

УТВЕРЖДАЮ:
Директор БУЗ УР «РМИАЦ МЗ УР»

А.Г. Утева

« 30 » марта 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации (далее – Положение) регулирует порядок заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации) при реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации в бюджетном учреждении здравоохранения Удмуртской Республики «Республиканский медицинский информационно-аналитический центр Министерства здравоохранения Удмуртской Республики» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.3. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, выдаются удостоверения о повышении квалификации (далее – удостоверение).

1.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения, по их письменному заявлению выдается справка об обучении.

1.5. Выдаваемые документы являются документами установленного образца Учреждения. Образцы бланков документов приведены в приложениях к настоящему Положению.

2. Порядок заполнения документов

2.1. Требования к заполнению бланка удостоверения

2.1.1. Бланки удостоверений заполняются на государственном языке Российской Федерации - на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

2.1.2. При заполнении бланков удостоверения необходимо указывать следующие сведения.

В левой части обратной стороны бланка удостоверения:

- официальное наименование Учреждения в именительном падеже, согласно уставу Учреждения;

- после слов «Документ о квалификации» на отдельной строке указывается лицензия на осуществление образовательной деятельности, согласно лицензии Учреждения;

- регистрационный номер согласно книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится Учреждение;
- дата выдачи документа с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).

В правой части обратной стороны бланка удостоверения после слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что»:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации, - выпускника (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;

- ниже на отдельных строках:

- «в период с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года»,

- «освоил(а) дополнительную профессиональную программу повышения квалификации «_____» (наименование программы),

- «в объёме ____ час.»;

- в строке «Руководитель» – инициалы и фамилия директора Учреждения или лица его заменяющего;

- в строке «Секретарь» – инициалы и фамилия лица, заполняющего удостоверение;

- в месте, отведенном для печати - «М.П.» ставится печать Учреждения.

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.1.3. Для удостоверений используются бланки, являющиеся защищенными от подделок полиграфической продукции. Бланки удостоверений приобретаются (изготавливаются) Учреждением у предприятий – изготовителей защищенной полиграфической продукции.

2.1.4. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учреждении 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 сверху ставится штамп «дубликат».

2.2. Требования к заполнению справок об обучении

2.2.1. Справка об обучении заполняется на основании приказов Учреждения о зачислении, отчислении слушателя.

2.2.2. Справки об обучении подписываются директором Учреждения или лицом, его заменяющим, заверяются печатью Учреждения.

2.2.3. Справки об обучении печатаются Учреждением самостоятельно.

3. Учет бланков удостоверений, учет выдачи справок об обучении

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, справок об обучении в Учреждении ведутся книги (журналы) регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений,
- книга регистрации выдачи справок об обучении.

3.2. В книгу регистрации выдачи удостоверений вносятся следующие данные:

- номер бланка удостоверения,
- порядковый регистрационный номер,
- дата выдачи,
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ,
- 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.

В книге регистрации выдачи удостоверений также могут быть зафиксированы:

- дата, номер ведомости (протокола) итоговой аттестации,
- наименование программы,
- период обучения,
- номер группы,
- дата и номер приказа о зачислении слушателя,
- дата и номер приказа об отчислении выпускника.

В случае получения документа по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ.

При допущении ошибки в книге регистрации, 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.

3.3. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчетности в отделе по внебюджетной деятельности Учреждения.

3.4. В книгу регистрации выдачи справок об обучении вносятся следующие данные:

- дата выдачи справки,
- номер справки,
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ,
- наименование программы,
- период обучения,
- номер группы,
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования),
- подпись специалиста, выдавшего документ.

3.5. 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, доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в отдельно формируемом деле.

3.6. Документ о квалификации (удостоверение) выдается не позднее 10 календарных дней с даты издания приказа об отчислении выпускника.

3.7. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, объявления о потере документа в средствах массовой информации),
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

Подлинник документа, подлежащий замене, изымается и уничтожается.

Заявления о выдаче дубликатов документов о квалификации хранятся в отдельно формируемом деле.

3.8. Для не востребовавшихся удостоверений формируется отдельное дело не востребовавшихся документов.

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

3.10. Сведения о выданных документах о квалификации вносятся ответственным лицом Учреждения в информационную систему: «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в установленные законодательством сроки.

Ответственное лицо Учреждения несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

3.11. За выдачу документов о квалификации, дубликатов указанных документов плата не взимается.

4. Хранение бланков документов, списание документов, уничтожение испорченных бланков

4.1. Бланки удостоверений хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности, без открытого доступа к ним.

4.2. Выдача документов об обучении фиксируется в книгах регистрации.

4.3. Оформление документов об обучении осуществляется по месту нахождения Учреждения.

