

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Новомосковский институт (филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Российский
химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»
(Новомосковский институт РХТУ им. Д.И. Менделеева)

ПРИКАЗ

«17» 01. 2023 г. г. Новомосковск

№ 96/16

Об утверждении и введении в действие Порядка оформления, регистрации и выдачи документов о квалификации и иных документов по основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам, дополнительным общеобразовательным программам в Новомосковском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»

Руководствуясь Порядком оформления, регистрации и выдачи документов о квалификации и иных документов по дополнительным профессиональным программам в РХТУ им. Д.И. Менделеева, утвержденным приказом ректора от 28 декабря 2020 г. № 132 ОД, на основании решения Ученого совета Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева от «27» декабря 2022 г., протокол № 5

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 17.01.2023 г. прилагаемый Порядок оформления, регистрации и выдачи документов о квалификации и иных документов по основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам, дополнительным общеобразовательным программам в Новомосковском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – Порядок).

2. Заведующему канцелярией Е.А. Бурлаковой довести до сведения настоящий приказ до всех подразделений филиала.

3. Программисту Центра организации воспитательной работы С.В. Медведеву разместить Порядок на официальном сайте филиала в сети Интернет.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

В.Л. Первухин

Воронина Т.С.
8 (48762) 4-89-91
voronina.t.s@muctr.ru

ПОРЯДОК

оформления, регистрации и выдачи документов о квалификации и иных документов по основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам, дополнительным общеобразовательным программам в Новомосковском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»

1. Назначение и область применения

1.1. Порядок оформления, регистрации и выдачи документов о квалификации и иных документов по основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам, дополнительным общеобразовательным программам (далее - Порядок) устанавливает требования к порядку оформления, регистрации и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования и профессионального обучения в Новомосковском институте(филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее - Новомосковский институт им. Д.И. Менделеева, институт).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с нормативными правовыми актами, методическими материалами и локальными актами института:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июня 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.08.2013 г. № 729 (ред. от 31.10.2020 г.) «О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»);
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Письмом Минобрнауки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);
- Приказ Минфина России от 29 сентября 2020 г. № 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции»;
- Постановлением Правительства РФ от 31 октября 2020 г. № 1776 «О внесении изменений в Правила формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Уставом РХТУ им. Д.И. Менделеева;
- Положением об Новомосковском институте РХТУ им. Д.И. Менделеева иными нормативными правовыми и локальными актами института.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях регламентации оформления, регистрации и выдачи документов о квалификации и иных документов в сфере дополнительного профессионального образования и профессионального обучения в Новомосковском институте РХТУ им. Д.И. Менделеева.

1.4. Требования настоящего Порядка обязательны для выполнения всеми работниками Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева, участвующими в реализации основных программ профессионального обучения, дополнительных профессиональных программ, дополнительных общеобразовательных программ.

2. Общие положения

2.1. Формы удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, справки и сертификаты об обучении разрабатываются Новомосковским институтом РХТУ им. Д.И. Менделеева.

2.2. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными Приказом Минфина России от 29 сентября 2020 г. № 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции» в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

2.3. Бланки документов о квалификации заказываются в соответствии с заявкой Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева в количестве, необходимом для осуществления деятельности.

2.4. Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации установленного образца:

- удостоверение о повышении квалификации при освоении ДПП в объеме от 16 академических часов;
- диплом о профессиональной переподготовке при освоении ДПП в объеме от 250 академических часов.
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

2.5. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева, выдается справка об обучении.

2.6. Лицам, не имеющим высшего или среднего профессионального образования, по окончании освоения ДПП по личному заявлению выдается сертификат об обучении.

2.7. Лицам, прошедшим обучение по ДПП объемом до 16 часов, участвовавшим в мастер-классах, вебинарах, круглых столах и других образовательных мероприятиях могут выдаваться сертификаты об обучении.

2.8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» утвержден Перечень сведений, вносимых в информационную систему, и Правила формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», определяющие в том числе порядок и сроки внесения в нее сведений о выданных в установленном порядке документах о квалификации после 31 августа 2013 года.

2.9. Формирование и ведение информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, которая является оператором информационной системы.

