

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям ДЗМ»  
от 2 сентября 2025 № 250/6

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы  
«Научно-практический центр специализированной медицинской помощи детям имени  
В.Ф. Войно-Ясенецкого Департамента здравоохранения города Москвы»  
(ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям ДЗМ»)

**Положение о порядке оформления, учета, выдачи и  
хранения документов о дополнительном профессиональном  
образовании  
в ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям ДЗМ»**

Москва

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение о порядке оформления, учета, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (документов о квалификации) и их дубликатов в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения города Москвы «Научно-практический центр специализированной медицинской помощи детям имени В.Ф. Войно-Ясенецкого Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям ДЗМ», Учреждение) является локальным нормативным актом и устанавливает порядок оформления, выдачи и хранения документов и их дубликатов по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП)

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

– Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 г. № 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";

– Приказ Минфина России от 29.09.2020 г. № 217н «Об утверждении технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции»;

– Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 г. № 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»);

– Устав ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям ДЗМ»;

– Положения и иные локальные нормативные акты ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям ДЗМ».

## **2. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании**

2.1. В ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям ДЗМ» утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании:

- диплом о профессиональной переподготовке;
- удостоверение о повышении квалификации;
- справка об обучении.

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке и удостоверение о повышении квалификации выдаются обучающимся, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

2.3. Справка об обучении выдается обучающимся, не завершившим обучение по дополнительным профессиональным программам.

## **3. Требования к бланкам документов**

3.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним, являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям ДЗМ» в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Минфина России от 29.09.2020 г. № 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции», в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы Российской Федерации

3.2. По отдельным заключённым договорам формы выдаваемых документов могут быть изменены в соответствии с требованиями заказчика.

3.3. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка 205 мм x 290 мм) (Приложение 1).

3.4. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из двух частей: основной - представительской части (размер бланка 205 мм x 290 мм) и приложения (Приложение 2) (размер бланка 210 мм x 297 мм) –вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений (далее – диплом).

3.5. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям ДЗМ» в соответствии с установленной формой (Приложение 3).

3.6. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением.

#### **4. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании**

4.1. Бланки документов о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации – русском. Заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. В соответствии с письмом Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» заполнение бланков рукописным способом не рекомендуется.

5.2. Заполнение бланка Удостоверения о повышении квалификации является односторонним – заполняется только лицевая сторона документа о квалификации.

5.2.1. На левой стороне бланка Удостоверения:

- в верхней части левой стороны бланка по центру наносится надпись «Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы «Научно-практический центр специализированной медицинской помощи детям имени В.Ф. Войно-Ясенецкого Департамента здравоохранения города Москвы»;
- ниже фразы «Удостоверение о повышении квалификации» располагается номер бланка, нанесенный типографией красным цветом;
- под надписью «Регистрационный номер» указывается номер о повышении квалификации Удостоверения, соответствующий номеру записи в Книге

регистрации выданных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке;

- в строке «Город» указывается город в соответствии с юридическим адресом, а именно «Москва» (независимо от места проведения обучения и места выдачи документа о квалификации);
- под надписью «Дата выдачи» указывается дата выдачи документа, совпадающая с датой Приказа об отчислении слушателя и выдачи документа о квалификации. Порядок написания даты: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами), после цифрового значения года пишется слово «года» полностью.

