

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Игнатенко Григорий Анатольевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.06.2025 09:23:24
Уникальный программный ключ:
с255aa436a6dccbd528274f148f86f509ab4264

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет
имени М.Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО:
на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
от 30.08.2024 г. № 7

УТВЕРЖДЕНО:
приказом ректора
ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
от 23.10.2024 г. № 254

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ ИЛИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о повышении квалификации или профессиональной переподготовке специалистов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N2 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03 2015 № АК-610/06 «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.04.2015 № ВК-1013/06 «Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.08.2015 № АК-2453/06 «Об особенностях законодательного и з нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 № АК-1879/06 «О документах о квалификации».

2. Виды документов о повышении квалификации или профессиональной переподготовке специалистов

2.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (далее — ДПП) выдаются следующие документы о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов:

2.2 Удостоверение о повышении квалификации — лицам, прошедшим обучение по программе повышения квалификации (ДПП в объеме от 16 до 250 часов);

2.3 Диплом о профессиональной переподготовке — Лицам, прошедшим обучение по программам профессиональной переподготовки (ДПП в объеме от 250 часов):

- бланк титула диплома о профессиональной переподготовке;
- приложение к диплому о профессиональной переподготовке.

2.4 Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Университета до срока окончания обучения, выдается справка об обучении или о периоде обучения в соответствии с локальным нормативным актом Университета.

2.5 Бланки документов установленного образца изготавливаются полиграфическими предприятиями на специальной бумаге, имеющей защитные элементы от подделки.

2.6 Университет получает бланки документов, о квалификации, которые являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливаются по единому образцу в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Решение о выдаче твердого переплета к диплому принимается Университетом.

2.5 Удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке (бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее соответственно – бланк титула, бланк приложения, вместе – бланки)) заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размером 11 пт, либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом. Использование полужирного начертания не допускается. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

2.6. Внесение дополнительных записей в бланки, кроме указанных в данном Порядке, не допускается.

2.7. За выдачу дипломов, приложений к ним и их дубликатов плата не взимается.

3. Порядок хранения и учета документов о квалификации и профессиональной переподготовке специалистов

3.1. Лицом, ответственным за получение, хранение и использование документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов, является материально-ответственное лицо, ведущий специалист деканата факультета непрерывного медицинского фармацевтического образования (далее ФНМФО), назначаемый приказом по университету.

3.2. Для учета выдачи документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов, дубликатов документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов, справок об обучении ведутся следующие книги (далее — книги:

3.2.1. Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (приложение №1);

3.2.2. Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к нему (приложение №2);

3.2.3. Книга регистрации выдачи дубликатов документов (приложение №3,4);

3.2.4. Книга регистрации выдачи справок об обучении (приложение №5).

3.3. Книги заполняются в соответствии с формами, приведенными в приложениях к настоящему Положению.

3.4. В случае если при внесении записи в книгу была допущена ошибка, неверная запись корректируется посредством внесения рядом новой записи и пометки «Исправленному верить», ставится подпись и расшифровка подписи ответственного лица.

3.5. Книги подлежат оформлению, хранению и передаче в архив Университета лицом, ответственным ведущим специалистом в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел Университета.

4. Порядок выдачи документов о квалификации и профессиональной переподготовке специалиста

4.1. В деканате ФМНФО документы о повышении квалификации или профессиональной переподготовке специалистов выдаются:

- слушателю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- иному лицу по доверенности, выданной слушателем либо медицинской организацией (приложение №6). Доверенность хранится вместе с журналом выдачи соответствующих документов;

4.2. При оформлении доверенности от имени медицинской организации на выдачу нескольких документов (приложение №7), в адрес деканата заблаговременно (не менее чем за 10 календарных дней до предполагаемой даты выдачи документов) на электронную почту: firo_dntu@mail.ru направляется список слушателей с указанием фамилии, имени, отчества, наименования дополнительных профессиональных программ, а также периода обучения.

4.3. рассылка документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов за счет средств университета не предусмотрена.

5. Порядок выдачи дубликатов документов о квалификации и профессиональной переподготовке специалиста

5.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

5.2. взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа) приложение № 8;

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

5.4. лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

5.5. Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата.

5.6. На дубликате документа ставится слово «Дубликат» в правом верхнем углу.

5.7. Дубликат удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и дубликат приложения к нему подписываются в том же порядке, что и аналогичные документы о повышении квалификации.

5.8. 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.

