



Министерство здравоохранения РФ  
ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Документированная процедура

СМК ДП 11-07-25

Порядок заполнения, учета, выдачи, хранения документов об обучении, об образовании и (или) о квалификации и их дубликатов и внесения сведений о них в федеральный реестр

Утверждено  
приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО  
Казанский ГМУ Минздрава России  
№ 1299 от «15» сентября 2025 г.

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Порядок заполнения, учета, выдачи, хранения документов об обучении, об образовании и (или) о квалификации и их дубликатов и внесения сведений о них в федеральный реестр

СМК ДП 11-07-25


Версия 2.2

«Согласовано»

Представитель руководства по качеству  
И.о. первого проректора  
Л.М. Мухарьмова  
«12» сентября 2025 г.

Казань, 2025

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления документационного обеспечения и контроля	Титова С.А.	12.09.2025
	Начальник юридического отдела	Ермилова О.Н.	12.09.2025
Проверил	И.о. проректора	Ямалеев И.М.	12.09.2025
	И.о. проректора	Абдулганиева Д.М.	12.09.2025
	Директор Медико-фармацевтического колледжа	Мусин Н.М.	12.09.2025
	Декан факультета иностранных студентов	Кошпаева Е.С.	12.09.2025
	Начальник учебно-методического управления	Григорьева И.А.	12.09.2025
Согласовано	Начальник отдела качества	Яушев М.Ф.	12.09.2025
Версия: 2.2		КЭ: _____ УЭ: _____	Стр. 1 из 16


	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-07-24	Порядок заполнения, учета, выдачи, хранения документов об обучении, об образовании и (или) о квалификации и их дубликатов и внесения сведений о них в федеральный реестр

## 1. Общие положения

1.1. Документированная процедура «Порядок заполнения, учета, выдачи, хранения документов об обучении, об образовании и (или) о квалификации и их дубликатов и внесения сведений о них в федеральный реестр» (далее – Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, документов о высшем образовании и о квалификации их дубликатов, документов о квалификации и их дубликатов, документов об обучении по дополнительным общеобразовательным программам и их дубликатов, а также правила выдачи и хранения указанных документов и внесения сведений о них в федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (далее – федеральный реестр).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 14 октября 2022 г. № 906 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов";
- приказом Министерства просвещения РФ от 2 июня 2022 г. № 390 "Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему";
- приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 27 июля 2021 г. № 670 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов";
- приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 22 июля 2021 г. № 645 «Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 25 марта 2025 г. № 148н "Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания указанного диплома, порядка заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов";
- приказом Министерства здравоохранения РФ от 18 сентября 2012 г. № 190п "Об утверждении формы документа государственного образца о послевузовском профессиональном образовании, выданного лицам, получившим такое образование в интернатуре, и технических требований к нему";
- приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

	Министерство здравоохранения РФ	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Документированная процедура	
СМК ДП 11-07-24	Порядок заполнения, учета, выдачи, хранения документов об обучении, об образовании и (или) о квалификации и их дубликатов и внесения сведений о них в федеральный реестр	

- приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. № 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";
- письмом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций».

1.3. Дипломы выдаются Казанским ГМУ по реализуемым им аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования (далее – образовательные программы):

- лицам, освоившим образовательные программы среднего профессионального образования – диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании с отличием (далее вместе – диплом о СПО);
- лицам, освоившим образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, – диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием (далее вместе – диплом бакалавра);
- лицам, освоившим образовательные программы высшего образования – программы специалитета, – диплом специалиста, диплом специалиста с отличием (далее вместе – диплом специалиста);
- лицам, освоившим образовательные программы высшего образования – программы магистратуры, – диплом магистра, диплом магистра с отличием (далее вместе – диплом магистра);
- лицам, освоившим образовательные программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, – диплом об окончании аспирантуры (свидетельство об окончании аспирантуры);
- лицам, освоившим образовательные программы высшего образования – программы ординатуры – диплом об окончании ординатуры.