#### 5.2.2. На правой стороне бланка Удостоверения:

- после строки «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) иностранного гражданина указываются по данным документа, удостоверяющего личность, в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме;
- в строке «прошел(а) повышение квалификации в» указывается наименование учреждения в предложном падеже, а именно «Государственном бюджетном учреждении здравоохранения города Москвы «Научно-практический центр специализированной медицинской помощи детям имени В.Ф. Войно-Ясенецкого Департамента здравоохранения города Москвы», а также период освоения дополнительной профессиональной программы в формате «с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг»;
- в строке «по дополнительной профессиональной программе» указывается наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке;
- в строке «в объеме» указывается трудоемкость курса в соответствии с образовательной программой освоенной программы повышения квалификации (количество часов – числом, слово «часов» («часа») – пишется полностью);
- ниже справа в строке «Руководитель» директор ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям ДЗМ» проставляет собственноручно подпись. Фамилия и инициалы директора заполняются печатным способом;
- в строке «Секретарь» специалист ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям ДЗМ», отвечающий за заполнение и регистрацию Удостоверений о повышении квалификации, проставляет собственноручно подпись. Фамилия и инициалы секретаря заполняются печатным способом;
- Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати («МП») ставится гербовая печать Учреждения.

#### 4.3. Для заполнения бланков Дипломов устанавливаются следующие правила:

- 4.3.1. В нижней части левой стороны бланка под соответствующими словами указываются регистрационный номер документа, наименование города, в

котором находится Учреждение, а именно «Москва», и дата выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами). После цифрового значения года пишется слово «год» полностью. В верхней части правой стороны бланка после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» с выравниванием по центру указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося, которые пишутся в именительном падеже полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) иностранного гражданина указываются по данным документа, удостоверяющего личность, в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме.

4.3.2. После слов «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» с выравниванием по центру указывается в предложном падеже полное официальное наименование Учреждения в соответствии с уставом.

4.3.3. Под словами «Решением от» с выравниванием по центру записывается дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначным числом цифрами), протокол № .

4.3.4. После слов «диплом подтверждает присвоение квалификации» с выравниванием по центру указывается с заглавной буквы в кавычках в именительном падеже наименование новой квалификации в соответствии с утвержденными нормативными документами.

4.3.5. После слов «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» на отдельной строке с выравниванием по центру со строчной буквы без кавычек (в зависимости от условий утвержденной программы) записываются или слова «в соответствии с полученной квалификацией», или «в сфере в соответствии с полученной квалификацией», рядом со «в сфере» пишется без кавычек со строчной буквы сфера деятельности, в которой осуществлялась профессиональная переподготовка. В нижней части правой стороны бланка диплома ставят подпись председатель аттестационной комиссии, директор Учреждения и секретарь (специалист Учреждения, отвечающий за заполнение и регистрацию Дипломов о профессиональной переподготовке). Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати («МП») ставится гербовая печать Учреждения.

4.4. Правила заполнения Приложения к диплому о профессиональной переподготовке.

4.4.1. Заполнение лицевой стороны приложения:

- после слов «Приложение к диплому №» указывается номер диплома, выдаваемого студенту;
- в строке «имеет документ об образовании» вписывается вид (высшее/среднее профессиональное);
- период обучения с указанием числа (цифрами), месяца (словами) и года (четырёхзначным числом цифрами);
- после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» указывается наименование Учреждения в именительном падеже;

- в строке «по программе» указывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.
- 4.5. На оборотной стороне заполняется таблица:
- в графе «наименование» – наименование образовательных дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты или экзамены;
  - в графе «количество часов» указывается общий объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы;
  - в графе «Оценка» записываются полученные студентом оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускается сокращение до «удовл.») или пишется «зачтено» на основании ведомостей промежуточной аттестации. В случае, если по дисциплинам учебной программы не предусмотрена промежуточная аттестация, то в таблице указывается наименование дисциплины, курса, темы, а в графе «Количество часов» ставится символ «-», в графе «Оценка» - символ «Х».
- 4.5.1 В нижней части приложения ставят подписи директор Учреждения и секретарь. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Учреждения.
- 4.6. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