6. Технические требования к удостоверению о повышении квалификации

6.1. Бланк удостоверения о повышении квалификации специалиста установленного образца должен быть выполнен на плотной бумаге в виде складывающихся половин.

6.2. Бланк удостоверения о повышении квалификации установленного образца должен являться защищенной полиграфической продукцией уровня «Б» высокого качества с необходимой степенью защиты от подделки.

6.3. На оборотной стороне первой страницы бланка удостоверения о повышении квалификации установленного образца по центру:

6.4. надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» (надпись зеленого цвета);

6.5. ниже по центру должен быть размещен символ «Флаг Российской Федерации»;

6.6. надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ» (надпись зеленого цвета). Образец в приложении № 9.

6.7. В левой части лицевой стороны удостоверения последовательно:

6.8. надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» должна быть выполнена заглавными буквами с выравниванием по ширине;

6.9. надпись «(наименование образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования)» должна быть выполнена с выравниванием по ширине;

6.10. надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ» должна быть выполнена заглавными буквами с выравниванием по ширине;

6.11. надпись «О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ» должна быть выполнена заглавными буквами с выравниванием по ширине;

6.12. двадцатизначный номер должны быть выполнены с выравниванием по ширине полужирным шрифтом (цвет красно-бордовый);

6.13 надпись «Документ о квалификации» должна быть выполнен строчными буквами с выравниванием по ширине;

6.14. надпись «Регистрационный номер» должна быть выполнен строчными буквами с выравниванием по ширине;

6.15 надпись «Город» должна быть выполнена строчными буквами с выравниванием по ширине;

6.16 надпись «Дата выдачи» должна быть выполнена в формате «краткий формат даты» с выравниванием по ширине;

6.17. В правой части лицевой стороны удостоверения последовательно: Образец в приложении № 10.

6.18 надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» должна быть выполнена строчными буквами с выравниванием по ширине;

6.19 надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)» должна быть выполнена строчными буквами с выравниванием по ширине;

6.20 надпись «за время обучения сдал (а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программам» должна быть выполнена строчными буквами с выравниванием влево;

6.21 надпись «Наименование Объем Оценка» должна быть выполнена в виде строки разделённой на три столбца выполнена строчными буквами с выравниванием по ширине

6.22 надпись «Руководитель» должна быть выполнена с выравниванием по центру ;

6.23 надпись «МП.» должна быть выполнена с выравниванием влево;

6.24 надпись «Секретарь» должна быть выполнена с выравниванием по центру.

7. Технические требования к диплому о профессиональной переподготовке специалистов и приложения к диплому

7.1. Общие сведения.

7.1.1. Документ установленного образца о профессиональной переподготовке (далее диплом) должен состоять из титула диплома и приложения к диплому.

7.1.2. Бланк титула диплома и приложения к диплому должен являться защищенной полиграфической продукцией уровня «Б» высокого качества с необходимой степенью защиты от подделки.

7.2. Бланк титула диплома.

7.2.1. Бланк титула диплома должен представлять собой отдельный лист.

7.2.2. Бумага не должна иметь свечения в УФ-излучении и должна содержать не менее двух видов защитных волокон, контролируемых в видимой или иной областях спектра, в том числе эксклюзивные и

визуально отличающиеся от волокон, применяемых в мировой практике производства защищенной продукции. При изготовлении бланка титула диплома должна использоваться оригинальная композиция, содержащая графические позитивные и негативные элементы, обеспечивающие высокий уровень защищенности от подделки, и выполненные различными по цвету красками без разрывов и смещений линий. Должны применяться специальные материалы, обладающие свечением (кроме голубого цвета) под воздействием УФ-излучения и имеющие различную степень поглощения под воздействием инфракрасного излучения.

7.3. Образец в приложении № 11. На оборотной стороне первой страницы бланка диплома о профессиональной переподготовке установленного образца по центру:

7.4. надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» (надпись коричневого цвета) заглавными буквами с выравниванием по ширине;

7.5. ниже по центру должен быть размещен символ «Флаг Российской Федерации» в многоцветном исполнении;

7.6. надпись «ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ» (надпись коричневого цвета) заглавными буквами полужирным шрифтом;

7.7 В левой части оборотной стороны бланка титула диплома надписи должны размещаться с выравниванием по ширине последовательно: Образец в приложении № 12

7.8 надпись «ДИПЛОМ» должна быть выполнена заглавными буквами полужирным шрифтом;

7.9 надпись «О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ» должна быть выполнена заглавными буквами полужирным шрифтом;

7.10 двадцатизначный номер должны быть выполнены полужирным шрифтом (цвет красно-бордовый);

7.11 надпись «Документ о квалификации» должна быть выполнена курсивом;

7.12 надпись «Регистрационный номер» должна быть выполнена обычным шрифтом;

7.13 надпись «Город» должна быть выполнена обычным шрифтом;

7.14 надпись «Дата выдачи» должна быть выполнена обычным шрифтом.

