

6

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(РОСБИОТЕХ)»  
(ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»)

УТВЕРЖДЕНО:

Решением ученого совета  
РОСБИОТЕХ

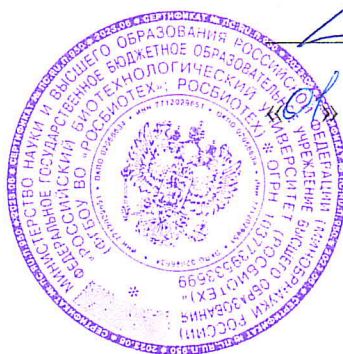
от «29» августа 2023 г.,  
протокол № 15

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора РОСБИОТЕХ

  
А.А. Солдатов

  
29 сентября 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке заполнения форм документов по учету деятельности  
дополнительного профессионального образования по дополнительным  
профессиональным программам**

Москва 2023

## 1. Назначение и область применения

Настоящее Положение о порядке заполнения форм документов по учету деятельности дополнительного профессионального образования по дополнительным профессиональным программам (далее – Положение) определяет порядок оформления, заполнения документов об обучении, их учета, выдачи и хранения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее - Университет).

## 2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам;
- Письмом Министерства и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 года N 729 «О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"»
- Уставом Университета;
- иными нормативными актами, регламентами и приказами, регулирующими деятельность Университета по реализации ДПП.

## 3. Термины и определения

В настоящем Положении используются следующие определения:

**Диплом о профессиональной переподготовке** – документ о квалификации, выдаваемый в результате прохождения обучения по программам дополнительного профессионального образования в объеме от 250 ак. часов и более;

**Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее дополнительную профессиональную программу;

**Получатель** – физическое лицо, окончивший обучение по ДПП получивший документ о квалификации;

**Удостоверение о повышении квалификации** – документ о квалификации, выдаваемый в результате прохождения обучения по



программам дополнительного профессионального образования в объеме от 16 ак. часов до 250 ак. Часов.

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

ДПП – дополнительные профессиональные программы;

ИЦ ДО - Инжиниринговый центр дополнительного образования;

ВО – высшее образование;

СПО – среднее профессиональное образование;

ФРДО – федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

#### **4. Общие положения**

4.1 Документы о квалификации выдаются на бланках, образцы которых самостоятельно установлены Университетом в соответствии с действующим законодательством об образовании и утверждены Приказом Об утверждении актуализированных форм документов об образовании и квалификации, выдаваемых при освоении дополнительных профессиональных программ.

4.2 Перечень документов, подлежащих выдаче слушателям по окончании обучения по ДПП:

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

#### **5. Заполнение бланков документов о квалификации**

5.1 Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

5.2 При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- регистрационный номер по книге регистрации удостоверений присваивает ИЦ ДО;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).
- наименование программы;
- период обучения;
- объем программы, в академических часах;
- ФИО руководителя образовательной организации;
- ФИО секретаря;
- дата выдачи документа.

5.3 При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- регистрационный номер по книге регистрации дипломов присваивает ИЦ ДО;
- номер бланка диплома;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с Заявлением поступающего на обучение по ДПП);
- период обучения;
- наименование программы;
- дата решения итоговой аттестационной комиссии;
- наименование области ведения нового вида профессиональной деятельности;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- ФИО председателя итоговой аттестационной комиссии;
- ФИО руководителя образовательной организации;
- дата выдачи документа.

5.4 При заполнении бланков приложений к диплому о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- номер бланка диплома;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с Заявлением поступающего на обучение по ДПП);
- указание о имеющемся документе о ВО/СПО с указанием даты выдачи;
- период обучения;
- официальное название образовательной организации (согласно уставу данной образовательной организации), выдающей диплом о профессиональной переподготовке;
- наименование программы;
- наименование организации, где проходила стажировка;
- наименование темы аттестационной работы;
- перечень дисциплин с указанием количества аудиторных часов и итоговых оценок по каждой дисциплине;
- общее количество академических часов по программе;
- ФИО руководителя образовательной организации;
- ФИО секретаря.

5.5 При заполнении бланков справок об обучении указываются следующие сведения:

- регистрационный номер по книге регистрации справок;
- фамилия, имя и отчество получателя (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с Заявлением поступающего на обучение по ДПП);



- наименование программы;
- срок освоения программы (в ак. часах);
- наименование структурного подразделения, реализующее ДПП
- период обучения;
- перечень дисциплин с указанием количества аудиторных часов и итоговых оценок по каждой дисциплине;
- общее количество часов по программе;
- номер приказа об отчислении;
- ФИО руководителя образовательной организации;
- ФИО секретаря;
- дата выдачи справки.

