

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (РХТУ им. Д.И. Менделеева)

**ПРИКАЗ**

«23» сентября 2022 г.

№ 140 ОД

Москва

Об утверждении Инструкции по заполнению, учету и выдаче документов о квалификации и справок об обучении и (или) о периоде обучения по дополнительным образовательным программам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»

В соответствии с пунктом 4.10 Положения об организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного решением Ученого совета РХТУ им. Д.И. Менделеева (протокол от 29 июня 2022 года № 11) и введенного приказом ректора от 12 июля 2022 года № 102ОД, и пунктами 2.2 и 3.8 Положения об организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденного решением Ученого совета РХТУ им. Д.И. Менделеева (протокол от 29 июня 2022 года № 11) и введенного приказом ректора от 12 июля 2022 года № 102ОД, и в целях упорядочения работы со справками об обучении и (или) о периоде обучения по дополнительным образовательным программам

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Инструкцию по заполнению, учету и выдаче документов о квалификации и справок об обучении и (или) о периоде обучения по дополнительным образовательным программам (Приложение).
2. Признать утратившим силу приказы ректора от 28 декабря 2020 года № 132ОД, от 29 декабря 2020 года № 133ОД и от 30 ноября 2021 года № 102ОД.
3. Начальнику общего отдела А.Г. Нестеровой довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений РХТУ им. Д.И. Менделеева.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на проректора по развитию образовательных программ и международной деятельности И.В. Ерёмину.

И.о. ректора



И.В. Воротынцев

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Российский химико-технологический университет  
имени Д.И. Менделеева»  
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

УТВЕРЖДЕНА  
приказом и.о. ректора  
РХТУ им. Д.И. Менделеева  
от «23» сентября 2022 г. № 140 ОД

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по заполнению, учету и выдаче документов о квалификации и справок об  
обучении и (или) о периоде обучения по дополнительным образовательным  
программам в федеральном государственном бюджетном образовательном  
учреждении высшего образования «Российский химико-технологический  
университет имени Д.И. Менделеева»**

Москва  
2022 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция регламентирует порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и справок об обучении и (или) о периоде обучения по дополнительным образовательным программам.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 года № 196;
- Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, направленными письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 года № АК-610/06;
- Уставом и иным локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – РХТУ им. Д.И. Менделеева).

1.3. В РХТУ им. Д.И. Менделеева выдаются документы о квалификации – удостоверения о повышении квалификации (по итогам успешного освоения программ повышения квалификации и прохождения итоговой аттестации по ним) и дипломы о профессиональной переподготовке (по итогам успешного освоения программ профессиональной переподготовки и прохождения итоговой аттестации по ним).

Указанные документы выдаются на бланках, образцы которых самостоятельно устанавливаются РХТУ им. Д.И. Менделеева и утверждаются приказом ректора РХТУ им. Д.И. Менделеева.

Бланки могут быть защищенной от подделок полиграфической продукцией (бланками строгой отчетности, изготовленными по заказу РХТУ им. Д.И. Менделеева в установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации порядке) или не являться таковой.

Бланки документов о квалификации закупаются и хранятся в Международной академии бизнеса Mendeleev.

Бланки документов о квалификации оформляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений, а наименования полученных оценок вписываться полностью.

1.4. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) без приложения к нему действителен. Приложение к документу о квалификации (его дубликат) недействительно без документа о квалификации (его дубликата).

1.5. За выдачу документов о квалификации и справок об обучении и (или) о периоде обучения по дополнительным образовательным программам плата не взимается.

## **2. Заполнение, подписание и заверение документов о квалификации**

2.1. Заполнение бланков документов о квалификации, их печать, подписание и заверение осуществляется Международной академией бизнеса Mendeleev. Бланки документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам, реализуемым структурными подразделениями РХТУ им. Д.И. Менделеева, заполняются на основании представленных указанными структурными подразделениями профайлов документов о квалификации (далее – профайлы), подготовленные в документе MS Word (в форматах .doc, .docx) по форме, разрабатываемой Международной академией бизнеса Mendeleev и содержащей сведения, необходимые для заполнения и последующей печати документов о квалификации.

Международная академия бизнеса Mendeleev:

- осуществляет подготовку документов для обеспечения закупки бланков документов о квалификации и направляет весь пакет документов в контрактную службу РХТУ им. Д.И. Менделеева;
- проверяет подготовленные структурными подразделениями, ответственными за реализацию дополнительной профессиональной программы, профайлы документов о квалификации;
- осуществляет заполнение документов о квалификации на основании информации из профайлов, ведомостей промежуточной аттестации и протоколов итоговой аттестации обучающихся;
- после проверки заполнения документа о квалификации осуществляет его печать;
- информирует физических лиц, обучившихся по дополнительной профессиональной программе, юридических лиц, корпоративных заказчиков обучения сотрудников по дополнительной профессиональной программе о способе получения (лично, по доверенности, через оператора почтовой связи общего пользования) документов о квалификации и иных документов об обучении;
- выдает (лично обучающемуся, лицу по доверенности от обучающегося) или отправляет оператором почтовой связи общего пользования документы о квалификации, иные документы об обучении;
- вносит в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (далее – ФИС ФРДО) сведения о документах о квалификации.