7.15 В правой части оборотной стороны бланка титула диплома надписи должны размещаться с выравниванием по ширине (если не указано иное) последовательно:

7.16 надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» должна быть выполнена обычным шрифтом;

7.17 надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» должна быть выполнена обычным шрифтом;

7.18 надпись «Решением от» должна быть выполнена обычным шрифтом;

7.19 надпись «диплом предоставляет право» должна быть выполнена обычным шрифтом;

7.20 надпись «на ведение профессиональной деятельности в сфере» должна быть выполнена обычным шрифтом;

7.21 надпись «Председатель комиссии» должна быть выполнена обычным шрифтом;

7.22 надпись «М.П.» должна быть выполнена с выравниванием влево обычным шрифтом;

7.23 надпись «Руководитель» должна быть выполнена обычным шрифтом;

7.24 надпись «Секретарь» должна быть выполнена обычным шрифтом.

7.25 Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке должен представлять собой лист форматом А4 с лицевой и оборотной стороны (Образец в приложении 13,14);

7.26 Лицевая сторона приложения к диплому должна быть разлинована в линейку;

7.27 надпись «Приложение к диплому №» должна быть выполнена с выравниванием по ширине полужирным шрифтом;

7.28 надпись «Фамилия, имя, отчество» должна быть выполнена с выравниванием влево;

7.29 надпись «имеет документ об образовании» должна быть выполнена с выравниванием влево;

7.30 надпись «(высшем, среднем, профессиональном)» должна быть выполнена с выравниванием по ширине;

7.31 надпись « с _____г. по « _____г. »» должна быть выполнена с выравниванием влево;

7.32 надпись «прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на)» должна быть выполнена с выравниванием влево;

7.33 надпись «(наименование образовательной организации) или «(наименование образовательного учреждения (подразделения)» должна быть выполнена с выравниванием по ширине;

7.34 надпись «дополнительного профессионального образования)» должна быть выполнена с выравниванием по ширине;

7.35 надпись «по программе» должна быть выполнена с выравниванием влево;

7.37 надпись «(наименование программы)» должна быть выполнена с выравниванием по ширине;

7.38 надпись «дополнительного профессионального образования)» должна быть выполнена с выравниванием по ширине;

7.39 надпись «прошёл(а) стажировку в (на)» должна быть выполнена с выравниванием влево;

7.40 надпись «(наименование предприятия,» должна быть выполнена с выравниванием по ширине;

7.41 надпись «организации, учреждения)» должна быть выполнена с выравниванием по ширине;

7.42 надпись «защитил(а) аттестационную работу на тему» должна быть выполнена с выравниванием влево;

7.43 надпись «(наименование темы)» должна быть выполнена с выравниванием по ширине.

7.44 На оборотной стороне приложения к диплому:

7.45 надпись «За время обучения сдал(а) зачёты и экзамены по следующим дисциплинам:» должна быть выполнена с выравниванием влево;

7.46 таблица должна состоять из 4-х столбцов с последующими надписями «№ № п/п» или «№ п/п», «Наименование», «Количество аудиторных часов» или «Количество часов», «Оценка» выполненными с выравниванием по ширине;

7.47 надпись «Всего: _____» должна быть выполнена с выравниванием влево;

7.48 надпись «Ректор(директор)_____» или «Руководитель» должна быть выполнена курсивом с _____ выравниванием вправо;

7.49 надпись «М.П.» должна быть выполнена с выравниванием по ширине;

7.50 надпись «Секретарь_____» должна быть выполнена курсивом с выравниванием вправо.

8.Порядок изменения и дополнения настоящего Положения

8.1. Настоящее Положение может быть отменено, изменено или дополнено в связи с изменениями и дополнениями в законодательстве Российской Федерации, изменением Устава Университета или изменением видов деятельности.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются в том же порядке, в каком было утверждено настоящее Положение.

Согласовано:

Проректор
по последипломному
образованию
_____ 2024 г.

А.Э. Багрий

Декан ФНМФО
_____ 2024 г.

Я.С. Валигун

Начальник юридического
отдела
_____ 2024 г.