Методические рекомендации по внесению сведений в информационную систему утверждаются оператором информационной системы.

Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему.

Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», включает следующие сведения:

1. Наименование документа об образовании, сертификата о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации.

1.1. Статус документа об образовании (оригинал или дубликат).

2. Номер и серия бланка документа об образовании, сертификата о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации.

3. Регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании, сертификата о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации.

4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ, сертификат о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации.

4.1. Дата рождения (число, месяц, год рождения) лица, которому выдан документ об образовании.

4.2. Пол лица, которому выдан документ об образовании.

4.3. Страховой номер индивидуального лицевого счета лица, которому выдан документ об образовании (для граждан Российской Федерации).

4.4. Гражданство лица, получившего документ об образовании (код страны по Общероссийскому классификатору стран мира (ОКСМ)).

5. Наименование организации, выдавшей документ об образовании, сертификат о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации.

5.1. Код профессии, специальности, направления подготовки, указанных в документе об образовании, подтверждающем освоение соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования, высшего образования.

5.2. Основной государственный регистрационный номер организации, выдавшей документ об образовании.

6. Наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения.

6.1. Сведения о сдаче экзамена и подтверждении владения русским языком как иностранным, знания истории России и основ законодательства Российской Федерации, срок действия, место и дата выдачи сертификата о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации.

6.2. Уровень общего или профессионального образования лица, получившего документ об образовании.

6.3. Форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений (в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность).

6.4. Форма обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (очная, очно-заочная или заочная) в случае получения образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

6.5. Источник финансирования обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) в случае получения образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность,

7. Сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты), сертификата о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации (для сертификата, по которому подтвержден факт утраты).

8. Сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения), сертификата о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации (для сертификата, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

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

9. Для проверки подлинности информации по реализуемым ДПП на удостоверениях о повышении квалификации, дипломах о профессиональной переподготовке могут генерироваться QR-коды. Дополнительные профессиональные программы в этом случае должны размещаться на официальном сайте РХТУ им. Д.И. Менделеева. Присвоение QR-кодов осуществляется с помощью программного модуля, предназначенного для автоматизации учета и заполнения бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке.

3. Оформление удостоверений о повышении квалификации, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

3.1. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – удостоверение, свидетельство) (см. Приложения №№ 1-7) производится на русском языке с помощью модуля заполнения и учета документов предприятия-изготовителя

бланков документов шрифтом черного цвета. Удостоверения, свидетельство могут быть оформлены на иностранном языке в порядке, установленном локальным нормативным актом института.

3.2. Для всех бланков удостоверений, свидетельства устанавливаются следующие общие правила заполнения их левых и правых сторон оборотной стороны титула:

3.2.1. Левая часть бланка заполняется шрифтом Times New Roman, размер шрифта 12 пт.

Под строкой, содержащей надпись «Регистрационный номер», по центру, указывается регистрационный номер удостоверения (цифрами).

Под строкой с надписью «Город», по центру, указывается наименование города - Новомосковск.

Под строкой с надписью «Дата выдачи», по центру, указывается дата (в кавычках, цифрами, месяц (прописью), год (четырёхзначное число).

3.2.2. Правая часть бланка заполняется шрифтом Times New Roman, размер шрифта 12 пт., либо размером, указанным в соответствующих пунктах настоящего Порядка.

В правой части бланка указываются следующие сведения:

В строке, содержащей надпись «Настоящее удостоверение/свидетельство свидетельствует о том, что», - фамилия обучающегося в именительном падеже.

На следующей строке - имя и отчество (последнее - при наличии) в именительном падеже.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются в соответствии с визой или другим документом, утвержденным законодательством Российской Федерации, в русскоязычной транскрипции.

В строке после слов «прошел(а) повышение квалификации в(на)/освоил программу профессионального обучения», по центру, вписывается полное официальное наименование образовательной организации, реализующей дополнительную профессиональную программу, в родительном падеже (Новомосковском институте(филиале)федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»).

На следующей строке, по центру, указываются сроки обучения слушателя по дополнительной профессиональной программе. После слова «с» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение. После слова «по» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения. В случае если год начала и год окончания обучения совпадают, то он указывается один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения).

