



П-285-2022

О порядке выдачи документов установленного образца  
о повышении квалификации и профессиональной переподготовке,  
заполнения и хранения соответствующих бланков документов

Версия 1.0

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ОмГМУ  
Минздрава России

*Ливзан* М.А. Ливзан

«*20*» *октябрь* 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО  
ОБРАЗЦА О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ  
И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ,  
ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ СООТВЕТСТВУЮЩИХ  
БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

Омск 2022

КОНТРОЛЬНЫЙ



## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО проректором по ПДО, к.м.н., доцентом А.С. Колчиным.
2. ПРИНЯТО ученым советом от 20.10.22 г., протокол № 14.
3. ВВЕДЕНО в действие с 24.10.2022 г. распоряжением от 20.10.2022 г.  
впервые.

Настоящее положение не может быть полностью или частично  
воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального  
документа без разрешения ОмГМУ



## СОДЕРЖАНИЕ

|   |                                                                        |    |
|---|------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 | Область применения                                                     | 4  |
| 2 | Нормативные ссылки                                                     | 4  |
| 3 | Общие положения                                                        | 5  |
| 4 | Заказ бланков                                                          | 6  |
| 5 | Заполнение бланков о квалификации, выдача дубликатов документов        | 7  |
| 6 | Учет бланков документов                                                | 9  |
| 7 | Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков | 10 |
|   | Приложение А Примеры заполнения бланков                                | 12 |
|   | Лист согласования                                                      | 17 |



## **1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1 Настоящий Порядок 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.

1.2 Лицам, успешно освоившим дополнительные образовательные программы (далее – образовательные программы), на основании лицензии по реализуемым образовательным программам университетом выдаются следующие документы установленного образца:

1.2.1 удостоверение о повышении квалификации (далее по тексту – удостоверение) – при освоении образовательной программы объемом от 16 до 250 часов включительно;

1.2.2 диплом о профессиональной переподготовке (далее по тексту – диплом) с приложением (далее по тексту – приложение) – при освоении образовательной программы объемом от 250 часов.

1.3 Лицам, принимавшим участие в работе тематических или проблемных семинаров или учебных курсах в объеме менее 16 часов, выдаются сертификаты участия. Сертификат не является бланком строгой отчетности, и порядок его выдачи настоящим Порядком не описывается.

## **2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

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

– Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20.08.2013 г., регистрационный N 29444);



- 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;
- Приказ Минфина России от 29.09.2020 г. № 217 н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции», зарегистрирован в Минюсте РФ 16.11.2020 г. Регистрационный N 60930.
- Устав Университета.

### **3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1 К документам установленного образца о повышении квалификации и профессиональной переподготовке относятся:

удостоверение о повышении квалификации (далее по тексту – удостоверение), выдаваемое при освоении дополнительной образовательной программы повышения квалификации объемом от 16 до 250 часов включительно;

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).

3.2 Удостоверение и диплом являются документами об образовании.

3.3 Бланк удостоверения состоит из титула. Бланк диплома состоит из титула и приложения.

3.4 Бланки титула и приложения являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «В» и изготавливаются по утвержденному образцу 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», зарегистрирован в Минюсте РФ 16.11.2020 г. Регистрационный N 60930.

3.5 Бланки титула и приложения не нумеруются.

#### **4 ЗАКАЗ БЛАНКОВ**

4.1 Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты ФНС России. Перечень необходимых требований к защищенной полиграфической продукции содержится в приказе Минфина России от 29.09.2020 г. № 217 н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции», зарегистрирован в Минюсте РФ 16.11.2020 г. Регистрационный N 60930, а также в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 "Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования", введенном в действие приказом Росстандарта от 21.12.2010 года N 803-ст "Об утверждении национального стандарта".

Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется образовательными организациями самостоятельно.

Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке и приложение к нему) могут иметь



разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются образовательной организацией.

4.2 Закупка бланков осуществляется в соответствии с Положением, действующим на дату закупки «О закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России»

## **5 ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

5.1 Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

5.2 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 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).

