

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ГЛАЗНЫХ БОЛЕЗНЕЙ ИМЕНИ М.М. КРАСНОВА»
(ФГБНУ «НИИГБ им. М.М. Краснова»)

СОГЛАСОВАНО

протоколом № 9 заседания Ученого
совета ФГБНУ «НИИГБ им.
М.М. Краснова» от 01.12.2025

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБНУ «НИИГБ М.М.
Краснова» от 29.12.2025 № 197/3-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о документах, выдаваемых по результатам обучения
по дополнительным образовательным программам
в ФГБНУ «НИИГБ им. М.М. Краснова»

Москва, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о документах, выдаваемых по результатам обучения по дополнительным образовательным программам в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Научно-исследовательский институт глазных болезней имени М.М. Краснова (далее - ФГБНУ «НИИГБ им. М.М. Краснова», Положение), определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»,
- Уставом ФГБНУ «НИИГБ им. М.М. Краснова».

2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

2.1.1 В ФГБНУ «НИИГБ им. М.М. Краснова» утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

2.1.2 Документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации), удостоверение о повышении квалификации.

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.

2.1.2 Документы об обучении: сертификат о прохождении обучения по образовательной программе, справка об обучении (о периоде обучения).

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

Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденными в учебно-методической документации

дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

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

2.4 Сертификат о прохождении обучения выдается слушателям, обучавшимся по дополнительным общеразвивающим программам.

2.5 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 ФГБНУ «НИИГБ им. М.М. Краснова».

3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

3.1 Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу ФГБНУ «НИИГБ им. М.М. Краснова» организациями-изготовителями, бланки сертификатов организацией самостоятельно. Образцы бланков документов утверждаются данным положением и приказом по ФГБНУ «НИИГБ им. М.М. Краснова».

3.2 Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2020 № 217н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.3 Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения. Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право нового вида ведения профессиональной деятельности, и диплома профессиональной о переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации приложение 1. Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении 2.

3.4 К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливается в типографии организации. Образец твердой обложки к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении 3.

3.5 Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении 4.

3.6 Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.6.1 Бланки сертификатов о прохождении обучения по дополнительным общеразвивающим программам изготавливаются в издательстве организации в соответствии с установленными формами и техническими требованиями. Образец бланка сертификата приведен в приложении 5.

3.6.2 Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных ФГБНУ «НИИГБ им. М.М. Краснова» в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в приложении 6.

3.7 Технические требования к бланкам документов о квалификации и об обучении описаны в приложении 7.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

4.1 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.

4.2 Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

4.2.1 основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Москва), дата выдачи документа (год).

4.2.2 основная часть, страница 2, правая сторона:

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

- после слов «в том, что он(а)» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения; _ в строке о наименовании организации вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;

- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке; _объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

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

- в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих право ведения нового вида профессиональной деятельности:

после слов «удостоверяет право» вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже; после слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается наименование

дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

- в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих получение квалификации:

после слов «удостоверяет получение» вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в творительном падеже;

после слова «квалификации» записывается наименование новой квалификации согласно утвержденной дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки;

- диплом подписывается руководителем организации;

- на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать организации.

4.3 Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.3.1 страница:

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

- вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;

- после предлога «с» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

- в строке о наименовании организации вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;

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

- объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

4.3.2 страница 2:

- после текста «За время обучения освоены следующие дисциплины (модули)» в графе «наименование» приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);

- в графах «Трудоемкость» указывается трудоемкость занятий в часах и/или зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);

- в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачет»;

- после слова «Практики» вписываются названия пройденных практик, их длительность (в неделях) и/или трудоемкость в зачетных единицах и полученные оценки или пишется «зачет»;

- после слова «Стажировки» вписывается название организации, в которой слушатель проходил стажировки, их длительность (в неделях) и/или трудоемкость в зачетных единицах и полученные оценки или пишется «зачет»;

- после слов «Итоговая аттестация» вписывается форма итоговой аттестации, наименование экзамена и (или) выпускной квалификационной работы и полученная оценка (оценки);

- в нижней части приложения к диплому подписывается генеральный директор (или иное уполномоченное лицо) и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати («МП»), ставится гербовая печать организации.

4.4 Образцы заполнения бланков дипломов о профессиональной переподготовке визируются руководителем Дирекции образовательных программ.

4.5 Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.5.1 страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Москва), год.

4.5.2 страница 2, правая сторона:

- ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- после слов «в период» на этой же строке вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

- после слов «в», начиная со следующей строки, вписывается полное наименование организации согласно Уставу в предложном падеже;

- ниже слов «прошел(а) обучение и итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- в нижней части удостоверения подписывается генеральный директор (или иное уполномоченное лицо) и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать организации.

4.6 Заполнение бланков сертификатов о прохождении обучения по образовательной программе:

- на первой и второй строке указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, вписывается полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже по центру одной или двумя строками;

- после слов «прошел(а) обучение в период» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

- после предлога «в», начиная с этой же строки, вписывается полное наименование организации согласно Уставу в предложном падеже;

- ниже слов «по образовательной программе» по центру вписывается наименование образовательной программы согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах Тили в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной образовательной программы;
- ниже слов «в объеме» в одной строке указывается полное наименование должности уполномоченного лица, подписывающего сертификат, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью организации;
- после слов «Регистрационный проставляется регистрационный номер сертификата из журнала регистрации документов о дополнительном образовании;
- ниже указывается город (Москва) и год выдачи сертификата.