После слов «по дополнительной профессиональной программе», по центру, в кавычках вписывается наименование дополнительной профессиональной программы в соответствии с утвержденной ДПП, если ДПП имеет длинное наименование, допускается уменьшение размера шрифта до 10 пт.

В строке, содержащей надпись «в объеме», - количество часов цифрами с указанием слов «часов» или «часа» (в соответствии с грамматическими правилами русского языка) с выравниванием по центру.

В строке, содержащей надпись «Руководитель», - инициалы и фамилия руководителя организации и/или другого уполномоченного лица, имеющего право подписи на документах об образовании, университета, реализующего дополнительные профессиональные программы. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

В строке, содержащей надпись «Секретарь», - инициалы и фамилия ответственного лица, наделенного соответствующими полномочиями от Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.

Документы о квалификации заверяются оттиском печати Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева. Печать проставляется на отведенном для нее месте - «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

4. Оформление дипломов о профессиональной переподготовке

4.1. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке (далее - диплом) (см. Приложения №№ 1,3) производится на русском языке с помощью модуля заполнения и учета документов

предприятия-изготовителя бланков документов шрифтом черного цвета. Дипломы могут быть оформлены на иностранном языке в порядке, установленном локальным нормативным актом университета.

4.2. Для всех бланков дипломов устанавливаются следующие общие правила заполнения их левых и правых сторон оборотной стороны титула:

4.2.1. Левая часть бланка заполняется шрифтом Times New Roman, размер шрифта 12 пт.

Под строкой, содержащей надпись «Регистрационный номер», по центру, указывается регистрационный номер диплома (цифрами).

Под строкой, с надписью «Город», по центру, указывается наименование города - Новомосковск.

Под строкой, с надписью «Дата выдачи», по центру, указывается дата (в кавычках, цифрами, месяц (прописью), год (четырёхзначное число).

4.2.2. В правой части бланка указываются следующие сведения, шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 пт., либо размером, указанным в соответствующих пунктах настоящего Порядка:

В строке, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», - фамилия обучающегося в именительном падеже, размер шрифта 16 пт., полужирный.

На следующей строке - имя и отчество (последнее - при наличии) в именительном падеже, размер шрифта 16 пт., полужирный.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются в соответствии с визой или другим документом, утвержденным законодательством Российской Федерации, в русскоязычной транскрипции.

На следующей строке после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)» (размер шрифта 10 пт.), по центру, вписывается полное официальное наименование образовательной организации, реализующей дополнительную профессиональную программу, в родительном падеже (Новомосковском институте(филиале)федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»),

На следующей строке, по центру, указываются сроки обучения слушателя по дополнительной профессиональной программе. После слова «с» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение. После слова «по» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения. В случае если год начала и год окончания обучения совпадают, то он указывается один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения).

После слов «и прошел(а) итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе» (размер шрифта 10 пт.), по центру, в кавычках указывается наименование дополнительной профессиональной программы в соответствии с утвержденной ДППГ, полужирный шрифт, если ДПП имеет длинное наименование, допускается уменьшение размера шрифта до 10 пт.

После слов «Решением от» на следующей строке, по центру, печатается число (цифрами) в кавычках, месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии (с указанием номера протокола), полужирный шрифт.

В случае, если дополнительная профессиональная программа переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, указывается «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» (размер шрифта 10 пт.), на следующей строке, по центру, добавляется наименование профессиональной сферы.

Над строкой со словом «Руководитель» следует наименование «Председатель комиссии» (размер шрифта 10 пт., курсив), далее, инициалы и фамилия лица, назначенного выполнять указанные полномочия в соответствии с внутренним распорядительным документом университета (размер шрифта 10 пт.). Перед фамилией необходимо поставить пробел.

В строке, содержащей надпись «Руководитель», - инициалы и фамилия руководителя организации или другого уполномоченного лица, имеющего право подписи на документах об образовании, университета, реализующего дополнительные профессиональные программы. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

В строке, содержащей надпись «Секретарь», - инициалы и фамилия ответственного лица, наделенного соответствующими полномочиями от Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева. Перед

фамилией необходимо поставить пробел.