5.6 При заполнении бланков справок о периоде обучении указываются следующие сведения:

- регистрационный номер по книге регистрации справок;
- фамилия, имя и отчество получателя (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;
- наименование программы;
- срок освоения программы (в ак. часах);
- наименование структурного подразделения, реализующее ДПП
- период обучения;
- номер приказа об отчислении;
- перечень дисциплин, зачетных при окончании обучения, с указанием количества аудиторных часов;
- общее количество часов, зачетных при окончании обучения;
- ФИО руководителя образовательной организации;
- ФИО секретаря;
- дата выдачи справки.

5.7 Бланки документов подписываются руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. Подпись на документах проставляется пастой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Университета.

5.8 Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета Times New Roman. Размер шрифта 12пт-14пт, при необходимости допускается уменьшение шрифта. В ИЦ ДО разработаны шаблоны, предназначенные для заполнения бланков документов при помощи принтеров.

## 6. Учет бланков документов

6.1 Для учета бланков документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, справок об обучении и справок о периоде обучения в ИЦ ДО ведутся книги регистрации выданных документов:

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов;
- книга регистрации выдачи справок об обучении и справок о периоде обучения.

6.2 В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- наименование программы;
- период обучения;
- номер приказа об отчислении;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, ответственного за реализацию ДПП в структурном подразделении;
- указание о присвоении квалификации (при наличии).

6.3 Книги регистрации выданных документов заполняются специалистом ИЦ ДО вручную пастой синего цвета.

6.4 Если была допущена ошибка в книге регистрации документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

6.5 Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в ИЦ ДО.

## 7. Учет выдачи документов о квалификации

7.1 Реализация программ ДПП осуществляется в ИЦ ДО, ведомости выдачи документов оформляются отдельно по каждой программе (группе):

- ведомость выдачи удостоверений;
- ведомость выдачи дипломов;
- ведомость выдачи справок об обучении.

7.2 Регистрационные номера документам о квалификации присваиваются и фиксируются в книгах регистрации соответствующих документов специалистом ИЦ ДО, ответственным за бланки строгой отчетности.

7.3 Документ о квалификации (дубликат документа) выдается получателю:



- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу получателем;
- по заявлению получателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.4 Доверенности и (или) заявления, по которым были выданы (направлены) документы (дубликаты документов), подшиваются к ведомости выдачи документов.

7.5 Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу ведомостей следующим образом:

- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- ведомости, прошнуровываются;
- книга ведомостей скрепляется печатью образовательной организации и подписью директора ИЦ ДО, с указанием количества листов ведомостей.

7.6 Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке обучающихся по программам профессиональной переподготовки вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело обучающегося. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

## **8. Учет выдачи дубликатов документов о квалификации**

8.1 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

8.2 Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп "дубликат".

8.3 Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

8.4 В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок получателю выдается дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения

в нем ошибок получателю выдается дубликат приложения к диплому.

8.5 Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

8.6 Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления получателя и Приказа о выдаче дубликата документа.

При смене фамилии (имени, отчества) получатель к заявлению прилагает копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества).

8.7 Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле обучающегося по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

8.8 Сохранившийся подлинник удостоверения, диплома, приложения к диплому изымаются и списываются в установленном порядке.

## **9. Внесение сведений о документах об образовании в ФРДО**

9.1 Сведения о документах об образовании подлежат внесению в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" (ФРДО):

9.2 Перечень сведений, вносимых в ФРДО:

- вид документа (удостоверение о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке);
- подтверждение утраты документа (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- подтверждение обмена (для документа, по которому подтвержден факт обмена);
- подтверждение уничтожения (для документа, по которому подтвержден факт уничтожения);
- серия документа;
- номер документа;
- дата выдачи документа;
- регистрационный номер документа;
- наименование ДПП;
- наименование квалификации;
- год начала обучения (для документа о квалификации);
- год окончания обучения (для документа о квалификации);
- срок обучения, часов
- фамилия получателя;
- имя получателя;
- отчество получателя (при наличии);



- СНИЛС;
- и другие сведения, необходимые для внесения согласно актуальному на момент внесения данных шаблону ФРДО.

9.3 Образовательная организация несет ответственность за полноту, достоверность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

#### 10. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

10.1 Бланки документов хранятся в ИЦ ДО как документы строгой отчетности.

10.2 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат списанию.

10.3 Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в полугодие. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков дипломов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту.

Разработано:

Директор Инжинирингового центра  
ДО



А.В. Федосина

Согласовано:

Первый проректор



М.В. Николаев