

**ПРИНЯТО НА  
ЗАСЕДАНИИ УЧЁНОГО  
СОВЕТА**

**«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор  
ФГБОУ ВО СПХФУ  
Минздрава России**

**«17» июня 2025 г.**

\_\_\_\_\_ **И.А. Наркевич**

**Протокол № 9**

**«17» июня 2025 г.**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА И КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ДОКУМЕНТАХ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОБРАЗЦА**

**УСТАНОВЛЕННОГО ФГБОУ ВО СПХФУ МИНЗДРАВА**

**РОССИИ**

**П-100-25**

**Санкт-Петербург  
2025 г.**

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение о документах дополнительного профессионального образования установленного образца (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемые по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России (далее – документы), образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Положение разработано в соответствии с требованиями следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ (ред. от 29.05.2019) "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 12.04.2010 N 61-ФЗ (ред. от 02.08.2019) "Об обращении лекарственных средств";
- Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 N 825 (ред. от 24.11.2022) "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" (вместе с "Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении")
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266;
- Письмо Минобрнауки России 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»)
- Устав ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России;
- локальные акты ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России, регламентирующие порядок организации образовательной деятельности.

## 3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

СПХФУ, Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский

государственный химико-фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

ЦПКС – центр повышения квалификации специалистов;

ДПО – дополнительное профессиональное образование.

НМФО – непрерывное медицинское и фармацевтическое образование.

ДПП – дополнительная профессиональная программа.

#### **4. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ**

4.1. В СПХФУ утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании, документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке, который удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации (далее – Диплом), удостоверение о повышении квалификации (далее – Удостоверение), справка об обучении (о периоде обучения).

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

4.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

4.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

4.4. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета.

#### **5. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

5.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу Университета организациями-изготовителями. Образцы бланков документов

утверждаются данным Положением.

5.2. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

5.3. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения:

- образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке приведен в Приложении 1.

- образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в Приложении 2.

5.4. К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

- образец твердой обложки к диплому о профессиональной переподготовке приведен в Приложении 3.

5.5. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в Приложении 4.

5.6. Бланки документов о квалификации изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции, утвержденными приказом Минфина России от 29.09.2020 года № 217н.

5.7. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальном бланке Университета в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) представлен в Приложении 5.

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

6.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного цвета.

6.2. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке.

При заполнении левой части внутренней стороны Диплома указываются следующие сведения:

- полное официальное наименование Университета;
- регистрационный номер;
- наименование города (Санкт-Петербург);
- дата выдачи.

При заполнении правой части внутренней стороны Диплома указываются следующие сведения:

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- период обучения;
- полное официальное название Университета согласно Уставу;
- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

– дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа, месяца (прописью) и года;

- сфера деятельности.

Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, Ректором Университета и секретарем с указанием фамилии и инициалов. Заверяется печатью Университета.

6.3. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

При заполнении первой страницы приложения к Диплому указываются следующие сведения:

- номер диплома;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

– информация, о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;

- период обучения;
- полное официальное название Университета согласно Уставу в именительном падеже;

– наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;

– стажировка не предусмотрена или (прошел стажировку с указанием названия программы стажировки);

– после слов «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается название темы.

При заполнении второй страницы приложения к Диплому указываются следующие сведения:

- полное наименование основных дисциплин;
- трудоемкость занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины;
- полученные слушателем оценки прописью (например, «отлично») или пишется «зачет»;
- объем программы в часах согласно учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

Приложение к диплому подписывает Ректор Университета и секретарь, ответственный за выдачу документов. Заверяется печатью Университета.

#### 6.4. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации.

При заполнении левой части внутренней стороны Удостоверения указываются следующие сведения:

- официальное название Университета в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (Санкт-Петербург);
- дата выдачи (число, месяц, год).

При заполнении правой части внутренней стороны Удостоверения указывают следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- после ФИО двумя строками ниже вписывается фраза: «Успешно освоил (а) дополнительную профессиональную образовательную программу в»
- официальное название Университета согласно Уставу в предложном падеже;
- период обучения (в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»);
- наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
- объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

Удостоверение подписывается Ректором и секретарем, ответственным за выдачу документов. Заверяется печатью Университета.

#### 6.5. Заполнение справок об обучении (периоде обучения):

При заполнении справок указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество лица, зачисленного на обучение;
  - наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
  - срок обучения (в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»)
  - реквизиты приказа на зачисление.
- Справка подписывается директором ЦПКС, заверяется печатью ЦПКС.

## **7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

7.1. Бланки документов о квалификации изготавливаются по заявке Центра повышения квалификации специалистов (ЦПКС) в количестве, необходимом для осуществления деятельности, за счет средств от приносящей доход деятельности (реализация дополнительных программ).

