

Министерство здравоохранения Свердловской области

государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина»

ПРИКАЗ

27 декабря 2024 г.

№ 86

г. Екатеринбург

Об утверждении образцов бланков документов об образовании и (или) квалификации

В соответствии со статьей 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Положение о порядке заполнения, учёта, выдачи и хранения документов о квалификации, справок об обучении и их дубликатов в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением имени А. Б. Блохина» (приложение № 1).

2) образцы документов о квалификации, выдаваемые лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по окончании циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки:

- Удостоверение о повышении квалификации – при освоении программ повышения квалификации в объёме от 16 до 100 часов (приложение №2);

- Удостоверение о повышении квалификации – при освоении программ повышения квалификации в объёме от 100 до 250 часов (приложение №3);

- Диплом о профессиональной переподготовке (с приложением) – при освоении программ профессиональной переподготовки в объёме более 250 часов (приложение №4).

3) образец документа об образовании и квалификации, выдаваемого лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по окончании обучения по основной образовательной программе высшего образования - подготовка кадров высшей квалификации по программе ординатуры:

- Диплом об окончании ординатуры (с приложением) - для лиц, прошедших обучение по основной образовательной программе высшего образования - подготовка кадров высшей квалификации по программе ординатуры (приложение №5).

4) образец справки об обучении или о периоде обучения, выдаваемой Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации (приложение №6).

4. Признать утратившим силу приказ директора ГБУДПО «НПЦ Уралмедсоцэкономпроблем» от 14.08.2018 №26 «Об утверждении форм бланков документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке».

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебной работе, Первого заместителя директора Михайлову Д.О.

Директор

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 77EF4D2A6F3D5E91A5648157C142652F
Владелец **Леонтьев Сергей Леопольдович**
Действителен с 16.07.2024 по 09.10.2025

С.Л. Леонтьев

Принято
на заседании Педагогического совета
20 декабря 2024 г., протокол № 5

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ГАУДПО «Уральский институт
Управления здравоохранением
им. А.Б. Блохина»
от 27.12.2024 г. № 86

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учёта, выдачи и хранения документов о квалификации, справок об обучении и их дубликатов в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением имени А. Б. Блохина»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует и 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 имени А. Б. Блохина» (далее - Институт), определяет виды документов о квалификации, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам (далее –ДПП) образцы бланков документов о квалификации.

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»;
- Постановления Правительства РФ от 31 мая 2021 г. N 825 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении";
- 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-610/06);
- Устава Института;
- иными локальными нормативными актами Института.

1. Виды документов о квалификации, справок об обучении и их дубликатов установленного образца

1.1. Образцы удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке носят унифицированный характер, рассматриваются на заседании Педагогического совета, утверждаются приказом директора Института. Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке изготавливаются на предприятии - изготовителе защищённой полиграфической продукции, входящем в реестр предприятий-изготовителей (http://nalog.ru/gosreg vd/licensing_poligraf).

2.2. 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.

2.3. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и отчисленным из Института, выдаётся справка об обучении.

2.4. Слушателям семинаров, курсов, конференций, тренингов и иных обучающих мероприятий выдаются документы, подтверждающие участие в соответствующем обучающем мероприятии (сертификат/ свидетельство об участии).

2. Оформление (заполнение) бланков документов о квалификации, справок об обучении и их дубликатов установленного образца

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом чёрного цвета.

3.2. При заполнении бланков:

3.2.1. удостоверения о повышении квалификации указываются:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу Института;
- регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов;
- наименование города (Екатеринбург), в котором находится Институт;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (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;
- срок освоения программы;
- период обучения.

3.2.2. диплома о профессиональной переподготовке (504 часа):

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу Института;
- регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов;
- наименование города (Екатеринбург), в котором находится Институт;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (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;
- срок освоения программы;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- новый вид профессиональной деятельности.

Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке содержит сведения о наименовании образовательной программы, фамилии, имени и отчестве слушателя, сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения, перечень освоенных дисциплин с указанием количества часов и оценки, номере бланка титульного листа диплома.

3.2.3. диплома о профессиональной переподготовке (564 часа):

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу Института;
- регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов;
- наименование города (Екатеринбург), в котором находится Институт;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (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;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- дата протокола заседания аттестационной комиссии;
- новый вид профессиональной деятельности.

Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке содержит сведения о наименовании образовательной программы, фамилии, имени и отчестве слушателя, сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения, перечень освоенных дисциплин с указанием количества часов и оценки, номере бланка титульного листа диплома.

3.3. Справка об обучении оформляется на бланке Института, содержащим угловой штамп и включает следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу Института;
- дату выдачи Справки;
- регистрационный номер Справки;
- фамилию, имя, отчество обучающегося;
- период обучения и количество часов образовательной программы дополнительного профессионального образования;
- наименование образовательной программы дополнительного профессионального образования;
- номера приказов о зачислении и отчислении;
- подпись директора Института.

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. Лицо, ответственное за заполнение документов о квалификации назначается директором Института. Лицом, осуществляющим контроль за заполнением документов о квалификации, является начальник учебного отдела.

3.6. Лицом, осуществляющим контроль за заполнением бланков документов, является начальник учебного отдела.

3.7. Лицо, ответственное за внесение сведений в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» (далее - «ФИС ФРДО») о выданных документах об образовании, назначенное директором Института:

3.7.1. обязано представлять сведения о выданных документах о квалификации и документах об обучении и их дубликатах в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3.7.2. несёт ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему «ФИС ФРДО».

3. Учёт бланков документов

4.1. Бланки хранятся в Институте как документы строгой отчётности.

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

4.3. Для учёта бланков документов о квалификации, справок об обучении и их дубликатов в Институте заполняются книги регистрации выданных документов:

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, содержащая листы, установленной формы (приложение №1);

- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложения к диплому, содержащая листы, установленной формы (приложение № 2);

- книга регистрации выдачи дубликатов документов, содержащая листы, установленной формы (приложение № 3);

- книга регистрации выдачи справок об обучении, содержащая листы, установленной формы (приложение № 4);

4.4. Листы книги регистрации выдачи документов о квалификации оформляются по дате окончания цикла обучения и отчисления обучающихся из Института.

4.5. По окончании календарного года лицо, ответственное за заполнение, учёт и выдачу документов о квалификации, справок об обучении и их дубликатов оформляет книги регистрации выдачи соответствующих документов: пронумеровывает листы книг регистрации выдачи документов в хронологическом порядке, прошнуровывает, скрепляет печатью Института, заверяет подписью директора с указанием количества листов, помещает на хранение в сейф учебного отдела.

4. Выдача документов о квалификации, справок об обучении

5.1. Документы о квалификации, справки об обучении выдаются слушателю:

- лично;

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

- по заявлению документы о квалификации, справки об обучении и их дубликаты направляются на адрес, указанный в заявлении о зачислении почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течении 30 дней с даты подачи заявления.

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

по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;

по программам повышения квалификации совместно с книгой регистрации выдачи соответствующих документов (дубликата документа).

5.3. Выдача документов о квалификации, справок об обучении осуществляется лицом, ответственным за выдачу соответствующих документов в Институте.

5.4. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело обучающегося и хранится там постоянно.

5.5. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов и хранится в учебном отделе в течение 5 лет с даты издания приказа об отчислении в связи с окончанием дополнительной профессиональной программы. К делу прикрепляется опись невостребованных документов о квалификации.

5.6. При освоении дополнительной профессиональной программы обучающимся параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования- в течение пяти лет с даты оформления документа о квалификации после получения слушателем диплома о среднем профессиональном или высшем образовании. После истечения срока хранения невостребованные документы о квалификации подлежат сдаче в архив в установленном порядке.

5. Выдача дубликатов документов

6.1. Дубликат документа о квалификации выдаётся:

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

взамен документа, утратившего внешний вид (на основании личного заявления, выписки из приказа Института о выдаче документа, с предъявлением оригинала документа о квалификации);

взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные после выдачи документа; на основании пояснительного документа сотрудника Института, ответственного за заполнение документов о квалификации, справок об обучении, завизированного начальником учебного отдела;

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

6.2. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нём 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 нём 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.

6.3. 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 программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

6.4. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются сотрудником учебного отдела и уничтожаются в установленном порядке.

6.5. Решение о выдаче дубликата документов, указанных в п.6.1 принимается в течение 30 дней с момента подачи заявления.

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

6.7. 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».

6.8. 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. 6.3 настоящего Порядка.

6.9. В дубликат вносятся записи в соответствии с информацией, имеющейся в личном деле слушателя. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому, дубликат выдаётся без приложения к нему.