4.4. Испорченные при заполнении бланки удостоверений подлежат уничтожению.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Учреждения. Комиссией составляется акт о списании бланков строгой отчетности.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта:

- о выданных документах, при условии наличия в книге регистрации выдачи удостоверений отметки о получении удостоверения (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 испорченных бланков удостоверений, количество.

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

Испорченные при заполнении бланки удостоверений подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены.

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

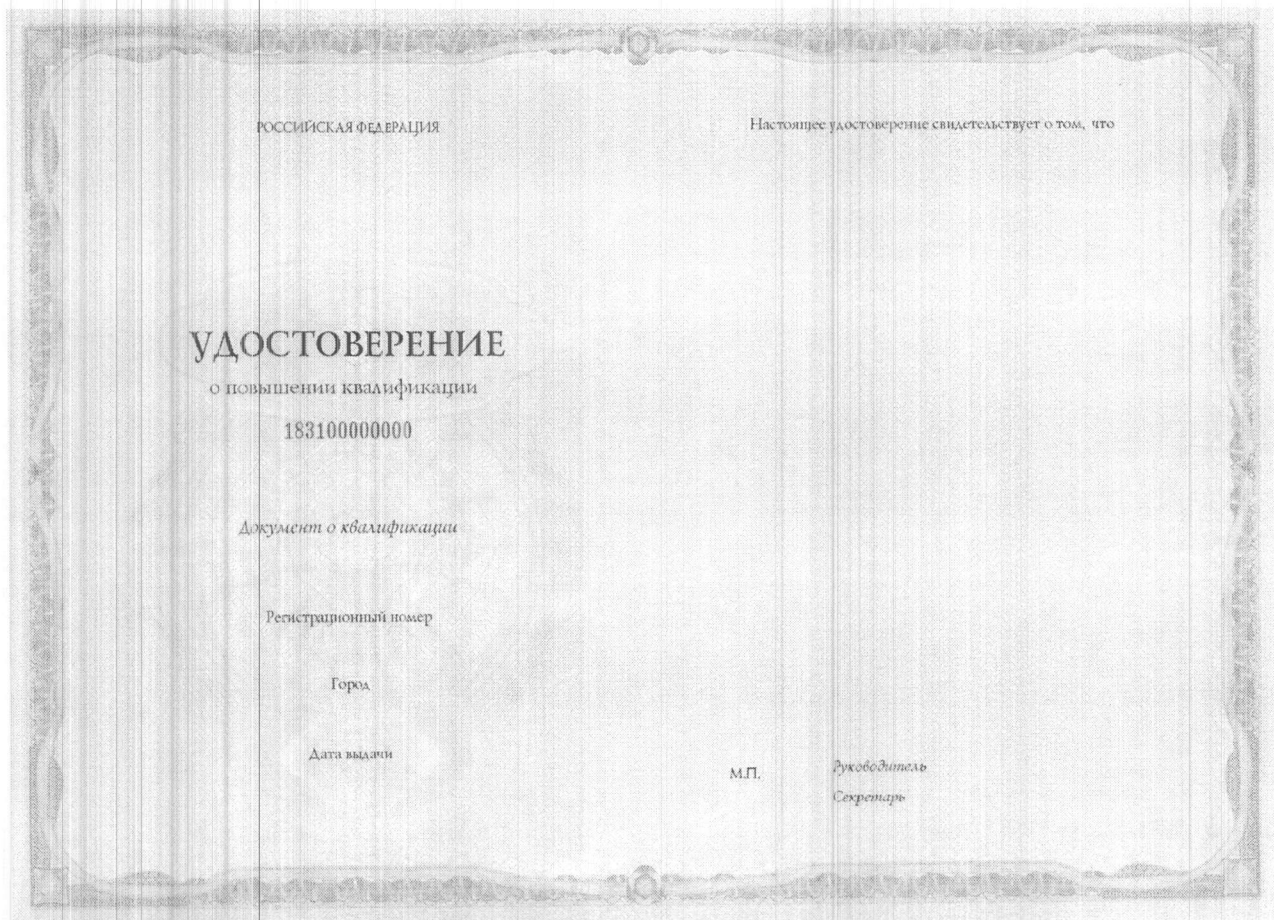
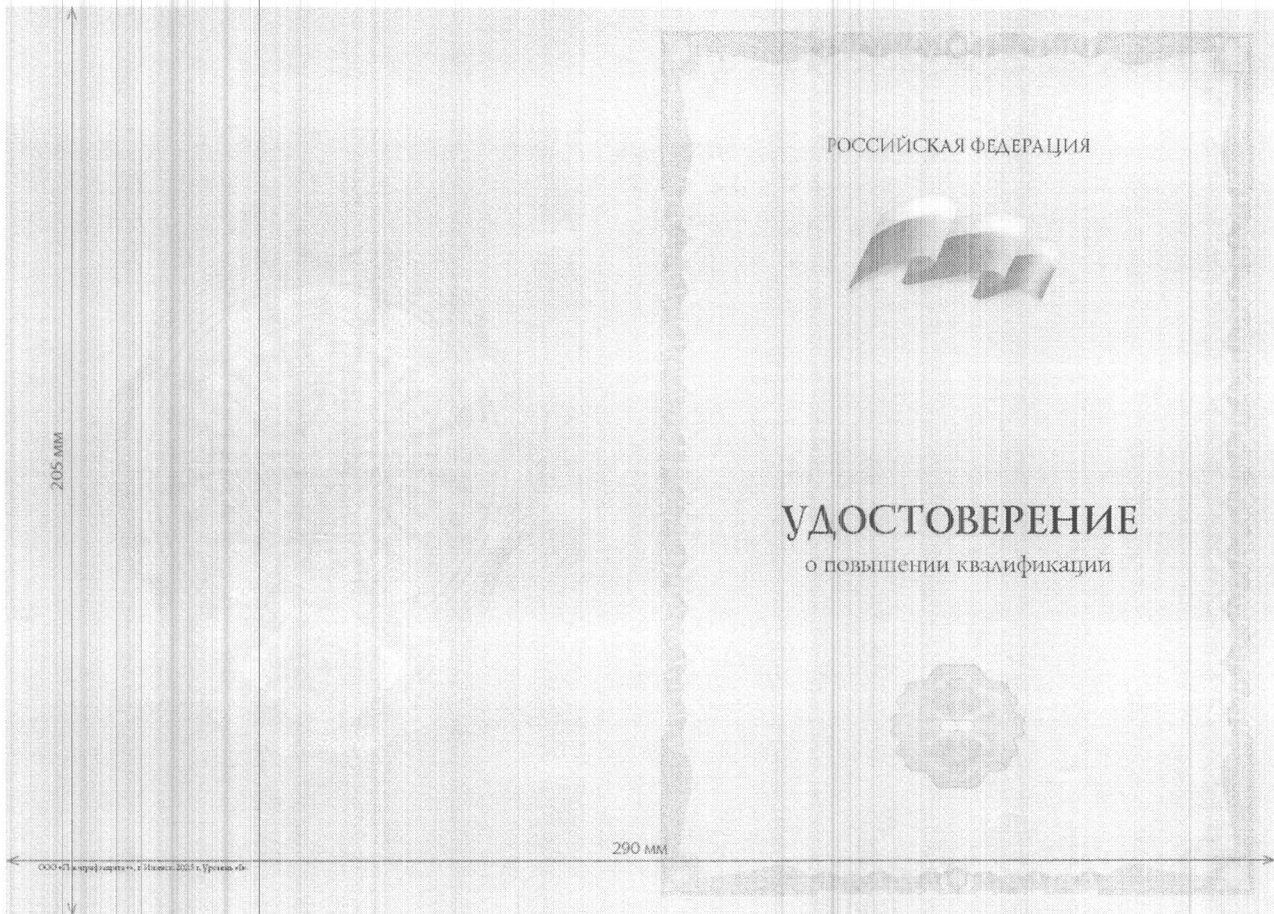
Номера испорченных бланков удостоверений вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

5. Заключительные положения

5.1. Контроль за порядком заполнения и выдачи документов осуществляет начальник отдела по внебюджетной деятельности Учреждения.

5.2. Контроль за порядком учета, хранения и списания документов строгой отчетности осуществляет начальник планово-производственного отдела Учреждения.

Бланк удостоверения о повышении квалификации



УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

Бланк справки об обучении



Министерство здравоохранения
Удмуртской Республики

бюджетное учреждение
здравоохранения Удмуртской Республики
«Республиканский медицинский
информационно-аналитический центр
Министерства здравоохранения
Удмуртской Республики»
(БУЗ УР «РМИАЦ МЗ УР»)

426076, г. Ижевск, ул. Свободы, 139
ИНН/КПП 1835036908/184101001
тел./факс: (3412)78-79-14
E-mail: office@rmiacl8.ru

От _____ № _____
на № _____ от _____

Справка об обучении

Дана _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в том, что он(а) с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 __ г обучался(лась) в
Бюджетном учреждении здравоохранения Удмуртской Республики
«Республиканский медицинский информационно-аналитический центр
Министерства здравоохранения Удмуртской Республики» по программе
повышения квалификации «_____».

(наименование образовательной программы)

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор

подпись

инициалы, фамилия