

**ПРИНЯТО**  
решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ  
Минздрава России  
протокол №3  
от 26 марта 2026 года

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ректора  
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ  
Минздрава России  
от 26 марта 2026 года № 230

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке приобретения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов о  
квалификации в федеральном государственном бюджетном образовательном  
учреждении высшего образования «Тверской государственный медицинский  
университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России)**

Тверь, 2026 год

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке приобретения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов о квалификации (далее – Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тверской государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России или Университет) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок приобретения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов о квалификации в ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России.

1.3. Документ о квалификации подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

1.4. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

1.5. Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке являются бланками строгой отчетности (далее – БСО).

## **2. Приобретение БСО**

2.1. ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России самостоятельно осуществляет приобретение необходимых БСО.

2.2. Приобретение БСО производится на предприятиях-изготовителях защищенной полиграфической продукции. Выбор предприятия-изготовителя БСО осуществляется Университетом самостоятельно на основании конкурсных процедур.

## **3. Хранение и учет БСО**

3.1. Университет создает условия для обеспечения сохранности БСО.

3.2. БСО хранятся в специально выделенных металлических шкафах (сейфах) с надежными внутренними или навесными замками.

3.3. Работники, ответственные за получение, хранение, заполнение, выдачу БСО, назначаются приказом ректора Университета.

3.4. Каждая партия бланков БСО приходится бухгалтерией на основании товарной накладной или другой сопроводительной документации поставщика с указанием наименования БСО, их серий и номеров.

3.5. Полученные БСО принимаются материально ответственным лицом. В случае обнаружения расхождений или наличия бракованных БСО составляется акт выявленных расхождений и направляется поставщику БСО.

## **4. Заполнение бланков БСО**

4.1. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- официальное название Университета в именительном падеже согласно уставу;

- регистрационный номер документа по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится Университет;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (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;
- период обучения;
- наименование образовательной программы;
- объем образовательной программы в часах;
- наименование темы итоговой работы (при наличии).

БСО подписываются чернилами, пастой или тушью черного цвета руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта и секретарем комиссии. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Университета.

4.2. При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- официальное название Университета в именительном падеже согласно уставу;
- регистрационный номер документа по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится Университет;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего 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;
- период обучения;
- наименование образовательной программы;
- дата и номер решения аттестационной комиссии;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке содержит следующие сведения:

на первой странице бланка приложения указываются:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего 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;
- сведения о документе об образовании, на основании которого слушатель зачислен на программу профессиональной переподготовки;
- период обучения;
- официальное название Университета согласно уставу;
- наименование образовательной программы;
- наименование организации, в которой слушатель проходил стажировку (при наличии);
- наименование темы аттестационной работы (при наличии);

на второй странице бланка приложения после слов «За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» указываются сведения о содержании и результатах освоения слушателем образовательной программы в следующем порядке:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы:

в первом столбце таблицы – номер по порядку;  
во втором столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);  
во третьем столбце таблицы - объем дисциплины (модуля) в аудиторных часах;  
в четвертом столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

2) после слова «Всего» указывается объем образовательной программы в часах.

БСО подписываются чернилами, пастой или тушью черного цвета руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта, председателем и секретарем комиссии. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Университета.

4.3. При заполнении дубликата удостоверения о повышении квалификации слово «ДУБЛИКАТ» указывается после строки, содержащей надпись: «Удостоверение о повышении квалификации».

4.4. При заполнении дубликата диплома о профессиональной переподготовке на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру:  
на бланке титула диплома - в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ»;

на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ».

4.5. При заполнении дубликатов БСО следует руководствоваться указаниями для заполнения, изложенными в пунктах 4.1., 4.2. настоящего Положения.

## **5. Выдача документов о квалификации**

5.1. Основанием выдачи документов о квалификации является успешное прохождение слушателями итоговой аттестации в соответствии с установленными образовательной программой требованиями:

лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе повышения квалификации, выдается удостоверение о повышении квалификации;

лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе профессиональной переподготовки, выдается диплом о профессиональной переподготовке.

5.2. Документ о квалификации выдается не позднее 8 рабочих дней после даты завершения итоговой аттестации.

Выпускник вправе получить документ о квалификации после истечения срока, установленного настоящим пунктом Порядка.

5.3. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается слушателю:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выданных документов о квалификации.

Доверенность, по которой был выдан документ, хранится:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле слушателя;
- по программам повышения квалификации совместно с книгой регистрации выданных документов о квалификации.

5.4. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения.

В случае утраты удостоверения о повышении квалификации либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдается дубликат удостоверения о повышении квалификации.

В случае утраты диплома о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выдается дубликат приложения к диплому.

Дубликаты документов о квалификации выдаются лицам, утратившим БСО, на основании личных заявлений в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня обращения в Университет, при условии наличия в Университете всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат документа выдается на фамилию, имя, отчество (при наличии), на которую был выдан подлинник БСО. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, копия выданного дубликата документа о квалификации хранятся в личном деле слушателя. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Университетом и уничтожаются в установленном порядке.

5.5. БСО, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению. По результатам инвентаризации, а также по решению создаваемой в Университете комиссии, составляется акт, в котором указываются серии и номера уничтожаемых бланков БСО. Акт хранится в бухгалтерии Университета.

5.6. Документы о профессиональной переподготовке и повышении квалификации, не полученные слушателями в год окончания, хранятся в управлении дополнительного профессионального образования Университета до их востребования, но не более пяти лет. По окончании срока хранения невостребованные документы о профессиональной переподготовке передаются в архив ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России, а удостоверения о повышении квалификации уничтожаются путем шредирования с составлением акта об уничтожении на основании решения комиссии.

5.7. Для учета выдачи документов о квалификации в Университете ведется книга регистрации выданных документов о квалификации.

При выдаче документа о квалификации в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя документа); в случае получения документа (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение документа (дубликата);
- серия и номер бланка документа; серия и номер бланка приложения к диплому;
- дата выдачи документа (дубликата);
- наименование образовательной программы;
- наименование присвоенной(ых) квалификации(й), дата и номер соответствующего протокола экзаменационной комиссии;
- подпись руководителя подразделения Университета, ответственного за выдачу документа (дубликата);
- подпись лица, которому выдан на руки документ (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), дата и номер доверенности (если диплом (дубликат) выдан по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

5.8. Сведения о выданных документах о квалификации подлежат внесению в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 60 календарных дней со дня выдачи указанных документов.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение принимается Учёным советом, утверждается приказом ректора Университета и вступает в силу с момента издания приказа об его утверждении.

6.2. Настоящее Положение доводится до сведения сотрудников Университета и слушателей путём его размещения на официальном сайте Университета в сети «Интернет».

6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение, а также принятие его в новой редакции осуществляются в том же порядке, который установлен для его принятия.