7.2. За выдачу документов о квалификации и дубликатов указанных документов со слушателей плата не взимается.

7.3. Бланки документов о квалификации хранятся в бухгалтерии (материально ответственное лицо – бухгалтер-кассир) как бланки строгой отчетности. Учитываются по специальному единому реестру по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения и даты выдачи бланков строгой отчетности (книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045).

Бланки документов о квалификации выдаются ЦПКС, по требованию-накладной ЦПКС, подписанной директором ЦПКС и утвержденной ректором.

Ежегодно проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков строгой отчетности.

7.4. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет директор ЦПКС.

7.5. Для регистрации документов о квалификации в ЦПКС ведется книга регистрации (Приложение 6), в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- номер бланка документа;
- название дополнительной профессиональной программы;
- подпись лица, получившего документ;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при выдаче диплома о профессиональной переподготовке (Приложение 7).

Документ о квалификации выдается лично слушателю дополнительной программы или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по личному заявлению направляется в адрес

обучающегося через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением.

7.6. Допускается выдача удостоверений о повышении квалификации по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в книгу регистрации документов о квалификации. В книге регистрации документов о квалификации в графах «дата выдачи документа» и «подпись лица, получившего документ» проставляется номер ведомости. Форма ведомости приведена в Приложении 8.

7.7. Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются и заверяются печатью Университета. Хранится как документ строгой отчетности.

7.8. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению в установленном в Университете порядке.

7.9. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

7.10. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

7.11. Документы о квалификации должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

## **8. ВНЕСЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ О КВАЛИФИКАЦИИ В ФЕДЕРАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИОННУЮ СИСТЕМУ «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБУЧЕНИИ»**

8.1. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации подлежат внесению в информационную систему.

8.2. Формирование и ведение информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (оператор информационной системы).

8.3. Сведения о документах об образовании, выданных лицам, освоившим программы дополнительного профессионального образования, подлежат внесению в информационную систему в течение 60 календарных дней со дня выдачи указанных документов.



## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, оформляются путем принятия новой версии положения.

9.2. Положение действует до принятия изменений.

9.3. Требования Положения являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

**ДИПЛОМ**  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Решением от

диплом подтверждает присвоение квалификации

и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Горскд

Дата выдачи

МП.

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

Активация Windows  
Чтобы активировать Windows, перейдите на [страницу](#) «Параметры».

Ротман, МПФ. Москва, 2012.

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Рисунок (не приводится)

ДИПЛОМ  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Рисунок (не приводится)



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П. Руководитель  
Секретарь

Активация Word  
Чтобы активировать Word, перейдите на сайт Microsoft.com/go/activate

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный  
химико-фармацевтический университет»  
Министерства здравоохранения  
Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России)

Профессора Попова ул., д.14, лит. А  
Санкт-Петербург, 197376  
Телефон (812) 499-39-00. Факс: (812) 499-39-03  
E-mail: rectorat.main@pharminnotech.com  
ОКПО 00481985, ОГРН 1037828029007  
ИНН 7813045875, КПП 781301001

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## Справка

Дана \_\_\_\_\_ в том, что он(а)  
обучался(лась) на курсах повышения квалификации/профессиональной  
переподготовки в Федеральном государственном бюджетном  
образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербург-  
ский государственный химико-фармацевтический университет» с полным  
возмещением затрат на обучение/за счет средств федерального бюджета по  
программе «\_\_\_\_\_»  
(название программы)

со сроком обучения с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приказ о зачислении № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор ЦПКС

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) / (Расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6****КНИГА РЕГИСТРАЦИИ, ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ  
(УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ)**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение, название программы ДПП, сроки обучения	Порядковый регистрационный №	Номер бланка удостоверения	Подпись лица, получившего удостоверение

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7****КНИГА РЕГИСТРАЦИИ, ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ  
(ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ)**

Регистра- ционный №	Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом, название программы ДПП, сроки обучения	Государственный регистрационный №	Подпись лица, получившего диплом	Подпись лица, получившего приложение к диплому

## ПРИЛОЖЕНИЕ 8

**ВЕДОМОСТЬ  
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ  
(УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ)**

Программа повышения квалификации \_\_\_\_\_  
(наименование)

Период обучения с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Группа \_\_\_\_\_

№ п/п.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Порядковый регистрационный номер	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	7	9	10

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись)                      (инициалы, фамилия)



**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Разработал:

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата
Синотова С.В.	директор ЦПКС		

Согласовано:

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата согласования
Ильинова Ю.Г.	проректор по учебной работе		
Мовчан И.А.	советник при ректорате по юридическим вопросам		
Москвин А.В.	представитель руководства в области качества		

## Лист ознакомления

[illegible]