Настоящие функции Международной академии бизнеса Mendeleev осуществляются ее работником, в чьи должностные обязанности входит работа по заполнению и печати документов о квалификации, их учету и внесению информации о них в ФИС ФРДО.

Структурные подразделения РХТУ им. Д.И. Менделеева, реализующие дополнительные профессиональные программы, готовят профайл на каждого выпускника программы и передают его в течение трех рабочих дней после успешного прохождения слушателем итоговой аттестации в Международную академию бизнеса Mendeleev для проверки и последующего заполнения и печати документа о квалификации.

В случае выявления неточностей и ошибок заполнения профайла Международная академия бизнеса Mendeleev возвращает профайл в представившее его структурное подразделение, которое в течение одного рабочего дня вносит исправления и возвращает исправленный профайл в Международную академию бизнеса Mendeleev.

2.2. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

Документы о квалификации могут оформляться на иностранном языке, на котором реализовывалась дополнительная профессиональная программа.

2.3. При заполнении бланков документов о квалификации указываются следующие сведения:

- официальное название РХТУ им. Д.И. Менделеева в именительном падеже, согласно уставу (Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»);
- регистрационный номер по книге регистрации документов о квалификации;
- наименование населенного пункта, в котором находится РХТУ им. Д.И. Менделеева указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО) (г Москва);
- дата выдачи документа с указанием числа цифрами, месяца прописью и года цифрами и слова «года»);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника). Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции, которая согласуется с выпускником;
- наименование программы;

- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Бланк заполняется в течение 10 рабочих дней после успешного прохождения итоговой аттестации обучающимся.

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.4. Бланк документа о квалификации подписывается ректором РХТУ им. Д.И. Менделеева или уполномоченными им лицом. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документа о квалификации факсимильной подписью не допускается.

Должность подписанта указывается в соответствии с трудовым договором подписанта перед подписью, фамилия, имя и отчество – в формате инициалы и фамилия после подписи.

Документ о квалификации и приложение к нему (при наличии) заверяется печатью РХТУ им. Д.И. Менделеева на месте, отведенном для печати (обозначенном "М.П."). Оттиск печати должен быть четким.

2.5. Бланк приложения заполняется для программ профессиональной переподготовки и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения, перечне изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практиках, стажировках с указанием их объема в часах (зачетных единицах при их использовании) и оценках по промежуточной аттестации.

2.6. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом Times New Roman черного цвета размером не более 20pt с одинарным межстрочным интервалом с использованием программного обеспечения, предназначенного для автоматизации учета и заполнения бланков документов.

2.7. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены 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 порядке, установленном для бланков строгой отчетности разделом 6 настоящей Инструкции.

### **3. Выдача документов о квалификации**

3.1. Документ о квалификации с приложением к нему (последнее – при наличии) выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию по ней, не позднее 10 рабочих дней после успешного прохождения итоговой

аттестации. В случае если выпускник дополнительной профессиональной программы получает высшее или среднее профессиональное образование, то документ о квалификации выдается ему после подачи заявления, содержащего сведения о выданном дипломе о высшем или среднем профессиональном образовании.

Выпускник вправе получить документ о квалификации с приложением к нему (последнее – при наличии) и после истечения срока, установленного настоящим пунктом.

3.2. Документ о квалификации с приложением к нему (последнее – при наличии) выдается на руки выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, либо по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

3.4. Невостребованные документы о квалификации хранятся в отдельном деле.

3.5. Доверенность (при наличии), заявление о направлении документа о квалификации через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника.

Скан-копия выданного документа о квалификации с приложением к нему (последнее – при наличии) хранится в информационной системе РХТУ им. Д.И. Менделеева с учетом требований законодательства о защите персональных данных.

#### **4. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов документов о квалификации**

4.1. Дубликаты документов о квалификации заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделами 2 и 3 настоящей Инструкции, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

4.2. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления обладателя документа в течение 15 рабочих дней после получения РХТУ им. Д.И. Менделеева указанного заявления:

- в случае утраты или порчи документа о квалификации и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;
- в случае обнаружения в документе о квалификации и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

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

4.3. В случае утраты или порчи только документа о квалификации либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускнику выдаются дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему (последний – при наличии).

В случае утраты или порчи только приложения к документу о квалификации либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускнику выдается дубликат приложения к документу о квалификации.

4.4. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица, которые хранятся в личном деле выпускника.

4.5. Сохранившийся подлинник документа о квалификации и подлинник приложения к нему изымаются РХТУ им. Д.И. Менделеева и уничтожаются в порядке, установленном для бланков строгой отчетности разделом 6 настоящей Инструкции.

4.6. В случае реорганизации РХТУ им. Д.И. Менделеева дубликат документа о квалификации выдается его правопреемником, а в случае ликвидации – его учредителем или иной уполномоченной им организацией.

