

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**

«30» мая 2021 г.

№ 102 ОД

Москва

Об утверждении Регламента

В соответствии с частью 3 статьи 75 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации» и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Регламент подготовки данных, заполнения, распечатки и выдачи документов о квалификации и иных документов об обучении (далее – Регламент) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – Университет, РХТУ им. Д.И. Менделеева) (Приложение).

2. Руководителям структурных подразделений Университета, реализующим дополнительные образовательные программы, дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, дополнительные

профессиональные программы (программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки) довести указанный приказ до сведения руководителей и исполнителей программ.

3. Начальнику общего отдела А.Г. Нестеровой организовать доведение настоящего приказа до лиц в части касающихся.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по развитию образовательных программ и международной деятельности И.В. Ерёмину.

Исполняющий обязанности ректора

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, cursive letters, positioned between the text 'Исполняющий обязанности ректора' and 'И.В. Воротынцев'.

И.В. Воротынцев

Приложение  
к приказу ректора РХТУ  
им. Д.И. Менделеева  
от «30» мая 2021 г.  
№ 102 ОД

Регламент  
подготовки данных, заполнения, распечатки и выдачи  
документов о квалификации и иных документов об обучении  
в РХТУ им. Д.И. Менделеева

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок подготовки данных, заполнения, распечатки и выдачи документов о квалификации и иных документов об обучении в РХТУ им. Д.И. Менделеева.

1.2. Университет выдает обучающимся, завершившим обучение по дополнительным профессиональным программам, документы о квалификации установленного образца:

- по программам повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации;
- по программам профессиональной переподготовки – диплом о профессиональной переподготовке.

1.3. Обучающимся, завершившим обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, выдается сертификат об обучении, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.4. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы (далее - ДПП) и (или) отчисленным из РХТУ им. Д.И. Менделеева, выдается справка об обучении.

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

1.6. В Регламенте используются следующие термины:

Бланк документа о квалификации (далее - бланк строгой отчетности, БСО) – бумажный бланк, изготовленный по заказу РХТУ им. Д.И. Менделеева, в установленном законодательством Российской Федерации порядке (Приказ Минфина России от 29.09.2020 г. № 217н «Об утверждении Технических

требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции»).

Профайл документа о квалификации (далее – Профайл) – файл в формате word, содержащей сведения, необходимые для формирования и последующей печати документов о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке) установленного образца.

Профайл документа о квалификации (далее – Профайл) – файл в формате word, содержащей сведения, необходимые для формирования и последующей печати документов о квалификации (удостоверения о повышении квалификации) установленного образца.

## 2. Распределение полномочий структурных подразделений по подготовке данных, формированию и выдаче документа о квалификации и иных документов об обучении

2.1. Международная академия бизнеса Mendeleev (далее – Академия, МИБА) контролирует соблюдение настоящего Регламента всеми участниками процесса и осуществляет следующую деятельность:

2.1.1 обеспечивает закупку БСО;

2.1.2 осуществляет подготовку (заполнение, распечатку в формате word непосредственно на принтере или централизованно через типографию Университета) иных документов об обучении (справка, сертификат);

2.1.3 проверяет профайлы документов о квалификации (при реализации программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации) (в течение 3-5 дневного срока)<sup>1</sup>;

2.1.4 осуществляет заполнение информации о выпускниках для последующей распечатки документов о квалификации на русском языке (или на иностранном языке в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета) с помощью модуля заполнения и учета документов предприятия-изготовителя бланков документов шрифтом черного цвета;

2.1.5 выполняет непосредственно на принтере распечатку профайлов документов о квалификации или с помощью специализированного программного обеспечения заполняет информацию о выпускниках шрифтом черного цвета;

2.1.6 информирует физических лиц, обучившихся по дополнительной образовательной программе (дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, далее – ДООП; программе профессиональной

---

<sup>1</sup> При наличии ошибок в комплекте документов, документы о квалификации готовятся после устранения выявленных недочетов.

переподготовки: программе повышения квалификации, далее – ППК; программе профессиональной переподготовки, далее – ППП), юридических лиц, корпоративных заказчиков по обучению сотрудников по ДПП, о способе получения (лично, по доверенности, через почтового оператора, курьерской службой, путем оформления передаточного акта или иного документа по согласованию с управлением бухгалтерского учета материально ответственному лицу) документов о квалификации и иных документов об обучении.

Подготовленные документы о квалификации на обучающихся по дополнительным образовательным программам могут быть направлены в Единый деканат по передаточному акту или иному документу по согласованию с управлением бухгалтерского учета материально ответственному лицу подразделения.

2.1.7 организует передачу (доставку) документов о квалификации и иных документов об обучении;

2.1.8 выдает документы о квалификации, иные документы об обучении;

2.1.9 вносит в Федеральный реестр (ФРДО) сведения о документах об обучении и (или) о квалификации.

2.2. При реализации дополнительной образовательной программы в Академии назначается ответственное лицо, сотрудник МВА, которое готовит пакет документов в соответствии с Приложением 1.