Документы о квалификации заверяются оттиском печати Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева. Печать проставляется на отведенном для нее месте - «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

4.2.3. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются (шрифт Times New Roman, размер шрифта 16 пт.):

Регистрационный номер диплома - номер (цифрами), который должен совпадать с регистрационным номером диплома, указанным на левой стороне оборотной части титула диплома.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), полужирный шрифт, пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются в соответствии с визой или другим документом, утвержденным законодательством Российской Федерации, в русскоязычной транскрипции.

После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование, год выдачи, серия, номер документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в структурное подразделение дополнительного профессионального образования Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева для обучения.

В строке, содержащей слова «с» и «по», указываются сроки обучения слушателя по дополнительной профессиональной программе. После слова «с» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение. После слова «по» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения. В случае если год начала и год окончания обучения совпадают, то он указывается один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения).

После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)» производится запись полного официального наименования образовательной организации, реализующей дополнительную профессиональную программу, в родительном падеже (Новомосковском институте(филиале)федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»), размер шрифта 13 пт.

В строке после слов «по программе» в кавычках записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы, утвержденной в установленном порядке, полужирный шрифт, допускается уменьшение размера шрифта до 10 пт.

После слов «Прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку (допускается уменьшение размера шрифта до 10 пт.), в случае, если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

В строке после слов «защитил(а) аттестационную работу на тему» в кавычках вписывается полное наименование темы аттестационной работы, в случае, если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено», допускается уменьшение размера шрифта до 10 пт.

4.2.4. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы профессиональной переподготовки в следующей последовательности, размер шрифта Times New Roman, размер шрифта 14 пт.:

В первом столбце таблицы - № № п/п - порядковые номера дисциплин.

Во втором и третьем столбцах соответственно - Наименование, Количество часов - приводится наименование дисциплин и количество академических часов в соответствии с утвержденным учебным планом программы профессиональной переподготовки. Допускается уменьшение размера шрифта до 10 пт.

В четвертом столбце таблицы - оценка, полученная по результатам промежуточной и итоговой аттестации. Допускается уменьшение размера шрифта до 10 пт.

Трудоемкость в часах/ зачетных единицах указывается цифрами, оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

После слова «Всего» проставляется общая трудоемкость программы в часах в соответствии программой профессиональной переподготовки, утвержденной в установленном порядке.

Надпись «Председатель комиссии» располагается над строкой с наименованием «Руководитель» и включает инициалы и фамилию лица, назначенного выполнять указанные полномочия в соответствии с

внутренним распорядительным документом университета. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

В строке, содержащей надпись «Руководитель», - инициалы и фамилия руководителя организации или другого уполномоченного лица, имеющего право подписи на документах об образовании, университета, реализующего дополнительные профессиональные программы. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

В строке, содержащей надпись «Секретарь», - инициалы и фамилия ответственного лица, наделенного соответствующими полномочиями от Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.

Документы о квалификации заверяются оттиском печати Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева. Печать проставляется на отведенном для нее месте - «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

5. Оформление (заполнение) справок об обучении

5.1. Справка об обучении оформляется на фирменном бланке организации, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14 пт. (см. Приложение № 4).

5.2. В справке указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося пишется полностью в дательном падеже, в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются в соответствии с визой или другим документом, утвержденным законодательством Российской Федерации, в русскоязычной транскрипции;

- наименование программы;

- объем часов программы;

- для программ профессиональной переподготовки, наименование учебных предметов/дисциплин/модулей, общее количество часов и итоговая оценка (при наличии).

5.3. Справка об обучении подписывается директором Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева или уполномоченным лицом, имеющим право подписи на документах об образовании.

5.4. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.

5.5 Справка заверяется оттиском печати Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева (далее - печать). Печать проставляется на отведенном для нее месте - «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

6. Оформление (заполнение) сертификатов об обучении

6.1. Заполнение сертификата об обучении производится на русском языке, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14 пт. (см. Приложение № 5).