Лицам, освоившим основные программы профессионального обучения, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство).

Лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, выдаются:


- лицам, прошедшим обучение по программе в объеме не менее 16 часов, – удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение);
- лицам, прошедшим обучение по программе в объеме не менее 250 часов, – диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом о переподготовке).

Документы об образовании и (или) о квалификации выдаются защищенными от подделок полиграфической продукцией, бланки документов имеют серию и номер.

Лицам, освоившим дополнительные общеобразовательные программы, выдается сертификат.

1.4. Казанским ГМУ заполняются и выдаются:

- дипломы о СПО, образцы которых утверждены приказом Министерства просвещения РФ от 2 июня 2022 г. № 390 "Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему";
- дипломы бакалавра, дипломы специалиста, дипломы магистра, дипломы об окончании аспирантуры, образцы которых утверждены приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 22.07.2021 г. № 645 «Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-07-24	Порядок заполнения, учета, выдачи, хранения документов об обучении, об образовании и (или) о квалификации и их дубликатов и внесения сведений о них в федеральный реестр

- дипломы об окончании ординатуры, образцы которых утверждены приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 25 марта 2025 г. № 148н «Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания указанного диплома, порядка заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов»;
- удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке, образцы которых утверждены приказом ректора Казанского ГМУ;
- свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, образцы которых утверждены приказом ректора Казанского ГМУ;
- сертификаты, образцы которых утверждены приказом ректора Казанского ГМУ.

1.5. Диплом о СПО, диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра, диплом об окончании ординатуры, диплом об окончании аспирантуры (далее вместе – диплом) выдается лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию.

Диплом о СПО выдается с приложением к нему не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении выпускника.

Диплом бакалавра, специалиста, магистра, об окончании аспирантуры выдается:

- при прохождении выпускником государственной итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком – не позднее 8 рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком;
- при завершении прохождения выпускником государственной итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения государственного аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на государственное аттестационное испытание по уважительной причине), – не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником государственной итоговой аттестации.

Свидетельство об окончании аспирантуры выдается аспиранту, успешно прошедшему итоговую аттестацию по программе аспирантуры, не позднее 30 календарных дней с даты проведения итоговой аттестации.


Диплом об окончании ординатуры выдается с приложением к нему не позднее 10 рабочих дней после издания приказа об отчислении выпускника.

Удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке выдается лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, не позднее 10 рабочих дней после издания приказа об отчислении.

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается лицу, завершившему обучение по основной программе профессионального обучения и успешно прошедшему итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена, не позднее 10 рабочих дней после издания приказа об отчислении.

Сертификат выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной общеобразовательной программе, не позднее 10 рабочих дней после издания приказа об отчислении.

1.6. Диплом о СПО с отличием, диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием, диплом магистра с отличием выдается при следующих условиях:

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-07-24	Порядок заполнения, учета, выдачи, хранения документов об обучении, об образовании и (или) о квалификации и их дубликатов и внесения сведений о них в федеральный реестр

все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты), за исключением оценок «зачтено» являются оценками «отлично» и «хорошо»;

все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»;

количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому, за исключением оценок «зачтено».

Оценки по факультативным дисциплинам (модулям) и по элективным дисциплинам (модулям) по физической культуре и спорту в дипломах бакалавра с отличием, дипломах специалиста с отличием, дипломах магистра с отличием не учитываются при подсчете количества оценок, указанных в приложении к диплому.

1.7. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома, архивной справки об отчислении и выдаче документа (при необходимости) и приказа о выдаче дубликата диплома в месячный срок после подачи заявления.