Е.К. Пяткина

Начальник отдела
управления
качеством образования
_____ 2024 г.

С.В. Пищулина

С положением ознакомлен(а):

№	ФИО	Подпись	Дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Приложение 2

Книга регистрации выдачи документов о квалификации
(диплом о профессиональной переподготовке,
приложение к диплому о профессиональной переподготовке)

N	Серия и номер диплома о профессиональной переподготовке	Серия и номер приложения к диплому о профессиональной переподготовке	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи документа	Подпись лица, завершившего обучение

Дата и номер протокола аттестационной комиссии	Наименование дополнительной профессиональной программы, сроки обучения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Подпись специалиста выдавшего диплом и приложение о профессиональной переподготовке выдавшего	Подпись лица получившего диплом и приложение о профессиональной переподготовке выдавшего, ФИО лица, которому выдан документ (в случае получения документа по доверенности)

Приложение 3

Книга выдачи дубликатов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)

[illegible]

Приложение 4

Книга выдачи дубликатов документов о квалификации
(диплом о профессиональной переподготовке,
приложение к диплому о профессиональной переподготовке)

№ п/ п	Регистрационный номер	ФИО получившего дубликат	Программа профессиональной переподготовки
--------------	--------------------------	--------------------------------	---

Номер диплома	Дата выдачи диплома	Номер дубликата диплома	Дата выдачи дубликата	Подпись выдавшего дубликат	Подпись получившего дубликат
------------------	---------------------------	-------------------------------	-----------------------------	----------------------------------	------------------------------------

Приложение 5

Книга регистрации выдачи справок об обучении

N пп.	Номер справки	Дата выдачи справки	Ф.И.О. получившего справку	Подпись, получившего справку
----------	------------------	---------------------------	----------------------------------	------------------------------

Приложение 6

Для физических лиц ДОВЕРЕННОСТЬ

на получение документа о квалификации

Я, _____ (Ф.И.О.),

паспорт _____

Выданный _____,

проживающий(ая) по

адресу: _____,

настоящей доверенностью

уполномачиваю _____ (Ф.И.О.),

паспорт _____ № _____,

выданный _____,

проживающего(ую) по адресу: _____,

получить

выданное на мое имя _____ документ

(удостоверение/диплом/дубликат/справка) о квалификации по теме

« _____ »,

сроки обучения «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России

Доверенность действительна с «__» _____ 20__ г. до «__» _____

20__ г.

Согласен (а) на обработку персональных данных, в порядке, установленном
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных»

Подпись _____ (Ф.И.О.)

(Ф.И.О. поверенного)

Доверитель _____ / _____ /

При себе иметь копии паспортов доверителя и поверенного

Приложение 7

На бланке организации

Доверенность

Прошу Вас выдать документы слушателей

№	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ ДПО ПК/ПП	ДАТА ОБУЧЕНИЯ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Доверяю Ф.И.О.

паспорт серия _____ № _____,
выданный _____
_____ «___»
_____ 20__ г.,

зарегистрированному по адресу:

получить в деканате ФГБОУ ВО ДонГМУ документы (дипломы, удостоверения) о
прохождении ПП / ПК.

Отдел кадров организации
Инициалы, Фамилия

Печать

Дата

Приложение 8

Ректору ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России
Игнатенко Г.А..

(ФИО слушателя ФНК и ППС)

проживающего(ей) по адресу:

тел. _____

Заявление

Прошу Вас выдать мне дубликат удостоверения / диплома о профессиональной переподготовки *(нужное подчеркнуть)* в связи

Название программы дополнительного профессионального образования:
программа повышение квалификации /первичной переподготовки *(нужное подчеркнуть)*:

Дата обучения с _____ года по _____ года
по
специальности _____

Копия удостоверения / диплома *(нужное подчеркнуть)* :

Регистрационный номер удостоверения / диплома
_____.

Серия и номер бланка удостоверения / диплома
_____.

