



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

01.09.2025

№ 1514-КО

Волгоград

Об утверждении Порядка выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в Институте непрерывного медицинского и фармацевтического образования

Во исполнение актуальных требований федеральной нормативной базы и на основании решения ученого совета ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 27.08.2025 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 Институте непрерывного медицинского и фармацевтического образования 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 29.01.2025 № 94-КО.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по развитию регионального здравоохранения и медицинской деятельности Барканову О.Н.

Ректор



В.В.Шкарин



ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

от 01.09.2025 № 14-КО

ПОРЯДОК

выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного
профессионального образования в Институте непрерывного
медицинского и фармацевтического образования



АСЭД ИД - 46903

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



1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в Институте непрерывного медицинского и фармацевтического образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

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»;

уставом ФГБОУ ВО ВолГМУ 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.

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 ВолгГМУ Минздрава России;

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. Бланк документа подписывается ректором, первым проректором или
проректором по развитию регионального здравоохранения и медицинской
деятельности.

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 ВолгГМУ Минздрава России.

Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение ФГБОУ
ВО ВолгГМУ 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 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 управлении дополнительного профессионального образования Института ИНМФО 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. Управление дополнительного профессионального образования Института ИНМФО должно 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 управлении дополнительного профессионального образования.

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 через 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 выдается 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.

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 управлением дополнительного профессионального образования Института ИНМФО 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.