Дубликат диплома о СПО, дубликат приложения к диплому о СПО (далее вместе – документ) выдается:

взамен утраченного документа и (или) приложения к документу;  
лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

Дубликат диплома об окончании ординатуры и дубликат приложения к диплому об окончании ординатуры (далее вместе – документ) выдается не позднее 20 рабочих дней после получения заявления:

взамен утраченного или испорченного документа и (или) приложения к документу;  
взамен документа и (или) приложения к документу, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;  
лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

Дубликат диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра, диплома об окончании аспирантуры и дубликат приложения к указанным дипломам, дубликат свидетельства, дубликат удостоверения, дубликат диплома о переподготовке, дубликат приложения к диплому о переподготовке, дубликат сертификата (далее вместе – документ) выдается:


в случае утраты или порчи документа и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;

в случае обнаружения в документе и (или) приложении к нему либо в дубликate ошибок после получения указанного документа;

в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа.

1.8. В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликate диплома) обладателю диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты или порчи только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликate приложения к диплому) обладателю диплома выдается дубликат приложения к диплому.

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-07-24	Порядок заполнения, учета, выдачи, хранения документов об обучении, об образовании и (или) о квалификации и их дубликатов и внесения сведений о них в федеральный реестр

1.9. В случае порчи документа и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в документе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа у обладателя документа изымаются сохранившийся документ и (или) приложение к документу (дубликат документа и (или) дубликат приложения к документу). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются Казанским ГМУ в соответствии с пунктами 5.9-5.10 Порядка учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности, утвержденного приказом ректора ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России.

1.10. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

1.11. Дипломы, свидетельства, удостоверения, дипломы о переподготовке, сертификаты оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, и заверяются печатью Казанского ГМУ.

1.12. Диплом/диплом о переподготовке (дубликат диплома/диплома о переподготовке) без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому/диплому о переподготовке недействительно без диплома.

Дубликат приложения к диплому/диплому о переподготовке недействителен без диплома/диплома о переподготовке или без дубликата диплома/диплома о переподготовке.

1.13. Диплом, свидетельство, удостоверение, диплом о переподготовке, сертификат (дубликаты указанных документов) выдаются выпускнику (обладателю диплома, свидетельства, удостоверения, диплома о переподготовке, сертификата) (далее – выпускник) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

1.14. Копия выданного диплома, свидетельства, удостоверения, диплома о переподготовке, сертификата (дубликатов указанных документов), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, приказ о выдаче дубликата, заявление о направлении документа (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.


Уведомление о вручении удостоверения или диплома о переподготовке хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

Доверенность и (или) заявление, по которым были выданы (направлены) удостоверение, диплом о переподготовке (дубликат удостоверения, дубликат диплома о переподготовке), хранятся:

по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;

по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

1.15. Выпускник при получении диплома, свидетельства, удостоверения, диплома о переподготовке, сертификата (дубликатов указанных документов) расписывается в журнале регистрации выданных документов, в ведомости выдачи документов, в ведомости о получении оригинала документа об образовании и (или) о квалификации, переданного Казанскому ГМУ при приеме на обучение (при наличии).

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-07-24	Порядок заполнения, учета, выдачи, хранения документов об обучении, об образовании и (или) о квалификации и их дубликатов и внесения сведений о них в федеральный реестр

## 2. Заполнение бланков дипломов

2.1. Заполнение бланков дипломов о СПО осуществляет секретарь директора Медико-фармацевтического колледжа, контроль над заполнением осуществляет директор Медико-фармацевтического колледжа.

Заполнение бланков дипломов бакалавра, дипломов специалиста, дипломов магистра осуществляют диспетчеры (старшие диспетчеры) деканата (института фармации), заместитель декана факультета иностранных студентов контроль над заполнением осуществляет декан факультета (директор института фармации).

Заполнение бланков дипломов об окончании аспирантуры осуществляет начальник отдела аспирантуры и докторантуры, контроль над заполнением осуществляет проректор по направлению деятельности.

Заполнение бланков дипломов об окончании ординатуры осуществляет специалист отдела ординатуры, контроль над заполнением осуществляют заведующий отделом ординатуры и проректор по направлению деятельности.

