготовке/удостоверения о повышении квалификации по циклу

период обучения с _____ по _____
в связи (причина) _____

Копии _____ прилагаю.

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

