

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор



Е.С. Куликов
10.03.2026

РЕГЛАМЕНТ №4

подготовки, выдачи, учета и хранения документов о квалификации в сфере
дополнительного профессионального образования

1. Общие положения

1.1. Введен впервые.

1.2. Настоящий регламент подготовки, выдачи, учета и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – Регламент) определяет и устанавливает единые требования к заполнению, выдаче, учету и хранению документов о квалификации (установленного образца), выдаваемых в ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России (далее – СибГМУ) по всем формам обучения.

1.3. Настоящий Регламент разработан в соответствии:

- с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2025 N 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 02.05.2023 N 206н «Об утверждении квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием»;
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.08.2012 N 66н «Об утверждении порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 N АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);
- локальными нормативными актами СибГМУ;

- Уставом СибГМУ.

1.4. К документам о квалификации относятся:

- свидетельство о пройденном обучении по программе дополнительного образования – для лиц, прошедших обучение по программам дополнительного образования в объеме менее 16 часов, а также для слушателей, не имеющих квалификации;

- удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программе дополнительного профессионального образования в объеме от 16 до 250 часов двух типов:

- от 16 до 100 часов;

- от 100 до 250 часов с указанием зачетов и экзаменов по изученным дисциплинам, количества аудиторных часов и оценок;

- диплом о профессиональной переподготовке с приложением – для лиц, прошедших обучение по программе дополнительного профессионального образования в объеме свыше 250 часов. Диплом о профессиональной переподготовке (в зависимости от целей программы профессиональной переподготовки) дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности / на выполнение профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией / на выполнение нового вида профессиональной деятельности, связанной квалификацией в определенной области.

1.5. Формы документов о квалификации установлены приказом ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России «Об установлении форм документов» от 02.06.2021 № 481.

1.6. Ответственность за соблюдение Регламента в центре дополнительного и непрерывного профессионального образования (далее - ЦДиНПО) несет руководитель подразделения.

1.7. Ведение делопроизводства по заполнению, выдаче, учету и хранению документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в ЦДиНПО возлагается на уполномоченного работника, который осуществляет работу по учету и прохождению документов в установленные сроки, информирует руководство о ходе и результатах ее выполнения.

1.8. В случае нахождения работника в отпуске, а также на период его временной нетрудоспособности, убытии в командировку обязанности по выдаче документов о квалификации и ответственность за имеющиеся у него документы о квалификации передаются другому работнику, его замещающему, назначаемому соответствующим приказом организации.

2. Порядок оформления документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

2.1. Документы о квалификации заполняются на русском языке (государственный язык Российской Федерации) на бланках строгой отчетности в соответствии с актуальными методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования.

Свидетельство о пройденном обучении по программе дополнительного образования заполняется на русском языке на плотной белой бумаге формата А4 в соответствии с настоящим Регламентом.

2.2. Документы о квалификации заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета Times New Roman, размер 12пт-14пт. В случае необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

2.3. Документы о квалификации подписывает руководитель образовательной организации или должностное лицо, им уполномоченное, а также секретарь комиссии по проведению итоговой аттестации слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам. Подписи ставятся пастой черного, синего или фиолетового цветов.

2.4. На месте, отведенном для печати - «М.П.», ставится печать образовательной организации.

2.5. В документы о квалификации вносятся следующие сведения.

2.6. Документ, составленный с ошибками, или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные бланки подлежат списанию и уничтожению в установленном порядке в соответствии с учетной политикой СибГМУ.

3. Условия оформления, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

3.1. Заполнение, оформление и печать документов о квалификации осуществляется работником ЦДиНПО в срок до 10 рабочих дней на основании ведомости с указанием лиц, успешно прошедших итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе. Ведомость предоставляется куратором образовательной программы в ЦДиНПО на бумажном носителе в течение 3 рабочих дней после окончания обучения.

3.2. Выдача документов о квалификации производится специалистом по учебно-методической работе ЦДиНПО или работником, его замещающим при условии освоения обучающимся образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации.