## **6. Порядок заполнения и выдачи справок об обучении**

- 5.1. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в образовательной организации, и выдается лицу, обучавшемуся в образовательной организации. Справка выдается в течение 30 (тридцати) календарных дней, следующих за днем подачи заявления.
- 5.2. Для регистрации выдаваемых справок в образовательной организации ведутся журнал регистрации справок об обучении, в которые заносятся следующие данные: порядковый регистрационный номер; фамилия, имя и отчество лица, получившего справку; дата выдачи справки; наименование образовательной программы; номер приказа об отчислении; подпись лица, получившего справку (Приложение 4).
- 5.3. Копии выданных справок в одном экземпляре подлежат хранению в личном деле обучающегося.
- 5.4. Справка об обучении предоставляется на официальном бланке ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям ДЗМ»:
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
  - указываются сроки обучения;
  - наименование повышения квалификации (профессиональной переподготовки) указывается в соответствии с учебно-методической документацией;

- справку об обучении готовит сотрудник Учебного отдела (далее – УО), подписывает директор Учреждения.

## **7. Учет движения и хранения бланков строгой отчетности**

6.1. Для учета выдачи удостоверений и их дубликатов ведется книга регистрации выданных документов повышения квалификации о и профессиональной переподготовке (далее – книга регистрации).

6.1.1. В книгу регистрации вносятся следующие данные (Приложение 5):

- порядковый номер записи;
- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, закончившего обучение по дополнительной профессиональной программе;
- дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
- номер бланка документа о квалификации;
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- подпись лица, выдавшего документ;
- подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности).

6.1.2. Книга учета прошивается и хранится в ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям» ДЗМ.

6.1.3. Испорченные при заполнении бланки Удостоверений и Дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению.

6.1.4. Испорченные при заполнении бланки Удостоверений и Дипломов подлежат замене и возвращаются работнику, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа о квалификации и дата его выдачи.

6.1.5. Если была допущена ошибка в книге регистрации (ведомости) выдачи документов о квалификации, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись должностного лица и делается расшифровка подписи.

6.1.6. Допускается формирование нескольких книг регистрации (в зависимости от вида выдаваемого документа (диплом, удостоверение), программы обучения и т.п.).

6.1.7. Книги регистрации выдачи документов прошнуровываются, пронумеровываются, подписываются директором ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям» ДЗМ, скрепляются печатью ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям» ДЗМ.

6.1.8. Копии выданных дипломов о профессиональной переподготовке в одном экземпляре подлежат хранению в электронном виде.

6.2. Документы установленного образца хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним.

6.3. Передача бланков строгой отчетности другим образовательным учреждениям не допускается.

6.4. Незаполненные бланки строгой отчетности, за исключением бланков строгой отчетности, выданных в работу, находятся на ответственном хранении в подразделении ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям» ДЗМ, ответственном за оформление и выдачу удостоверений, а именно в отделе дополнительного профессионального образования.

- 6.5. Ответственность за правильное оформление, правомерную выдачу студентам документов несет работник УО, ответственный за выдачу удостоверений.
- 6.6. Документы о профессиональной переподготовке и повышении квалификации, не полученные студентами в год окончания, хранятся в отделе дополнительного профессионального образования, до их востребования, но не более трех лет.
- 6.7. Инвентаризация бланков строгой отчетности Учреждения проводится при смене материально ответственных лиц согласно приказу директора.
- 6.8. Недействительные и испорченные бланки строгой отчетности подлежат уничтожению.
- 6.9. С целью списания и уничтожения бланков строгой отчетности приказом директора ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям» ДЗМ создается комиссия. Заседание комиссии по списанию документов о квалификации проводится один раз в полугодие.
- 6.9.1. Списание выданных бланков строгой отчетности производится по акту о списании бланков строгой отчетности.
- 6.9.2. Уничтожение испорченных бланков строгой отчетности производится по акту уничтожения бланков строгой отчетности.
- 6.10. Списание и уничтожение бланков удостоверений, дипломов и/или бланков приложений диплома производится 2 раза в год.
- 6.11. При уничтожении дипломов, приложений к дипломам и удостоверений, из испорченных бланков строгой отчетности вырезается номер и вклеивается в Акт уничтожения бланков строгой отчетности. После утверждения директором Акта уничтожения бланков строгой отчетности испорченные бланки строгой отчетности уничтожаются путем измельчения через shredder, в присутствии комиссии.
- 6.12. Работники ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям» ДЗМ вносят сведения о документе в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) в течении 60 дней с момента выдачи документа о квалификации.