2.2. Заполнение бланков дипломов осуществляется на основании:


- аттестационных (зачетных, экзаменационных) ведомостей;
- протоколов заседания апелляционной комиссии по обжалованию процедуры и (или) результатов промежуточной аттестации (при наличии);
- индивидуальных учебных планов (при наличии);
- протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии (аттестационной комиссии) и апелляционной комиссии;
- приказов об отчислении.

Приказ об отчислении формируется с учетом права обучающихся по основным профессиональным образовательным программам после прохождения (государственной) итоговой аттестации на предоставление по их заявлению каникул в пределах срока освоения соответствующей основной образовательной программы. Отчисление обучающихся в связи с получением образования производится по окончании каникул. В случае отсутствия заявления о предоставлении каникул в пределах срока освоения соответствующей основной образовательной программы отчисление производится по окончании (государственной) итоговой аттестации.

2.3. Заполнение бланков дипломов о СПО осуществляется в соответствии с требованиями, установленными главой II Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 14 октября 2022 г. № 906.

Заполнение бланков дипломов бакалавра, дипломов специалиста, дипломов магистра, дипломов об окончании аспирантуры осуществляется в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главой II Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 27 июля 2021 г. № 670.

Заполнение бланков дипломов об окончании ординатуры осуществляется в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными Порядком заполнения, учета и выдачи

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-07-24	Порядок заполнения, учета, выдачи, хранения документов об обучении, об образовании и (или) о квалификации и их дубликатов и внесения сведений о них в федеральный реестр

диплома об окончании ординатуры и его дубликатов, утвержденным приказом Министерства здравоохранения РФ от 25.03.2025 № 148н.

2.4. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены лицами, перечисленными в пункте 2.1 настоящего Порядка по соответствующим образовательным программам, на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке в соответствии с пунктами 5.9-5.10 Порядка учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности, утвержденного приказом ректора ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России.

### 3. Заполнение бланков документов о квалификации, документов об обучении

3.1. Заполнение бланков удостоверений и бланков дипломов о переподготовке осуществляет начальник отдела повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, контроль над заполнением осуществляет проректор по направлению деятельности.

Заполнение бланков дипломов о переподготовке по образовательной программе «Переводчик в сфере профессиональных коммуникаций» осуществляет сотрудник кафедры иностранных языков, контроль над заполнением осуществляет проректор по направлению деятельности.

Заполнение бланков свидетельств осуществляет сотрудник отдела повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, курирующий обучение по соответствующей образовательной программе, контроль над заполнением осуществляет проректор по направлению деятельности.

Заполнение бланков свидетельств, бланков удостоверений, бланков дипломов о переподготовке, бланков сертификатов осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и иными локальными нормативными актами Казанского ГМУ.


Заполнение бланков сертификатов осуществляет специалист, курирующий обучение по соответствующей образовательной программе, контроль над заполнением осуществляет проректор по направлению деятельности.

3.2. Заполнение бланков свидетельств, бланков удостоверений и бланков дипломов о переподготовке осуществляется на основании:

- аттестационных (зачетных, экзаменационных) ведомостей;
- протоколов заседания апелляционной комиссии по обжалованию процедуры и (или) результатов промежуточной аттестации (при наличии);
- индивидуальных учебных планов (при наличии);
- протоколов заседания экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии;
- приказов об отчислении.

3.3. При заполнении бланков свидетельств, бланков удостоверений, бланков дипломов о переподготовке, бланков сертификатов указываются следующие сведения:

- официальное название Казанского ГМУ в именительном падеже;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-07-24	Порядок заполнения, учета, выдачи, хранения документов об обучении, об образовании и (или) о квалификации и их дубликатов и внесения сведений о них в федеральный реестр

наименование города (Казань);

дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение по основной программе профессионального обучения, по программе повышения квалификации или профессиональной переподготовки, по дополнительной общеобразовательной программе (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 или заграничного паспорта (по выбору студента);

наименование программы;

срок освоения программы;

период обучения;

вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.4. Бланк документа подписывает проректор по направлению деятельности Казанского ГМУ. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тупью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – "М.П.", ставится печать Казанского ГМУ.