## **5. Учет бланков, выданных документов о квалификации и их дубликатов**

5.1. Бланки, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, хранятся в организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

В конце отчетного года происходит инвентаризация документов строгой отчетности.

5.2. Передача полученных РХТУ им. Д.И. Менделеева бланков в другие организации не допускается.

5.3. Для учета выдачи документов о квалификации и их дубликатов ведутся книги регистрации выданных документов о квалификации (далее – книги регистрации).

5.4. При выдаче документа о квалификации (его дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа (удостоверение о квалификации или диплом о профессиональной переподготовке);
- серия и номер бланка документа (дубликата), серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к нему (при наличии приложения);



- регистрационный номер документа (дубликата);
- статус документа (оригинал или дубликат);
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) выпускника (обладателя документа); в случае получения документа (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение документа (дубликата);
- наименование дополнительной профессиональной программы, по которой выдается документ (дубликат);
- наименование присвоенной(ых) квалификации(й) (при присвоении);
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- дата выдачи документа (дубликата);
- подпись лица, которому выдан на руки документ (дубликат) (если документ (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), дата и номер доверенности (если документ (дубликат) выдан по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись работника, выдавшего документ (дубликат).

5.5. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью РХТУ им. Д.И. Менделеева с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5.6. Сведения о выданных документах о квалификации (их дубликатах) вносятся в ФИС ФРДО в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, по формам и с учетом методических рекомендаций по внесению сведений в ФИС ФРДО, утвержденным Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

Сведения вносятся уполномоченным работником Международной академии бизнеса Mendeleev по данным профайла и личного дела выпускника.

## **6. Списание и уничтожение бланков о квалификации**

6.1. Списание бланков документов о квалификации производится комиссией, утвержденной приказом ректора РХТУ им. Д.И. Менделеева.

6.2. Результаты работы комиссии оформляются актом о списании бланков строгой отчетности и утверждаются председателем комиссии.

6.3. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта не реже одного раза в год (по факту):

- о выданных документах, при условии наличия в книге регистрации отметки о получении документа (подписи выпускника или лица, получившего документ по доверенности, наличие сведений о заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

6.4. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат списанию работником Международной академии бизнеса Mendeleev, на которого возложены обязанности по учету и хранению бланков документов о квалификации. При этом на вновь выдаваемом бланке документа о квалификации сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

6.5. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

6.6. Оригиналы актов хранятся в департаменте бухгалтерского учета, их копии – в Международной академии бизнеса Mendeleev.

## **7. Оформление справок об обучении и (или) о периоде обучения по дополнительным образовательным программам**

7.1. Справка об обучении и (или) о периоде обучения по дополнительным образовательным программам (далее – справка) выдается по образцу, самостоятельно устанавливаемому РХТУ им. Д.И. Менделеева и утвержденному приказом РХТУ им. Д.И. Менделеева, лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из РХТУ им. Д.И. Менделеева, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося.

7.2. Справки не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией (бланками строгой отчетности).

7.3. Справки заполняются и печатаются Международной академией бизнеса Mendeleev на основании данных, представленных структурным подразделением, реализующим дополнительную образовательную программу, ведомостей промежуточной аттестации, протоколов итоговой аттестации обучающихся.

7.4. Справка выдается обучающемуся на основании его заявления или распорядительного акта об отчислении обучающегося.

7.5. В справке содержится следующая информация:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (обучавшегося);
- дата рождения обучающегося (обучавшегося);
- дата поступления в РХТУ им. Д.И. Менделеева (при необходимости);
- дата завершения обучения в РХТУ им. Д.И. Менделеева или пометка о продолжении обучения;
- наименование образовательной программы,
- форма обучения;
- срок освоения образовательной программы;

- объем образовательной программы, освоенный обучающимся, в том числе сведения о результатах освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов образовательной программы (с указанием трудоемкости, вида контроля и оценки), перечень курсовых работ (при наличии), выполненных при освоении образовательной программы, сведения о прохождении испытаний итоговой аттестации.

В справку не вносятся учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), иные компоненты образовательной программы, курсовые работы (при наличии), по которым обучающийся получил неудовлетворительные оценки или не прошел аттестацию.

Заполненные и распечатанные справки регистрируются в журнале выдачи справок об обучении и (или) о периоде обучения по дополнительным образовательным программам, в который вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер, дата регистрации;
- фамилия, имя, отчество лица, для которого подготовлена справка;
- наименование образовательной программы, по которой выдается справка;
- дата выдачи;
- подпись лица, получившего справку, с расшифровкой (при получении лично или через доверенное лицо по заверенной в установленном порядке доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если справка направлена через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись работника, выдавшего справку, с расшифровкой.

Листы журнала пронумеровываются; журнал прошнуровывается, скрепляется печатью РХТУ им. Д.И. Менделеева с указанием количества страниц.

Журнал ведется Международной академией бизнеса Mendeleev.