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 Приложение к диплому о профессиональной переподготовке, универсальное, формат А4 либо формат А5 (ФЗ № 273 от 29.12.12) (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о лице, прошедшего профессиональную переподготовку (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.

5.5 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. 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".

5.6 Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления);





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

лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

5.7 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.

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

## **6 УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

6.1 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

а) книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации на коммерческой основе;



- б) книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации на бюджетной основе;
  - в) книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
  - г) книга регистрации выдачи дубликатов документов.
- В книгу регистрации вносятся следующие данные:
- а) наименование документа;
  - б) номер бланка документа;
  - в) порядковый регистрационный номер;
  - г) дата выдачи документа;
  - д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
  - 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.

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.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается.

## **7 СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ**

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



7.2 Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации, в состав которой могут входить:

- председатель - заместитель руководителя образовательной организации;
- начальники подразделений;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально ответственное лицо.

Результаты работы комиссии, утвержденной приказом ректора отражаются в акте о списании бланков строгой отчетности.

7.3 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.

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.

7.4 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.



**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**ПРИМЕРЫ ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

**Удостоверение о повышении квалификации**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение подтверждает то,  
что

**ИВАНОВ**  
Иван Константинович

С «» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
прошел(а) повышение квалификации в  
Федеральном государственном бюджетном  
образовательном учреждении высшего  
образования «Омский государственный  
медицинский университет» Министерства  
здравоохранения Российской Федерации

**УДОСТОВЕРЕНИЕ  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**  
000000000000

по программе

"Особенности развития детского организма  
при ежедневных занятиях спортом"  
в объеме 36 часов

Документ о квалификации  
Регистрационный номер  
0137240000001

Прошел обучение на кафедре \_\_\_\_\_

Город  
Омск

Дата выдачи  
18 \_\_\_\_\_ 2022 года

М.П.

Руководитель М.А. Ливзан  
Секретарь Е.М. Дизер



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
"Омский государственный  
медицинский университет"  
Министерства здравоохранения  
Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава  
России)

Настоящее удостоверение подтверждает то, что  
**ИВАНОВ**  
Иван Константинович

С «» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

прошел(а) повышение квалификации в  
ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России

### УДОСТОВЕРЕНИЕ

По программе  
Лечебная физкультура и спортивная медицина

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ  
000000000000

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

| Наименование | Объем | Оценка  |
|--------------|-------|---------|
| лечебная     | 20    |         |
| физкультура  | часов | отлично |
| спортивная   | 30    |         |
| медицина     | часов | зачет   |

Документ о квалификации  
Регистрационный номер  
0137240000001

Прошел обучение на кафедре \_\_\_\_\_

Город  
Омск

Дата выдачи

18                      2022года

М.П.                      Руководитель  
                                 Секретарь

М.А. Ливзан  
Е.М. Дизер



## Диплом о профессиональной переподготовке

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Омский государственный  
медицинский университет»  
Министерства здравоохранения  
Российской Федерации

Иванов  
Александр Михайлович

прошел(а) профессиональную переподготовку в  
федеральном государственном бюджетном  
образовательном учреждении высшего образования  
«Омский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской  
Федерации

ДИПЛОМ  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Решением от  
10.07.2022 протокол N 1

0000000000000

диплом предоставляет право на ведение  
профессиональной деятельности в области

Документ о квалификации

«Рефлексотерапия»

Регистрационный номер

435325

Город

Омск

Дата выдачи

10.07.2022

Председатель комиссии  
Руководитель  
М.П.Секретарь

А.С. Колчин  
М.А. Ливзан  
Е.М. Дизер





**Приложение к диплому III  
(заполняется формат А4 или А5)**

Приложение к диплому № \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Имеет документ об образовании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

По программе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошел (а) стажировку в (на) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Защитил (а) аттестационную работу на тему \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

Лисина О.В. Лисина

«17» октября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ЮО

Глевская О.В. Глевская

«18» октября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления  
организации и контроля качества  
образования

Плоткина С.В. Плоткина

«18» октября 2022 г.