3.3. Документы о квалификации выдаются слушателю лично после предъявления им документа, удостоверяющего личность, с проставлением его личной подписи в соответствующем журнале регистрации выдачи документов о квалификации и подписью работника, выдавшего документ, а также указанием даты выдачи. Соответствующая регистрация факта выдачи и способ получения документа производится в системе 1С: Университет.

3.4. Иногородние слушатели могут получить документы о квалификации через оператора почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Отправка документов почтой осуществляется работником ЦДиНПО на основании личного заявления слушателя. Номер почтового отправления фиксируется в журнале регистрации выдачи документов о квалификации и вносится в 1С. Уведомления о вручении хранятся совместно с личными заявлениями слушателей и списком внутренних почтовых отправлений с оттиском почтового штемпеля отделения почтовой связи у сотрудника, назначенного приказом ответственным за выдачу документов.

В случае неполучения и возврата почтового отправления повторное отправление документов слушатель оплачивает самостоятельно.

3.5. Документы о квалификации могут быть выданы представителю слушателя по заверенной в установленном порядке доверенности. Доверенность регистрируется в журнале регистрации доверенностей (проставляется дата поступления, присваивается входящий номер), копия доверенности хранится в ЦДиНПО. В электронной системе 1С.Университет в комментарии к выдаче документа прописывается фамилия и инициалы представителя и регистрационный номер доверенности.

3.6. Студентам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе, удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке выдаются по личному заявлению согласно форме (приложение 1) после предоставления ими диплома специалиста в ЦДиНПО.

3.7. Ординаторам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе, дипломы о профессиональной переподготовке выдаются по личному заявлению согласно форме (приложение 2) после предоставления ими диплома об окончании ординатуры в ЦДиНПО.

3.8. Слушатели, осваивающие дополнительную профессиональную программу параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования, могут получить справку об обучении (приложение 3) по заявлению у специалиста по учебно-методической работе ЦДиНПО.

3.9. Для учёта выданных документов о квалификации и их дубликатов в ЦДиНПО ведутся специальные регистрационные журналы (по каждому виду документов отдельно), в которые вносятся следующие данные:

- наименование и сроки проведения учебного цикла с указанием объема программы в академических часах;
- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя цикла;
- номер бланка документа (при наличии номер бланка приложения);
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество и подпись лица, получившего документ;
- подпись работника, выдавшего документ
- в примечании указывается номер доверенности или номер почтового отправления (при наличии).

3.10. Страницы журналов регистрации документов о квалификации формируются в электронной системе 1С.Университет и распечатываются постранично. По мере формирования журналов регистрации работник ЦДиНПО дополняет их титульным листом (с указанием количества листов), брошюрует, нумерует, скрепляет печатью ЦДиНПО и хранит в соответствии с установленным порядком СибГМУ.

3.11. Документы о квалификации хранятся в ЦДиНПО в течение трех лет. Срок хранения исчисляется с 1 января календарного года, следующего за годом подготовки документа. После истечения данного срока не востребоваанные документы о квалификации передаются в архив.

3.12. СибГМУ осуществляет ведение Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, на основании постановления Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки. Ведение реестра осуществляется через «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС «ФРДО»).

4. Условия оформления и учета дубликатов документов о квалификации

4.1. Согласно письму Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 N АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа;
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения, с приложением оригинала;
- взамен испорченного документа с указанием обоснования и характера повреждений, исключающих дальнейшее использование документа, с приложением поврежденного оригинала;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

4.2. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления владельца (подается в общий отдел или напрямую сотруднику ЦДиНПО), обоснования утраты документа (см. п.4.3), а также приказа о выдаче дубликата при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

4.3. Обоснование утраты документа предполагает публичное сообщение об утере документа о квалификации путем размещения уведомления в местном или национальном

средстве массовой информации с указанием реквизитов документа, который считается утерянным. В ЦДиНПО необходимо предоставить копию или оригинал страницы с объявлением.

4.4. Выдача дубликата документа о квалификации осуществляется в течение 30 дней с момента подачи заявления.

4.5. Сохранившийся подлинник документа и подлинник приложения к документу в случае обнаруженных ошибок или порчи изымаются и подлежат уничтожению в установленном порядке в соответствии с учетной политикой СибГМУ.