## **7. Выдача документов и их дубликатов**

- 7.1. Документы о квалификации выдаются на основании приказа директора о завершении ДПП, экзаменационно-зачетной ведомости.
- 7.2. Документ о квалификации (дубликат) выдается: лично слушателю или другому лицу по доверенности;
- 7.3. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя документа о квалификации (приложение б):
- в случае утраты или порчи документа о квалификации;
  - в случае обнаружения в документе о квалификации либо в дубликате ошибок после получения указанного документа.
- 7.4. В случае утраты или порчи диплома о профессиональной переподготовке (дубликата диплома) и (или) приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок в дипломе (дубликате диплома) и (или) приложении к диплому (дубликате приложения к диплому), обладателю диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. У обладателя диплома изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы уничтожаются в соответствии с пунктами 6.9-6.11 настоящего Положения.

7.5. Оформление и выдача дубликата документа о квалификации осуществляются в срок, не превышающий 30 календарных дней.

7.6. Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата диплома хранятся в электронном виде.

7.8. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

## **8. Заключительные положения**

Настоящее Положение может быть отменено, изменено или дополнено в связи с изменениями и дополнениями в законодательстве Российской Федерации, изменением Устава ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям ДЗМ» или изменением видов деятельности.

Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются в том же порядке, в каком были утверждены настоящие.

Приложение 1 к  
Положению о порядке оформления, учета, выдачи и  
хранения документов о дополнительном профессиональном образовании,  
Утвержденного приказом ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям ДЗМ»  
от 02.09.2025 № 250/6

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
	прошел(а) повышение квалификации в (на)
<b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b> О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	по дополнительной профессиональной программе
Документ о квалификации	
Регистрационный номер	в объеме
Город	
Дата выдачи	М.П. Руководитель Секретарь





**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА  
МОСКВЫ  
«НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ МЕДИЦИНСКОЙ  
ПОМОЩИ ДЕТЯМ ИМЕНИ В.Ф. ВОЙНО-ЯСЕНЕЦКОГО  
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»**

Справка об обучении № \_\_\_\_\_

Данная справка удостоверяет, что \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – при наличии, дата рождения)  
обучался (обучалась) в ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям» ДЗМ по программе  
« \_\_\_\_\_ »  
с \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ г.  
Причина отчисления \_\_\_\_\_  
Результаты итоговой аттестации \_\_\_\_\_

Директор

А.И. Крапивкин

Дата выдачи \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ г.

М.П.





Приложение 5 к  
 Положению о порядке оформления, учета, выдачи и  
 хранения документов о дополнительном профессиональном образовании,  
 Утвержденного приказом ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям ДЗМ»  
 от 02.09.2025 № 250/6

№ п/п	Регистрационный номер	Название программы	ФИО студента	Дата выдачи удостоверения/дубликата	Подпись сотрудника	Подпись студента/доверенного лица

№ п/п	Регистрационный номер	Номер диплома	Номер приложения	Название программы	ФИО студента	Дата выдачи диплома/дубликата	Подпись сотрудника	Подпись студента/доверенного лица

Приложение 6 к  
Положению о порядке оформления, учета, выдачи и  
хранения документов о дополнительном профессиональном образовании,  
Утвержденного приказом ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям ДЗМ»  
от 02.09.2025 № 250/6

Директору  
ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям» ДЗМ  
А.И. Крапивкину

от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

телефон для связи: 8 – (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выдать дубликат удостоверения о повышении квалификации/диплома о  
профессиональной переподготовке (нужное подчеркнуть) в связи с

\_\_\_\_\_  
Период обучения (учебный год) \_\_\_\_\_

Наименование программы \_\_\_\_\_

ДПО \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Дата выдачи \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.

М.П.

---

Положение о порядке оформления, учета, выдачи и хранения документов о ДПО