3.5. Бланк приложения оформляется к дипломам о переподготовке.

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

3.7. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей лицами, перечисленными в пункте 3.1 настоящего Порядка, по соответствующим образовательным программам. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.


#### 4. Заполнение дубликатов

4.1. Заполнение дубликатов дипломов о СПО осуществляет секретарь директора Медико-фармацевтического колледжа, контроль над заполнением осуществляет директор Медико-фармацевтического колледжа.

Заполнение дубликатов дипломов бакалавра, дипломов специалиста, дипломов магистра осуществляют диспетчеры (старшие диспетчеры) деканата (института фармации), заместитель декана факультета иностранных студентов контроль над заполнением осуществляет декан факультета (директор института фармации).

Заполнение дубликатов дипломов об окончании аспирантуры осуществляет начальник отдела аспирантуры и докторантуры, контроль над заполнением осуществляет проректор по направлению деятельности.

Заполнение дубликатов дипломов об окончании ординатуры осуществляет специалист отдела ординатуры, контроль над заполнением осуществляют заведующий отделом ординатуры и проректор по направлению деятельности.

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-07-24	Порядок заполнения, учета, выдачи, хранения документов об обучении, об образовании и (или) о квалификации и их дубликатов и внесения сведений о них в федеральный реестр

Заполнение дубликатов удостоверений и дубликатов дипломов о переподготовке осуществляет начальник отдела повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, контроль над заполнением осуществляет проректор по направлению деятельности.

Заполнение дубликатов дипломов о переподготовке по образовательной программе «Переводчик в сфере профессиональных коммуникаций» осуществляет сотрудник кафедры иностранных языков, контроль над заполнением осуществляет проректор по направлению деятельности.

Заполнение дубликатов свидетельств осуществляет сотрудник отдела повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, курирующий обучение по соответствующей образовательной программе, контроль над заполнением осуществляет проректор по направлению деятельности.

Заполнение дубликатов сертификатов осуществляет специалист, курирующий обучение по соответствующей образовательной программе, контроль над заполнением осуществляет проректор по направлению деятельности.

4.2. Дубликаты дипломов о СПО заполняются в соответствии с требованиями, установленными главой V Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 14 октября 2022 г. № 906.

Дубликаты дипломов бакалавра, дипломов специалиста, дипломов магистра, дипломов об окончании аспирантуры заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главой VI Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27 июля 2021 г. № 670.


Дубликаты дипломов об окончании ординатуры для лиц, поступивших в Казанский ГМУ на обучение по основным профессиональным образовательным программам ординатуры заполняются в соответствии с требованиями, установленными Порядком заполнения, учета и выдачи диплома об окончании ординатуры и его дубликатов, утвержденным приказом Министерства здравоохранения РФ от 25.03.2025 № 148н.

Имеющиеся в Казанском ГМУ, резервы бланков дипломов об окончании ординатуры старого образца могут использоваться до 1 сентября 2026 года.

Дубликаты дипломов об окончании интернатуры заполняются в соответствии с требованиями, установленными приказом Министерства здравоохранения РФ от 18 сентября 2012 г. № 190н "Об утверждении формы документа государственного образца о послевузовском профессиональном образовании, выданного лицам, получившим такое образование в интернатуре, и технических требований к нему".

Заполнение дубликатов свидетельств, дубликатов удостоверений и дубликатов дипломов о переподготовке, дубликатов сертификатов осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

4.3. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. В первую очередь в соответствии с зачетной книжкой, при ее отсутствии в соответствии с личной карточкой, имеющейся в деле, при отсутствии личной карточки – в соответствии с иными имеющимися документами.

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-07-24	Порядок заполнения, учета, выдачи, хранения документов об обучении, об образовании и (или) о квалификации и их дубликатов и внесения сведений о них в федеральный реестр

При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

4.4. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ "х" или "-".

4.5. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ».

## 5. Учет бланков, выданных документов и дубликатов

5.1. Бланки хранятся в Казанском ГМУ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру (за исключением сертификатов, кроме сертификата специалиста).

