

Принято на заседании  
Педагогического Совета ГАУДПО  
«Уральский институт управления  
здоровоохранением им.А.Б.Блохина»  
Протокол от «29» марта 2022г. № 5

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора ГАУДПО «Уральский  
институт управления здравоохранением  
им.А.Б.Блохина»

Д.О.Михайлова  
«16» мая 2022г.



**Порядок заполнения, учёта и выдачи документов о квалификации,  
справок об обучении и их дубликатов при прохождении обучения в ГАУДПО  
«УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЕМ  
ИМ.А.Б.БЛОХИНА»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок регулирует описывает процедуру заполнения, учёта, выдачи и хранения документов о квалификации, справок об обучении и их дубликатов (далее - Порядок) в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением им. А.Б.Блохина» (далее - Институт) определяет виды документов, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам (далее –ДПП), образцы бланков документов (далее-ДПО).

1.2. Настоящий Порядок разработан с учётом требований:

-Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

-Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;

-Методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-608/06);

-Устава Института;

-иными локальными нормативными актами Института.

## 2. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании установленного образца

2.1. Формы удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке носят унифицированный характер, утверждены приказом директора Института, изготавливаются на предприятии - изготовителе защищённой полиграфической продукции, входящем в реестр предприятий -изготовителей (сайт ФНС России).

2.2. Бланки документов о квалификации приобретаются в соответствии с заявкой Института в количестве, необходимом для осуществления образовательной деятельности (реализации ДПП).

2.3. Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации установленного образца:

- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе повышения квалификации в объёме от 16 до 250 часов;

- диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по программе в объёме свыше 250 часов.

2.4. Лицам, участвовавшим в семинарах, круглых столах, мастер-классах и.т.п. объёмом до 16 часов, возможна выдача сертификата об участии в электронном виде, по запросу участников - на бумажном носителе.

2.5. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Института, выдается справка об обучении.

### **3. ОФОРМЛЕНИЕ (ЗАПОЛНЕНИЕ) ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

3.1. Лицо, заполняющее бланки документов, утверждается приказом директора Института.

3.2. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом чёрного цвета, на русском языке.

3.3. При заполнении бланков удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке указываются:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу Института;
- регистрационный номер по ведомости регистрации документов;
- наименование города (г. Екатеринбург), в котором находится Институт;
- 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 при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность). Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы ДПО в соответствии с утвержденной ДПП;
- количество часов;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.4. Удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке подписываются директором Института или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов о квалификации, и лицом, выписывающим документы (секретарем). При этом в документах указываются фамилия и инициалы директора (уполномоченного лица) и секретаря.

3.5. Лицом, осуществляющим контроль за заполнением документов о квалификации, является начальник учебного отдела.

### **4. УЧЁТ БЛАНКОВ**

4.1. Бланки хранятся в Институте как документы строгой отчётности.

4.2. Передача полученных Институту бланков в другие организации не допускается.

4.3. Для учёта бланков документов о квалификации и их дубликатов в Институте заполняются ведомости регистрации выданных документов:

- ведомость регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение № 1);
- ведомость регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (Приложение № 2);
- ведомость регистрации выдачи справок об обучении (Приложение № 3);
- ведомость регистрации выдачи дубликатов документов (Приложение № 4);

4.4. Ведомости выдачи документов о квалификации оформляются по дате окончания цикла обучения и отчисления слушателей из Института.

## **5. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ**

5.1. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа о квалификации и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле слушателя.

5.2. Документы о квалификации, справки об обучении (в том числе дубликаты) выдаются слушателю:

-лично;

-другому лицу по доверенности в простой письменной форме, выданной указанному лицу обучающимся;

-по заявлению слушателя документы о квалификации направляются на его адрес через оператора почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 10 дней после истечения срока выписки документа, определенного локальным нормативным актом Института.

5.3. Уведомление о вручении, доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле слушателя или совместно с ведомостью выдачи соответствующих документов (дубликатов документов).

5.4. Выдача документов о квалификации осуществляется лицом, ответственным за выдачу бланков документов в Институте.

5.5. Ведомость выдачи документов о квалификации подписывается лицом, ответственным за выдачу документов о квалификации, визируется начальником учебного отдела.

5.6. Невостребованные дипломы и удостоверения хранятся в личных делах слушателей.