6.1.1. При заполнении сертификата указываются:

- по центру, ниже слова «СЕРТИФИКАТ», фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются в соответствии с визой или другим документом, утвержденным законодательством Российской Федерации, в русскоязычной транскрипции, размер шрифта 16 пт., полужирный шрифт;

- после слов «по дополнительной профессиональной программе» следует наименование дополнительной профессиональной программы, размер шрифта 14 пт., допускается уменьшение размера шрифта до 10 пт., если Программа имеет длинное название;

- общая трудоемкость программы часами (цифрами) - после слов «в объеме», шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 пт.;

- в нижней части левой стороны бланка сертификата может указываться регистрационный номер документа (в случае если обучающийся на момент освоения дополнительной профессиональной программы параллельно получает среднее профессиональное и (или) высшее образование).
- в строке, содержащей надпись «Руководитель», - инициалы и фамилия руководителя организации или другого уполномоченного лица, имеющего право подписи на документах об образовании, университета, реализующего дополнительные профессиональные программы. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.

Документы о квалификации заверяются оттиском печати Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева. Печать проставляется на отведенном для нее месте - «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

7. Заполнение дубликатов удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, справок и сертификатов об обучении.

7.1. Дубликат удостоверения о повышении квалификации, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, диплома о профессиональной переподготовке выдается:

- взамен утраченного удостоверения, диплома на основании заявления о выдаче дубликата;
- взамен удостоверения, диплома, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

7.2. Дубликаты удостоверений, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, дипломов выдаются при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данным слушателем обучения.

7.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

7.4. Дубликаты удостоверений, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, дипломов, справок и сертификатов об обучении заполняются в соответствии с требованиями разделов 3-6 настоящего Порядка.

7.5. Дубликат удостоверения, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, диплома выдается на основании личного заявления выпускника. Заявление о выдаче дубликата хранится в личном деле слушателя в Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева в соответствии с номенклатурой дел.

7.6. В случае утраты только диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускнику выдается дубликат диплома и дубликат приложения к нему. Сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается в соответствии с Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 г. №АК-1879/06 «О документах о квалификации».

7.7. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускнику выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляется регистрационный номер сохранившегося в наличии диплома.

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

7.9. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющиеся у него удостоверение, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и (или) диплом на соответствующий дубликат с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий подтверждающих документов.

7.10. Заявление о выдаче дубликата удостоверения, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и (или) диплома, копии дубликатов и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника программы профессиональной переподготовки, а программы повышения квалификации формируются в отдельную папку.

7.11. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Новомосковским институтом РХТУ им. Д.И. Менделеева и уничтожаются в установленном порядке.

7.12. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или)

диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

8. Выдача удостоверений о повышении квалификации, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, дипломов о профессиональной переподготовке, справок и сертификатов об обучении

8.1. Удостоверения о повышении квалификации, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и дипломы о профессиональной переподготовке (в том числе дубликаты), справки и сертификаты об обучении выдаются выпускнику:

- лично;
- другому лицу на основании доверенности, выданной в установленном порядке;
- по заявлению выпускника направляется на его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 10 дней после истечения срока выписки документа, определенного локальным нормативным актом Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева.

8.2. Уведомление о вручении, доверенность и заявление, на основании которого был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника или в книге регистрации выдачи документов строгой отчетности.

8.3. Выдача удостоверений, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего дипломов, справок и сертификатов об обучении осуществляется ответственным лицом Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева.

8.4. Выдача удостоверений, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего дипломов и их дубликатов фиксируется в книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации и в книге регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (далее - книга регистрации) (см. Приложение № 8,9,10). Выпускник после получения документа ставит личную подпись в книге регистрации.

8.5. В случае проведения бездных занятий оформляются ведомости выдачи документов (приложение № 11), которые формируются в отдельное дело. По окончании календарного года ведомости нумеруются в хронологическом порядке, прошнуровываются и скрепляются печатью организации с указанием количества листов.

8.6. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке вкладываются в конверт, который подшивают в личное дело слушателя. Невостребованные удостоверения о повышении квалификации, справки и сертификаты об обучении хранятся в отдельной папке невостребованных документов.

8.7. Невостребованные удостоверения, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего дипломы, справки и сертификаты об обучении хранятся в Новомосковском институте РХТУ им. Д.И. Менделеева в течение 3 лет с даты завершения обучения слушателей по дополнительным профессиональным программам. По истечении срока оперативного хранения документы передаются на хранение в архив Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева.