5.2. Передача полученных бланков в другие организации не допускается.


5.3. Для учета выдачи дипломов о СПО, дипломов бакалавра, дипломов специалиста, дипломов магистра, дипломов об окончании аспирантуры, дипломов об окончании ординатуры, свидетельств, удостоверений, дипломов о переподготовке, сертификатов и их дубликатов в Казанском ГМУ ведутся книги регистрации выданных документов об обучении, об образовании и (или) о квалификации – журнал регистрации выданных документов о среднем профессиональном образовании, о высшем образовании по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, ординатуры, свидетельств, удостоверений, дипломов о переподготовке, сертификатов (далее – журнал регистрации).

Для учета получения дипломов о СПО, дипломов бакалавра, дипломов специалиста, дипломов магистра, дипломов об окончании аспирантуры, дипломов об окончании ординатуры, свидетельств, удостоверений, дипломов о переподготовке, сертификатов и их дубликатов в Казанском ГМУ ведутся ведомости выдачи документов.

Журналы регистрации и ведомости выдачи документов ведутся отдельно по каждой образовательной программе.

5.4. При выдаче диплома о СПО, диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра, диплома об окончании аспирантуры, диплома об окончании ординатуры, свидетельства, удостоверения, диплома о переподготовке, сертификата (далее – документа), а также дубликата документа в журнал регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя документа); в случае получения документа (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ (дубликат);
- серия и номер бланка документа; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к документу (при наличии) (за исключением сертификатов);
- дата выдачи документа (дубликата);
- наименование профессии, специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации, вид деятельности;
- дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии (аттестационной комиссии);
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя подразделения (по программам СПО – директора МФК, по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры – декана (директора института), по

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-07-24	Порядок заполнения, учета, выдачи, хранения документов об обучении, об образовании и (или) о квалификации и их дубликатов и внесения сведений о них в федеральный реестр

программам аспирантуры – начальника отдела аспирантуры и докторантуры, по программам ординатуры – заведующего отделом ординатуры, по основным программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования – начальника отдела повышения квалификации и профессиональной переподготовки, по дополнительным общеобразовательным программам – специалиста, курирующего обучение по соответствующей образовательной программе;

- подпись лица, которому выдан документ (дубликат) (если документ (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю документа) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

5.5. При получении документа (дубликата) в ведомость выдачи документов вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя документа); в случае получения документа (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ (дубликат);
- серия и номер бланка документа; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к документу (при наличии) (за исключением сертификатов);
- дата получения документа (дубликата);
- подпись лица, получившего документ (дубликат) (если документ (дубликат) получен лично выпускником (обладателем документа) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

5.6. Журнал регистрации выданных документов и ведомость выдачи документов о среднем профессиональном образовании ведет секретарь директора Медико-фармацевтического колледжа.


Журнал регистрации выданных документов и ведомость выдачи документов о высшем образовании по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры ведет диспетчер (старший диспетчер) деканата (института фармации), заместитель декана факультета иностранных студентов.

Журнал регистрации выданных документов и ведомость выдачи документов о высшем образовании по программам аспирантуры ведет начальник отдела аспирантуры и докторантуры.

Журнал регистрации выданных документов и ведомость выдачи документов о высшем образовании по программам ординатуры ведет специалист отдела ординатуры.

Журнал регистрации выданных документов о квалификации по результатам профессионального обучения ведет сотрудник отдела повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, курирующий обучение по соответствующей образовательной программе.

Журнал регистрации выданных документов и ведомость выдачи документов о квалификации по результатам дополнительного профессионального образования ведет начальник отдела повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов.

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-07-24	Порядок заполнения, учета, выдачи, хранения документов об обучении, об образовании и (или) о квалификации и их дубликатов и внесения сведений о них в федеральный реестр

Журнал регистрации выданных документов о квалификации по результатам дополнительного профессионального образования по образовательной программе «Переводчик в сфере профессиональных коммуникаций» ведет сотрудник кафедры иностранных языков.