6.10. Дубликат документа о квалификации, справок об обучении подписывается директором Института, председателем аттестационной комиссии (диплом о профессиональной переподготовке), секретарем или должностным лицом, уполномоченным в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6. Списание, хранение и уничтожение бланков документов об образовании

7.1. Списание, хранение и уничтожение документов строгой отчетности производится в соответствии с Учётной политикой.

7.2. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

7.3. Бланки документов хранятся в образовательной организации, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.4. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Института.

7.5. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом образовательной организации.

7.6. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта не реже 1 раза в месяц:

о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

7.7. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

7.8. 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.

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

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

7. 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.

Приложение № 1 к Положению
о порядке заполнения, учёта, выдачи и хранения документов о квалификации,
справок об обучении и их дубликатов в ГАУДПО
«Уральский институт управления здравоохранением им. А.Б.Блохина»

ФОРМА

Титульный лист

_____ (полное наименование образовательной организации)

**Книга
регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации**

N п/п	Регистрационный номер	Номер бланка	Наименование документа	Наименование программы, срок освоения, период обучения, номер группы	Дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии)	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Дата выдачи диплома	Подпись лица, получившего диплом	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 2 к Положению
о порядке заполнения, учёта, выдачи и хранения документов о квалификации,
справок об обучении и их дубликатов в ГАУДПО
«Уральский институт управления здравоохранением им. А. Б. Блохина»

ФОРМА

_____ (полное наименование образовательной организации)

КНИГА
регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке
и приложения к диплому

№ п/п	Регистрационный номер	Номер бланка	Наименование документа	Наименование программы, срок освоения, период обучения, номер группы	Дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии)	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Дата выдачи диплома	Подпись лица, получившего диплом	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 3 к Положению
о порядке заполнения, учёта, выдачи и хранения документов о квалификации,
справок об обучении и их дубликатов в ГАУДПО
«Уральский институт управления здравоохранением им. А. Б. Блохина»

ФОРМА

(полное наименование образовательной организации)

КНИГА

**выдачи дубликатов документов о квалификации (удостоверение о повышении
квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому)**

№ пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 4 к Положению
о порядке заполнения, учёта, выдачи и хранения документов о квалификации,
справок об обучении и их дубликатов в ГАУДПО
«Уральский институт управления здравоохранением им. А. Б. Блохина»

ФОРМА

(полное наименование образовательной организации)

**КНИГА
выдачи справок об обучении**

N п/п	Дата Выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись, получившего справку

Приложение №2
к приказу ГАУДПО «Уральский
институт управления
здравоохранением им. А.Б. Блохина»
от 27.12.2024 г. № 86

**Удостоверение о повышении квалификации -
при освоении программ повышения квалификации
в объеме от 16 до 100 часов**

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

в объеме

Дата выдачи

М.П. Руководитель
Секретарь

Приложение №4
к приказу ГАУДПО «Уральский
институт управления
здравоохранением им. А.Б.
Блохина»
от 27.12.2024 № 86

**Диплом о профессиональной переподготовке (с приложением) –
при освоении программ профессиональной переподготовки
в объёме более 250 часов**

