

ПРИНЯТО

решением Ученого совета
ФГБОУ Тверской ГМУ
Минздрава России
протокол № 8
от 17 сентября 2025 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом исполняющего
обязанности ректора
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России
от 20 октября 2025 года № 1018

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, 2025 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.

1.6. 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 и использование 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 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 председателем, руководителем и секретарем комиссии. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Университета.

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

4.3. 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».

4.3. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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).

5.7. 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.