Приложение № 1 к Порядку оформления, регистрации и выдачи документов о квалификации и иных документов по основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам, дополнительным общеобразовательным программам

**ПРИМЕНЕНИЕ СТИЛИЗОВАННОГО ИЗОБРАЖЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ФЛАГА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НА БЛАНКЕ ДИПЛОМА
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

<p>XXXXXX, XXXX год, уровень Б</p>	<p>Российская Федерация</p> <p>Рисунок (не приводится)</p> <p>ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p>
--	--

**ПРИМЕНЕНИЕ СТИЛИЗОВАННОГО ИЗОБРАЖЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ФЛАГА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НА БЛАНКЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ
КВАЛИФИКАЦИИ**

<p>XXXXXX, XXXX год, уровень Б</p>	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации</p>
--	--

Приложение № 2 к Порядку оформления, регистрации и выдачи документов о квалификации и иных документов по основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам, дополнительным общеобразовательным программам

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Новомосковский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»

Настоящее удостоверение подтверждает то, что

прошел (а) повышение квалификации в

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

в период с « » _____ 202 г. по « » _____ 202 г

000000000000

Документ о квалификации

по дополнительной профессиональной программе

Регистрационный номер

в объеме _____ часа

Город

Дата выдачи

М.П. Руководитель
Секретарь

Приложение № 3 к Порядку оформления, регистрации и выдачи документов о квалификации и иных документов по основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам, дополнительным общеобразовательным программам

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Новомосковский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»»

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

_____ прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

в период с « » _____ 202 г. по « » _____ 202г.

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
00000000000000000000000000000000

Решением от
« ____ » _____ 202 г., протокол №

диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере

Документ о квалификации

Регистрационный номер 0137240000001

Город

Дата выдачи

М.П. Руководитель _____

Секретарь _____

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Страница 1
Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____

(высшем, среднем профессиональном)

с « »

Г. ПО «>>

Г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в(на) _____

(наименование образовательного учреждения (подразделения)
дополнительного профессионального образования)

по программе _____

(наименование программы дополнительного профессионального образования)

Прошел(а) стажировку в(на) _____

(наименование предприятия, организации, учреждения)

Защитил(а) аттестационную работу на тему _____

(наименование темы)

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего: часов

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

М.П.

Руководитель

Секретарь

Приложение № 11 к Порядку оформления, регистрации и выдачи документов о квалификации и иных документов по основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам, дополнительным общеобразовательным программам

Новомосковский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации,
документов об обучении

Программа _____
(повышения квалификации, профессиональной переподготовки, обучения, наименование программы)

Период обучения с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Группа _____

№ пп	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	№ сер. бланка	№ протокола итоговой аттестации	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	примечание

Руководитель подразделения _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение № 10 к Порядку оформления, регистрации и выдачи документов о квалификации и иных документов по основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам, дополнительным общеобразовательным программам

Новомосковский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И.

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ

выдачи документов
(наименование документа)

Начато _____

Окончено _____

№ пп	Наименование документа	Регистрационный номер	Ф.И.О. лица, которому выдан документ	Серия и номер документа	Дата выдачи документа	Наименование квалификации	Подпись руководителя организации, выдавшей документ	Подпись лица, которому выдан документ

Приложение № 9 к Порядку оформления, регистрации и выдачи документов о квалификации и иных документов по основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам, дополнительным общеобразовательным программам

Новомосковский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И.

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ

выдачи справок об обучении
(наименование документа)

Начато _____

Окончено _____

№ пп	Дата выдачи	Фамилия имя отчество	Номер справки	Подпись лица, получившего справку

Приложение № 8 к Порядку оформления, регистрации и выдачи документов о квалификации и иных документов по основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам, дополнительным общеобразовательным программам

Новомосковский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И.

