



Министерство здравоохранения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России)

**ПРИНЯТО**

Ученым Советом Института ФГБОУ ВО  
Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского  
Минздрава России  
Протокол от 26.03.2019 г. № 3




Ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ  
им. В.И. Разумовского Минздрава России  
В.М. Попков  
2019 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке изготовления, заполнения, выдачи и хранения бланков документов установленного образца о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов**


СО 5.012.09-03.2019

САРАТОВ

 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке изготовления, заполнения, выдачи и хранения бланков документов установленного образца о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов</p>	<p>СО 5.012.09-03.2019</p>
---	--	----------------------------

### Предисловие

1. Разработан:	Центром дополнительного профессионального образования
2. Исполнители:	Директор Центра ДПО Кулигин А.В.
3. Утвержден	приказом ректора от 10.04.2019 № 245-О
4. Введен взамен/впервые:	введен впервые
5. Дата введения:	«10» 04 2019 г.

 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p align="center"><b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке изготовления, заполнения, выдачи и хранения бланков документов установленного образца о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов</p>	<p align="center">СО 5.012.09-03.2019</p>
---	--	---

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок оформления, выдачи и хранения бланков документов установленного образца о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов, прошедших обучение в Центре дополнительного профессионального образования (далее ЦДПО) Саратовского государственного медицинского университета им. В.И. Разумовского (далее – документы), а также образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Уставом и локальными нормативными актами Университета.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

**Цель:** установление и реализация единого порядка оформления, выдачи и хранения бланков документов установленного образца о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов, прошедших обучение в Центре дополнительного профессионального образования Саратовского ГМУ им. В.И. Разумовского.

**Задачи:** обучение и вовлечение в процесс оформления, выдачи и хранения бланков документов установленного образца специалистов института ПКВКиДПО; владение навыками правильного оформления, выдачи и хранения бланков документов установленного образца; своевременное ознакомление с изменениями к порядку оформления, выдачи и хранения бланков документов установленного образца о повышении квалификации и профессиональной переподготовки специалистов федеральной нормативной базе.


## 3. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ

### **3.1. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации**

Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (г. Саратов), в котором находится образовательная организация;

 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p align="center"><b>ПОЛОЖЕНИЕ</b></p> <p align="center">о порядке изготовления, заполнения, выдачи и хранения бланков документов установленного образца о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов</p>	<p align="center">СО 5.012.09-03.2019</p>
---	--	---

- 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 документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – "М.П." – ставится печать образовательной организации.

Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "ДУБЛИКАТ".


### **3.2 Учет бланков документов**

Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;

 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке изготовления, заполнения, выдачи и хранения бланков документов установленного образца о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов</p>	<p>СО 5.012.09-03.2019</p>
---	--	----------------------------

- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (*последнее – при наличии*) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (*при наличии*);
- подпись лица, которому выдан документ (*если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности*), либо дата и номер почтового отправления (*если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования*);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в Центре ДПО.

Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и(или) профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- ведомость выдачи дубликатов документов.


Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

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

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке изготовления, заполнения, выдачи и хранения бланков документов установленного образца о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов</p>	<p>СО 5.012.09-03.2019</p>
---	--	----------------------------

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 ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

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.


Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

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

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.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке изготовления, заполнения, выдачи и хранения бланков документов установленного образца о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов</p>	<p>СО 5.012.09-03.2019</p>
---	--	----------------------------

Для не востребуемых удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело не востребуемых документов.

В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

### 3.3. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации, в состав которой входят:

- Председатель: проректор по учебной работе – директора Института ПКВК и ДПО;
- Члены комиссии: директор Центра ДПО;  
бухгалтер, ответственный за документы строгой отчетности;  
представитель профкома сотрудников СГМУ;  
материально ответственное лицо Центра ДПО.

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

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:


- 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.

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

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.

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

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

 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ</p> <p>о порядке изготовления, заполнения, выдачи и хранения бланков документов установленного образца о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов</p>	<p>СО 5.012.09-03.2019</p>
---	---	----------------------------

#### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение регистрируется и хранится в Центре дополнительного профессионального образования до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Института подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования.

Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке по кафедрам, относящимся к Институту в соответствии со структурой Университета, представителям кафедр, имеющих циклы дополнительного профессионального образования и другим заинтересованным лицам.

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем опубликования извещения об изменении, а также подготовки проекта Положения в новой редакции.

Настоящее Положение размещается на официальном сайте Центре дополнительного профессионального образования Института подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования СГМУ.





ФГБОУ ВО  
Саратовский ГМУ  
им. В.И. Разумовского  
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке изготовления, заполнения, выдачи и  
хранения бланков документов установленного  
образца о повышении квалификации и  
профессиональной переподготовке специалистов

СО 5.012.09-03.2019

**Лист согласования**

<i>Должность</i>	<i>ФИО</i>	<i>Дата</i>	<i>Подпись</i>
Проректор по учебной работе – директор института подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования	Бугасва И.О.	26.03.19	
Начальник юридического отдела	Антипина О.П.	26.03.19	
Начальник УОКОД	Клоктунова Н.А.	26.03.19	



ФГБОУ ВО  
Саратовский ГМУ  
им. В.И. Разумовского  
Минздрава России

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке изготовления, заполнения, выдачи и  
хранения бланков документов установленного  
образца о повышении квалификации и  
профессиональной переподготовке специалистов

СО 5.012.09-03.2019

**Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Дата и номер извещения об изменении	Лист документа	Раздел, подраздел или пункт документа	Фамилия и инициалы, регистрающего изменения	Подпись
1					
2					
3					
4					
5					



ФГБОУ ВО  
Саратовский ГМУ  
им. В.И. Разумовского  
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке изготовления, заполнения, выдачи и  
хранения бланков документов установленного  
образца о повышении квалификации и  
профессиональной переподготовке специалистов

СО 5.012.09-03.2019

Лист ознакомления

№ п/ п	ФИО работника	Ознакомление с документом		Ознакомление с извещениями об изменении										
				Извещение № 1 от _____		Извещение № 2 от _____		Извещение № 3 от _____		Извещение № 4 от _____		Извещение № 5 от _____		
				дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись	
	Курочкин А.В.													
	Войтешова Н.А.	10.04.19												
	Савельева М.В.	10.01.19												
	Курочкин А.В.													
	Дубровина М.В.	01.01.19												
	Савельева О.Л.	10.01.19												
	Васильева М.П.	01.01.19												
	Белогородская О.В.	01.02.19												