5.7. Ведомости регистрации и документы, на основании которых выданы документы об образовании и их дубликаты, справки об обучении хранятся в соответствии с номенклатурой дел Института.

5.8. По окончании календарного года лицо, ответственное за заполнение, учёт и выдачу документов о квалификации, справок об обучении и их дубликатов оформляет книгу регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации/ диплом о профессиональной переподготовке/ справки об обучении/ дубликатов документов о квалификации/ сертификатов)- пронумеровывает ведомости выдачи документов в хронологическом порядке;

- прошнуровывает и скрепляет печатью Института с указанием количества листов.

## **6. Выдача дубликатов документов**

6.1. В случае утраты, обнаружения ошибок, приведения в негодность диплома о профессиональной переподготовке и (или) приложения к нему, удостоверения о повышении квалификации, сертификата о прохождении обучения- выдаются дубликаты.

6.2. Дубликат выдаётся на основании письменного заявления слушателя на имя директора Института с изложением обстоятельств утраты, а также приложением копии паспорта, либо иного документа, удостоверяющего личность, справки из органов внутренних дел или пожарной охраны, или объявления в газете об утрате документа.

6.3. Лицо, изменившее фамилию (имя и (или) отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации, сертификат об обучении на дубликат документа о квалификации, сертификата об обучении с новой фамилией (именем и (или) отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя и (или) отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени и (или) отчества) лица.

6.4. Решение о выдаче дубликата документов, указанных в п. 5.1. принимается в течение 30 дней с момента подачи заявления.

6.5. Дубликаты документов о квалификации заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделами 2, 3 настоящего Порядка, с учётом требований, установленных настоящим разделом.

6.6. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке полужирным шрифтом :

- на бланке удостоверения о повышении квалификации - в правой части бланка с выравнением влево перед строкой, содержащей слово «Удостоверение»;

- на бланке титула диплома - в левой части оборотной стороны бланка с выравнением влево перед строкой, содержащей слово «ДИПЛОМ»;

- на бланке приложения к диплому - в левой части лицевой стороны бланка с выравнением влево перед строкой, содержащей слова «Приложение к диплому».

6.7. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Институте всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдаётся на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа, за исключением случаев, указанных в п. 5.3. настоящего Порядка.

6.8. В дубликат вносятся записи в соответствии с информацией, имеющейся в личном деле выпускника в электронно-цифровой форме. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому, дубликат выдаётся без приложения к нему.

6.9. Дубликат документа о квалификации подписывается директором Института, председателем аттестационной комиссии, секретарем или должностным лицом, уполномоченным в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **7. СПИСАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ**

7.1. Бланки документов об образовании хранятся как бланки строгой отчётности и учитываются на забалансовом счёте.

7.2. Передача бланков документов об образовании в другие организации не допускается.

7.3. Списание документов строгой отчётности производится в соответствии с порядком, установленным Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций».

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

8.2. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом Директора.

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательной организации)

**ВЕДОМОСТЬ**  
**регистрации выданных удостоверений о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации**  
**период обучения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ - количество часов**

п/п	Наименование документа	Наименование программы	Регистрационный номер	Номер бланка	ФИО слушателя	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ
-----	------------------------	------------------------	-----------------------	--------------	---------------	-------------	------------------------------------

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_  
 (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательной организации)

**ВЕДОМОСТЬ**  
**регистрации выданных дипломов о профессиональной переподготовке по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки**  
**период обучения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ - количество часов**

п/п	Наименование документа	Наименование программы	Регистрационный номер	Номер бланка	ФИО слушателя	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ
-----	------------------------	------------------------	-----------------------	--------------	---------------	-------------	------------------------------------

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_  
 (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательной организации)

**ВЕДОМОСТЬ**  
**выдачи справок об обучении**

пп	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Номер справки	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ
	2	6	7	8

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_  
 (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательной организации)

**ВЕДОМОСТЬ  
выдачи дубликатов документов о квалификации**

п/п	Наименование документа	Наименование программы	Регистрационный номер	Номер бланка	ФИО слушателя	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательной организации)

**КНИГА  
регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации/ профессиональной переподготовке/ справок об обучении/ дубликатов документов о квалификации)**

Начало \_\_\_\_\_  
Окончание \_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_\_ листах

Город год