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ

выдачи документов
(наименование документа)

Начато _____

Окончено _____

№ пп	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Номер бланка	Номер протокола итоговой аттестации	Порядковый регистра ционный номер	Дата выдачи	Подпись лица, полу чившего документ	примечание

Приложение № 7 к Порядку оформления, регистрации и выдачи документов о квалификации и иных документов по основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам, дополнительным общеобразовательным программам

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Новомосковский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»»

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил (а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

0000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Дата выдачи

Город

МП Председатель
аттестационной комиссии
Руководитель
образовательной организации

Удостоверение по высоте 3 группа

Новомосковский институт (филиал) федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский
химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева»

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Фото

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

(профессия/должность)

(организация)

Дата выдачи _____

Действительно до _____

Прошел (ла):

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте;
- практическое обучение продолжительностью _____ 22 _____ количество часов

Решением экзаменационной комиссии

- может быть допущен (а) к работе: в качестве бригадира, мастера, руководителя стажировки, а также работника, назначаемого по наряду-допуску ответственными исполнителями (производителями) работ на высоте и работника, допускаемого к работам в составе бригады из числа высококвалифицированных рабочих и специалистов

(наименование работ)

_____ 2 _____ группа по безопасности работ на высоте.

Основание: протокол № _____ от «__» _____ 2022г.

Директор Новомосковского
института РХТУ им. Д.И. Менделеева _____

(подпись)

М.П.

Приложение № 6 к Порядку оформления, регистрации и выдачи документов о квалификации и иных документов по основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам, дополнительным общеобразовательным программам

Удостоверение по высоте 1 группа

Новомосковский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»	
УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____	
Фото	Фамилия _____
	Имя _____
	Отчество (при наличии) _____
	_____ (профессия, должность)
	_____ (организация)
	Дата выдачи _____ Действительно до _____
	Личная подпись _____
	Прошел (ла): - обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте; _____ 14 - практическое обучение продолжительностью _____ количество часов
	Решением экзаменационной комиссии - может быть допущен (а) к работе: <u>в качестве работника, допускаемого к работам в составе бригады или под непосредственным контролем работника, назначенного приказом работодателя</u> (наименование работ)
	_____ 1 группа по безопасности работ на высоте
	Основание: протокол № _____ от « _____ » _____ г.
	Директор Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева _____ (подпись)

Удостоверение по высоте 2 группа

Новомосковский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»	
УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____	
Фото	Фамилия _____
	Имя _____
	Отчество (при наличии) _____
	_____ (профессия, должность)
	_____ (организация)
	Дата выдачи _____ Действительно до _____
	Личная подпись _____
	Прошел (ла): - обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте; _____ 24 - практическое обучение продолжительностью _____ количество часов
	Решением экзаменационной комиссии - может быть допущен (а) к работе: <u>к выполнению работ в качестве ответственного за организацию и безопасное проведение работ на высоте, в том числе выполняемых с оформлением наряда-допуска, в качестве ответственного за составление плана мероприятий по эвакуации и спасению работников при возникновении аварийной ситуации и при проведении спасательных работ; работника, проводящего обслуживание и периодический осмотр средств индивидуальной защиты; работника, выдающего наряд-допуск; ответственного руководителя работ на высоте, выполняемых с оформлением наряда-допуска; лица, утверждающего план производства работ на высоте, а также члена экзаменационной комиссии организации</u> (наименование работ)
	_____ 2 группа по безопасности работ на высоте.
	Основание: протокол № _____ от « _____ » _____ г.
	Директор Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева _____ (подпись)
	М.П.

Приложение № 5 к Порядку оформления, регистрации и выдачи документов о квалификации и иных документов по основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам, дополнительным общеобразовательным программам

ПРИМЕР СЕРТИФИКАТА ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

СЕРТИФИКАТ

Удостоверяет, что

прошел обучение в Новомосковском институте РХТУ им. Д.И.Менделеева

по дополнительной образовательной программе

« _____ »

Дата выдачи _____

Количество часов _____

Регистрационный номер _____

Руководитель

М.П.

Новомосковск

Приложение № 4 к Порядку оформления, регистрации и выдачи документов о квалификации и иных документов по основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам, дополнительным общеобразовательным программам

ПРИМЕР СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Справка об обучении

Данная справка выдана _____

в том, что он(она) проходил(а) обучение в Новомосковском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» по дополнительной профессиональной образовательной программе

_____ (наименование образовательной программы/образовательных программ)

Сведения об обучении:

№ п/п	Наименование учебных предметов, дисциплин, модулей	Общее количество часов	Результат обучения
1			

Директор

М.П.