4.7 Заполнение справки об обучении:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- указываются сроки обучения;
- после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование организации согласно Уставу в предложном падеже;
- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
- указывается дата и номер приказа отчисления из организации, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);
- справку об обучении подписывает генеральный директор (или иное уполномоченное лицо), при необходимости проставляется печать организации.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

5.1 Бланки документов о квалификации и сертификатов о прохождении обучения по образовательной программе изготавливаются по заявке Дирекции образовательных проектов в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в организации, за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.2 За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов со слушателей дополнительная плата не взимается.

5.3 Бланки документов о квалификации хранятся в Дирекции образовательных проектов 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).

Бланки документов о квалификации выдаются структурным подразделениям, на базе которых реализуются дополнительные программы.

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

5.4 Бланки сертификатов о прохождении дополнительных образовательных программ хранятся в организационно-методическом отделе института и выдаются работнику для вручения слушателям, освоившим дополнительные образовательные программы.

5.5 Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет руководитель структурного подразделения, на базе которого реализуются дополнительные программы.

5.6 Для регистрации документов о квалификации в институте книги регистрации (приложение 10), в которую заносятся следующие данные:

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

Документ о квалификации выдается лично слушателю дополнительной программы или его представителю, документ о квалификации может быть выслан слушателю по почте.

5.7 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.

5.8 Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью уполномоченного лица и хранятся в структурном подразделении, или в структурном подразделении, на базе которого реализуется дополнительная программа.

5.9 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и сертификатов подлежат уничтожению в установленном в организации порядке (приложение 9).

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

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

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

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в организации порядке.

6.2 В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность организации в сфере дополнительного образования.

Образец основной части диплома о профессиональной переподготовке

Диплом является документом о профессиональной переподготовке

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Настоящий диплом выдан _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с "....."г. по "....."г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)
(наименование
образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования)

по
(наименование программы дополнительного профессионального образования)

Аттестационная комиссия решением от "....."г.
удостоверяет право (соответствие квалификации)
(фамилия, имя, отчество)

на ведение профессиональной деятельности в сфере
(наименование)

Председатель
м.п. аттестационной комиссии
Ректор (директор)

Город.....год.....

Регистрационный номер _____

Диплом даёт право на ведение нового вида профессиональной деятельности

Образец диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ
К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Предшествующий документ об образовании

Аттестационная комиссия решением

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет

0000000000

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплин (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ			

М.П. Руководитель
М.П. Секретарь

0000000000

Образец твердой обложки к диплому о профессиональной переподготовке



Образец бланка удостоверения о повышении квалификации



Образец сертификата об обучении по образовательной программе

Логотип	Наименование учредителя в соответствии с Уставом	
ФГБНУ «НИИГБ им. М.М. Краснова»	Наименование организации в соответствии с Уставом	
СЕРТИФИКАТ		
<i>Фамилия, Имя, Отчество слушателя</i>		
прошел(а) обучение		
	в период с	по
в	<i>наименование организации в соответствии с Уставом</i>	
по образовательной программе		
	<i>название программы</i>	
в объеме		
<i>Генеральный директор</i>	<i>Место для подписи</i>	<i>ФИО</i>
		Регистрационный №
Москва 20__		

Образец справки об обучении (о периоде обучения)

Место для штампа организации

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
в период с _____ по _____

обучался(лась) в _____
_____ по дополнительной профессиональной программе профессионально
переподготовки / повышения квалификации/по образовательной программе
_____ (наименование программы)

Отчислен(а) из организации приказом от № _____
_____ (причина отчисления)

Генеральный директор

Личная подпись

Расшифровка подписи

ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ О КВАЛИФИКАЦИИ ФГБНУ «НИИГБ ИМ. М.М. КРАСНОВА»

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» в ФГБНУ «НИИГБ им. М.М. Краснова» вводятся следующие документы о квалификации для лиц, прошедших обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки:

- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 16 часов.

Бланки документов о квалификации составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений.

Бланки документов о квалификации изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2020 № 217н, с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.07.2005 № 90н.

В бухгалтерию ФГБНУ «НИИГБ им. М.М. Краснова»

**Служебная записка – обоснование списания бланков удостоверений
от 00.00.2000 г.**

Для обеспечения функционирования ФГБНУ «НИИГБ им. М.М. Краснова» в рамках уставной деятельности прошу Вас рассмотреть вопрос:
О списании бланков удостоверений об повышении квалификации, выданных по результатам проведения курсов повышения квалификации и признанных бракованными.

Списанные бланки удостоверений не могут быть использованы в дальнейшей деятельности и требуют утилизации в соответствии с установленными нормами.

Список бракованных БСО:

Номер п/п	Наименование	серия	номер
1	Удостоверение о повышении квалификации	772700	00096354

Материальное лицо

Подпись

ФИО

Согласовано

Подпись

ФИО