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

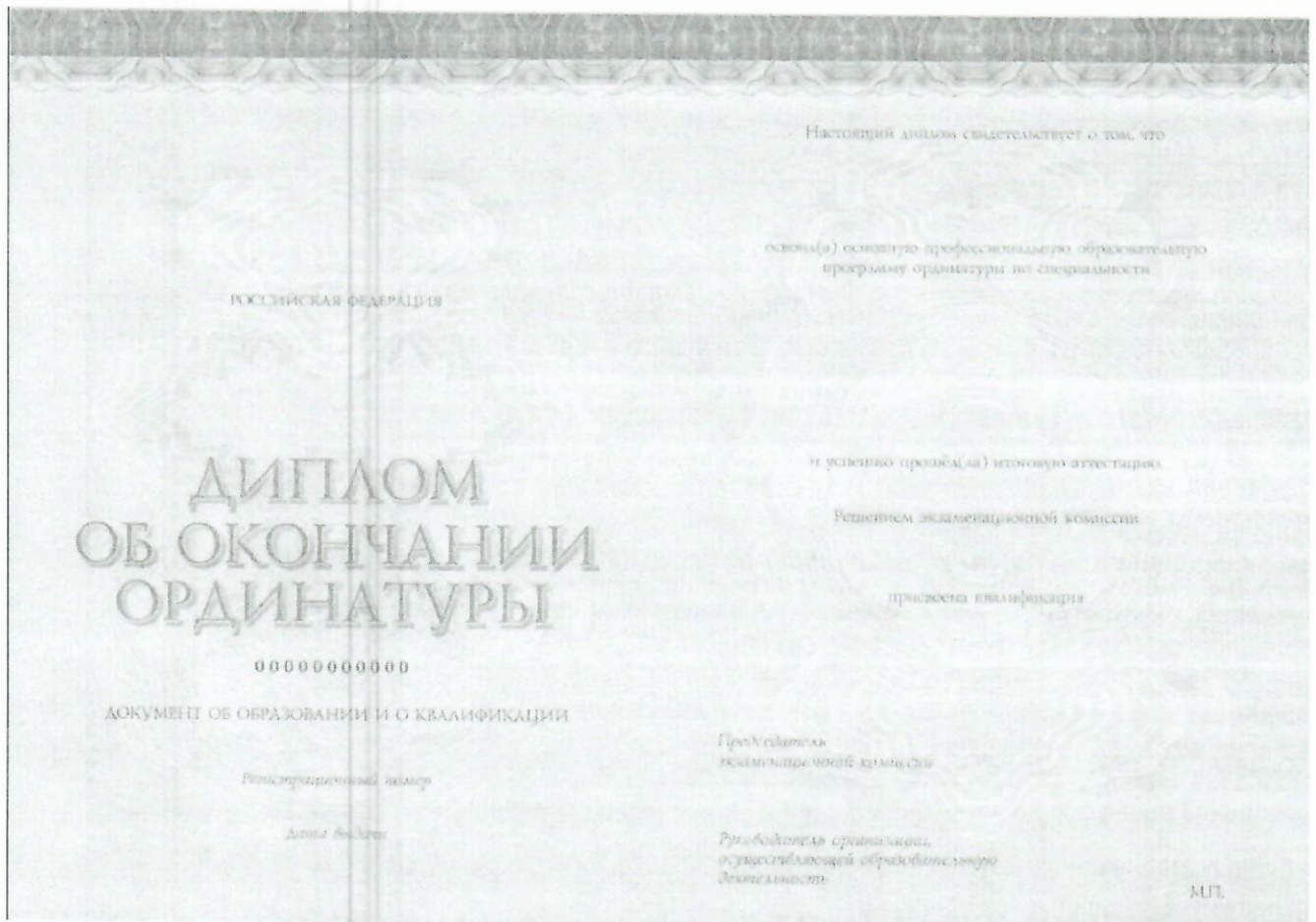
Председатель комиссии

М.П. Руководитель

Секретарь

Приложение №5
к приказу ГАУДПО «Уральский
институт управления
здравоохранением
им. А.Б. Блохина»
от 27.12.2024 г. № 86

**Диплом об окончании ординатуры (с приложением) –
для лиц, прошедших обучение по основной образовательной программе
высшего образования - подготовка кадров высшей квалификации по программе
ординатуры**



Приложение №6
к приказу ГАУДПО «Уральский
институт управления
здравоохранением
им. А.Б. Блохина»
от 27.12.2024 г. № 86

Образец
справки об обучении или о периоде обучения, выдаваемой Лицам, не прошедшим
итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные
результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или)
отчисленным из организации

Министерство здравоохранения Свердловской области
государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина»
(Институт им. Блохина)

ул. Карла Либкнехта, 8-б, г. Екатеринбург, 620075
тел./факс (343) 287-57-36
www.umsep.ru
e-mail: umsep-public@mis66.ru

ОКПО 43082729 ОГРН 1026605424450
ИНН//КПП 6662074750/666201001

от _____

№ _____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящим подтверждается, что ФИО, проходил (а) обучение в ГАУДПО «Уральский институт управления здравоохранением им.А.Б.Блохина» по программе «_____» объём _____ академических часов в период с _____ по _____. Приказ о зачислении от _____ №____. Приказ об отчислении от _____ №_____.

За период обучения изучены следующие модули программы:

№ п/п	Наименование модулей	Оценка

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Директор _____

Сертификат 77EF4D2A6F3D5E91A5648157C142652F