Журнал регистрации выданных документов и ведомость выдачи документов об обучении по дополнительным общеобразовательным программам ведет специалист, курирующий обучение по соответствующей образовательной программе.

5.7. Листы журнала регистрации пронумеровываются; журнал регистрации прошнуровывается, подписывается проректором, курирующим структурное подразделение, или ректором и скрепляется печатью Казанского ГМУ с указанием количества листов в журнале регистрации и хранится как документ строгой отчетности в структурном подразделении, осуществляющем хранение документа (дубликата) в соответствии с п. 7.1 настоящего положения, до передачи в архив (в течение трех лет).

Листы ведомости выдачи документов пронумеровываются; ведомость выдачи документов прошнуровывается, подписывается руководителем подразделения, выдавшим документ (дубликат), и скрепляется печатью соответствующего подразделения Казанского ГМУ с указанием количества листов в ведомости выдачи документов и хранится как документ строгой отчетности в структурном подразделении, осуществляющем хранение документа (дубликата) в соответствии с п. 7.1 настоящего положения, до передачи в архив (в течение трех лет).

## **6. Порядок внесения информации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»**


6.1. Казанский ГМУ обеспечивает внесение в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – информационная система) сведений о документах государственного образца об образовании, выданных с 10 июля 1992 г. по 31 августа 2013 г. включительно, документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выданных после 31 августа 2013 г., и о дубликатах указанных документов, в том числе о документах об образовании, по которым подтвержден факт утраты либо факт обмена и уничтожения (далее соответственно – документы об образовании, сведения).

6.2. Формирование и ведение информационной системы осуществляет Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (далее – оператор информационной системы).

6.3. Включению в информационную систему подлежат сведения, указанные в документе в соответствии с образцом документа, установленным на дату выдачи документа, по перечню согласно приложению к Правилам формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», утвержденным постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 № 825.

6.4. Заполнение сведений в информационной системе осуществляют:

– по программам СПО, по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура, ординатура) – начальник учебно-методического управления;

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-07-24	Порядок заполнения, учета, выдачи, хранения документов об обучении, об образовании и (или) о квалификации и их дубликатов и внесения сведений о них в федеральный реестр

– по основным программам профессионального обучения – сотрудники отдела повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, курирующие обучение по соответствующей образовательной программе;

– по дополнительным профессиональным программам – начальник отдела повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов.

6.5. Начальнику учебно-методического управления сведения предоставляют:

– по программам СПО – секретарь директора Медико-фармацевтического колледжа Казанского ГМУ в течение рабочего дня с момента выдачи дипломов;

– по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры – диспетчеры (старшие диспетчеры) соответствующих факультетов (института фармации) в течение 30 дней с даты выдачи дипломов; в части сведений о целевом обучении – начальник отдела лицензирования, аккредитации и отчетности в течение 45 дней с даты выдачи дипломов;

– по программам аспирантуры – начальник отдела аспирантуры в течение 30 дней с даты выдачи дипломов;

– по программам ординатуры – специалист отдела ординатуры в течение 30 дней с даты выдачи дипломов.

6.6. Сведения о документах об образовании, выдаваемых с 1 января 2021 г.:

лицам, освоившим образовательные программы среднего профессионального образования, а также основные программы профессионального обучения подлежат внесению в информационную систему в течение 3 рабочих дней с даты выдачи указанных документов;

лицам, освоившим иные образовательные программы, подлежат внесению в информационную систему в течение 30 календарных дней с даты выдачи указанных документов.


6.7. Сведения о документах об образовании, выданных с 10 июля 1992 г. по 31 декабря 1995 г. включительно подлежат внесению в информационную систему в срок по 31 августа 2023 г. включительно.