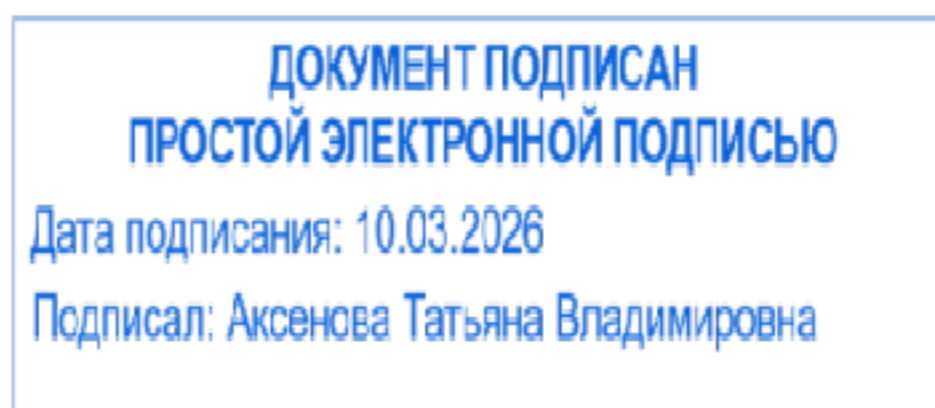
4.6. Дубликаты документов о квалификации оформляются на бланках, действующих в период обращения за выдачей дубликата. На дубликате документа ставится штамп «Дубликат».

5. Порядок внесения изменений в Регламент

5.1. Настоящий Регламент может быть отменен, изменен в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации, изменением Устава Университета или изменением видов деятельности.

5.2. Изменения в настоящий Регламент вносятся в соответствии с регламентом документооборота.

Руководитель управления
последипломной подготовки
специалистов



Т.В. Аксенова

Руководителю УППС

от _____
(Ф.И.О. полностью)

Конт. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить удостоверения о повышении квалификации в связи с получением диплома специалиста по следующим циклам:

(наименование цикла/ учебной программы/ специальности)_____
(наименование цикла/ учебной программы/ специальности)_____
(наименование цикла/ учебной программы/ специальности)_____
(наименование цикла/ учебной программы/ специальности)_____
(наименование цикла/ учебной программы/ специальности)**Способ получения документов (выбрать):**

- лично
 доверенное лицо (по доверенности)

(ФИО доверенного лица)

- почтой России

Адрес (для отправки документов почтой):

_____**К заявлению прилагаю:** копию диплома специалиста« _____ » _____
(дата подачи заявления)_____
(подпись заявителя)

Приложение 2 к Регламенту
от _____ 2026 № _____

Руководителю УППС

от _____
(Ф.И.О. полностью)

Конт. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с получением диплома ординатуры прошу подготовить диплом о профессиональной подготовке и приложение к нему по следующим учебным циклам:

(наименование цикла/ учебной программы/ специальности)

(наименование цикла/ учебной программы/ специальности)

(наименование цикла/ учебной программы/ специальности)

(наименование цикла/ учебной программы/ специальности)

(наименование цикла/ учебной программы/ специальности)

Способ получения документов (выбрать):

- лично
 доверенное лицо (по доверенности)

(ФИО доверенного лица)

- почтой России

Адрес (для отправки документов почтой):

К заявлению прилагаю: копию диплома ординатуры

« _____ » _____
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)Управление последиplomной подготовки специалистов
Центр дополнительного и непрерывного профессионального образования

_____2026

г. Томск

№ _____

СПРАВКА

о дополнительной профессиональной подготовке

Фамилия Имя Отчество обучался(ась) на коммерческом цикле повышения квалификации _____ в объеме _____ часов с _____ 2026 по _____ 2026.

В связи с тем, что слушатель является студентом и осваивал(а) дополнительную профессиональную программу параллельно с получением высшего образования, удостоверение о повышении квалификации будет выдано после получения соответствующего документа об образовании.

Основание: приказ СибГМУ от _____. 2026 № ____-ДПО.

Руководитель центра дополнительного
и непрерывного профессионального образования

И.О. Фамилия