Дата выдачи _____ г.,

К заявлению прилагаю:

Копия паспорта: серия _____, номер _____,
выдан _____

_____ «__» _____ г.;

Копия СНИЛС: номер _____

_____ 20 ____ г. _____

(дата)

(подпись)

(Инициалы, Фамилия)

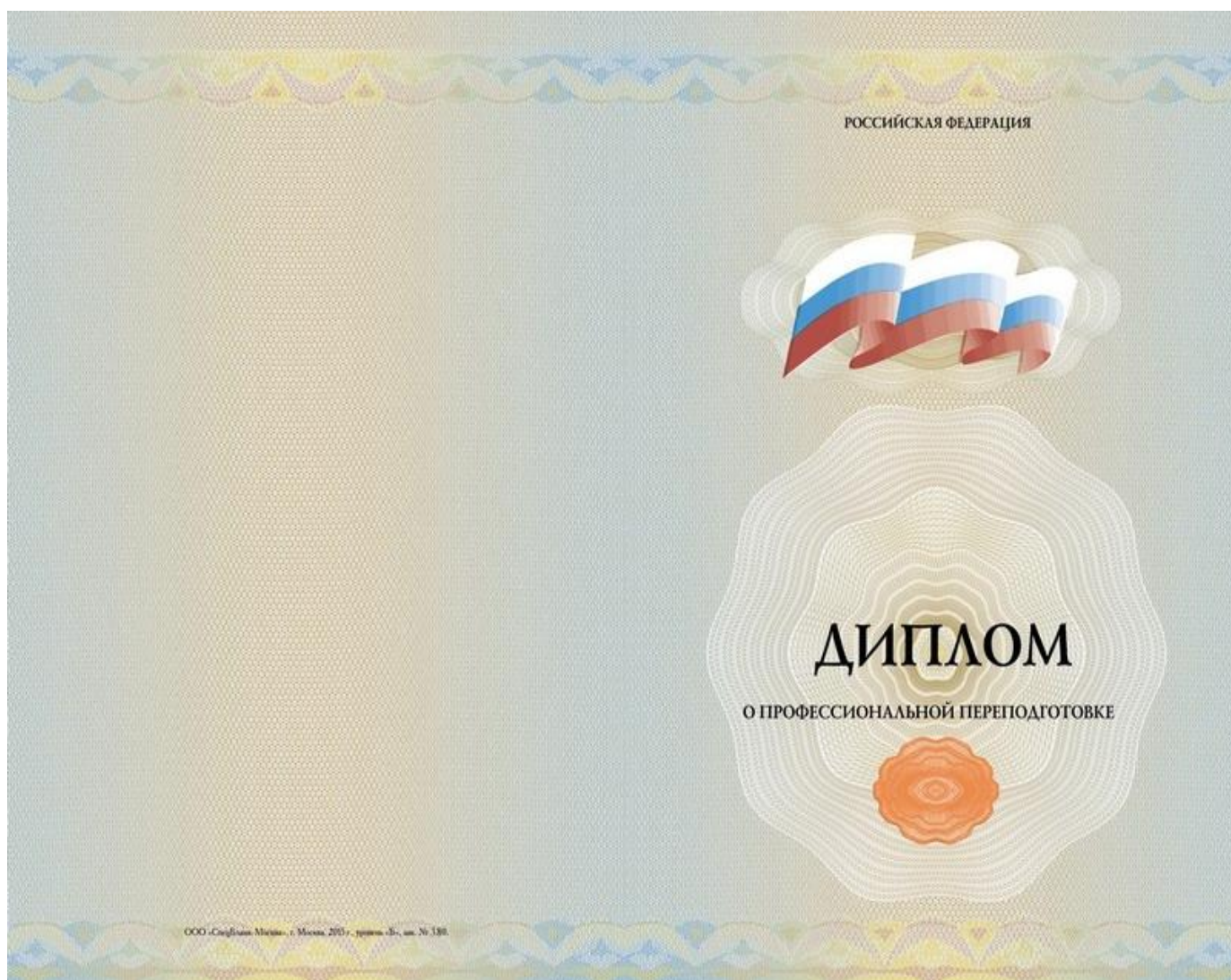
Приложение 9



Приложение 10

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что		
 УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ 000000000000 Документ о квалификации	прошел(а) повышение квалификации в (на)		
	за время обучения сдал(а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы		
	Наименование	Объем	Оценка
Регистрационный номер			
Город			
Дата выдачи	М.П.	Руководитель	Секретарь

Приложение 11



Приложение 12

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

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

М.П.

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(наименование образовательного учреждения (подразделения))

С ____ " ____ г. по ____ " ____ г.

провёл(а) профессиональную переподготовку в (на) _____
(наименование образовательного учреждения (подразделения))

(наименование профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы)

(наименование профессионального образования)

провёл(а) стажировку в (на) _____
(наименование организации)

(наименование специальности)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

Приложение 14

За время обучения сдал(а) зачёты и экзамены по следующим дисциплинам:

№№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка

Banco: _____

M.П.

Ректор (директор) _____

Секретарь _____