6.8. Сведения о дате рождения (число, месяц, год рождения) лица, которому выдан документ об образовании; о поле лица, которому выдан документ об образовании; о коде профессии, специальности, направления подготовки, указанных в документе об образовании, подтверждающем освоение соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования, высшего образования, о документах об образовании, выдаваемых с 1 января 2015 г. лицам, освоившим образовательные программы среднего профессионального образования, высшего образования подлежат внесению в информационную систему в сроки, установленные абз. 2 и 3 п. 6.6 настоящего Порядка.

6.9. Срок хранения в информационной системе сведений, указанных в п. 6.1 настоящего Порядка, составляет 50 лет. После истечения срока хранения сведения исключаются из информационной системы оператором информационной системы.

## 7. Хранение

7.1. Документы и дубликаты, не полученные выпускниками в год окончания обучения, хранятся в личном деле обучающегося до их востребования в соответствующем структурном подразделении (студенческая канцелярия, отдел ординатуры, отдел аспирантуры и

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-07-24	Порядок заполнения, учета, выдачи, хранения документов об обучении, об образовании и (или) о квалификации и их дубликатов и внесения сведений о них в федеральный реестр

докторантуры, отдел повышения квалификации и профессиональной переподготовки, медико-фармацевтический колледж, кафедра иностранных языков, структурное подразделение, курирующее обучение по дополнительной образовательной программе «дополнительное образование детей и взрослых») в течение трех лет.

7.2. Руководители соответствующих структурных подразделений (студенческая канцелярия, отдел ординатуры, отдел аспирантуры и докторантуры, отдел повышения квалификации и профессиональной переподготовки, медико-фармацевтический колледж, кафедра иностранных языков, структурное подразделение, курирующее обучение по дополнительной образовательной программе «дополнительное образование детей и взрослых») передают личные дела обучающихся в архив с журналом регистрации выданных документов и ведомостью выдачи документов по описи в течение сентября с момента истечения трехлетнего срока хранения.

Для не востребуемых удостоверений о повышении квалификации начальник отдела повышения квалификации и профессиональной переподготовки ежегодно формирует отдельное дело не востребуемых документов, которое хранится в отделе повышения квалификации и профессиональной переподготовки в течение трех лет, по истечении которых передается в архив.


## 8. Ответственность

8.1. Деканы факультетов, директор института фармации, директор медико-фармацевтического колледжа, заведующий отделом ординатуры, диспетчеры (старшие диспетчеры) соответствующих факультетов (института фармации), заместитель декана факультета иностранных студентов, секретарь директора Медико-фармацевтического колледжа Казанского ГМУ, начальник отдела аспирантуры и докторантуры, специалист отдела ординатуры, начальник отдела повышения квалификации и профессиональной переподготовки, сотрудник отдела повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, курирующий обучение по программам профессионального обучения, сотрудник отдела довузовского образования, сотрудник кафедры иностранных языков, курирующий обучение по программе «Переводчик в сфере профессиональных коммуникаций» несут ответственность за заполнение, выдачу, утерю, порчу документов об обучении, об образовании и (или) о квалификации и их дубликатов.

8.2. Лицо, выдавшее документ об образовании лицу, не являющемуся выпускником Казанского ГМУ, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим гражданским, уголовным, административным, трудовым законодательством.

8.4. Лицо, допустившее утерю бланков строгой отчетности, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим гражданским, уголовным, административным, трудовым законодательством.

8.5. Лицо, допустившее порчу бланков строгой отчетности в количестве более 10 % за отчетный период (квартал), несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим гражданским, трудовым законодательством.

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-07-24	Порядок заполнения, учета, выдачи, хранения документов об обучении, об образовании и (или) о квалификации и их дубликатов и внесения сведений о них в федеральный реестр

8.6. Лица, указанные в пункте 6.4 настоящего порядка, несут ответственность за достоверное и своевременное заполнение сведений в информационной системе в соответствии с гражданским, административным, трудовым, уголовным законодательством.

8.7. Лица, указанные в пункте 6.5 настоящего порядка, несут ответственность за достоверное и своевременное предоставление сведений для внесения в информационную систему начальнику учебно-методического управления в соответствии с гражданским, административным, трудовым, уголовным законодательством.