2.3. Руководители структурных подразделения Университета, в которых реализуются дополнительные образовательные программы, координируют деятельность по реализации ППК и ППП и выполняют следующие функции:

2.3.1 доводят указанный приказ до сведения руководителей программ и/или руководителей структурных единиц, реализующих соответствующие программы;

2.3.2 взаимодействуют со структурными подразделениями Университета, реализующими дополнительные образовательные программы;

2.3.3 ответственные лица за подготовку необходимого перечня документов при реализации дополнительных образовательных программ по истечении десятидневного срока, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, с момента окончания обучения предоставляют в Академию:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность слушателя.
- 2) копию документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества (при их смене).
- 3) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

- 4) копию диплома об образовании (среднем профессиональном и/или высшем) с приложением к нему.
- 5) приказ о зачислении слушателей и открытии дополнительной образовательной программы с указанием сроков и формы реализации обучения.
- 6) приказ об утверждении аттестационной комиссии (с указанием места и времени проведения итоговой аттестации).
- 7) копию протокола заседания аттестационной комиссии.
- 8) приказ об отчислении и выдаче удостоверений о повышении квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке), справок об обучении, сертификатов об обучении (основанием является протокол итоговой аттестационной комиссии).
- 9) приказ о продлении сроков промежуточной / итоговой аттестации (на основании личного заявления слушателя и предоставлении подтверждающего документа о невозможности прохождения промежуточной / итоговой аттестации по уважительным причинам (медицинское заключение(справка) медицинского учреждения / иные документы) (при наличии).
- 10) приказ о восстановлении для продолжения обучения (на основании личного заявления слушателя, ликвидации академической задолженности в установленные сроки и подтверждения оплаты обучения) (при наличии).
- 11) приказ о восстановлении для прохождения итоговой аттестации (на основании личного заявления слушателя) (при наличии).
- 12) приказ о зачислении слушателя для продолжения обучения в порядке перевода из другой образовательной организации или переводом с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую (основанием для приказа является договор об образовании, справка об обучении, личное заявление слушателя) (при наличии).
- 13) профайлы документов о квалификации (см. образец заполнения в Приложении 2).

2.3.4 Информация о выпускнике (слушателе) ДООП, ППК, ППП, наименование дисциплин, научно-исследовательских семинаров (далее - НИС), курсовых работ, выпускных квалификационных работ (далее - ВКР), практик, направлений подготовки, специализаций и квалификаций на иностранном языке вносится в документ о квалификации или иной документ об обучении в соответствии с правилами написания заголовков и грамматических конструкций на иностранном.

Ответственные лица по подготовке необходимого перечня документов при реализации дополнительных образовательных программ несут ответственность за подготовку и передачу в Академию информации о выпускниках дополнительных образовательных программ, которая в том числе используется для заполнения документов об обучении и о квалификации и отображается в ФРДО.

МІВА может вносить изменения в шаблоны профайлов и/или перечень документов, предоставляемых ответственными лицами, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3. Выдача документов о квалификации и иных документов об обучении

3.1. После проставления подписи руководителем, должностным лицом, РХТУ им. Д.И. Менделеева в соответствии с полномочиями, предоставленными ректором Университета, а также иными лицами (председателем, секретарем) на документах о квалификации или иных документах об обучении, сотрудник МІВА вносит соответствующие пункту 3.1. Положения о хранении и учету документов о квалификации и иных документов по дополнительным профессиональным программам записи в книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации дипломов о профессиональной переподготовке и др. (далее - Книга регистрации), а также по аналогии фиксирует информацию о выдаваемых документах об обучении по ДООП.

3.2. Передача документов о квалификации (дубликатов) осуществляется в соответствии с Положением о хранении и учету документов о квалификации и иных документов по дополнительным профессиональным программам РХТУ им. Д.И. Менделеева.

Выдача (отправка) иных документов об обучении происходит в соответствии с пунктом 2.1.6 настоящего Регламента.

3.3. Основаниями подготовки и выдачи документов о квалификации и иных документов об обучении взамен неверно оформленных являются:

- обнаружение ошибки в ранее выданном документе;
- повторное изготовление диплома о высшем образовании по причине обнаруженной технической ошибки.

При любых других основаниях (утрача документа о квалификации и иного документа об обучении, утрача диплома о высшем образовании, смена фамилии и имени владельца диплома о высшем образовании и др.) оформление документа производится по заявлению выпускника,

обучающегося с указанием причины обращения, приложением копии документов – оснований.

Каждый выданный документ о квалификации имеет собственный серийный номер.

По истечении десятидневного срока сотрудниками МІВА распечатываются документы о квалификации и иные документы об обучении и производится их выдача (отправка).



Приложение 1  
к Регламенту подготовки  
данных, заполнения,  
распечатки и выдачи  
документов о квалификации и  
иных документов  
РХТУ им. Д.И. Менделеева

Инструкция  
по подготовке необходимого перечня документов  
при реализации дополнительных образовательных программ  
Международной академии бизнеса Mendeleev

1. Заявление на обучение.
2. Согласие на обработку персональных данных.
3. Договор об образовании (при реализации платных курсов).
4. Внесение данных в таблицу регистрации слушателей с присвоением регистрационного номера.
5. Копия документа, удостоверяющего личность слушателя.
6. Копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества (при их смене).
7. Копия диплома об образовании (среднем профессиональном и/или высшем) с приложением к нему<sup>2</sup>.
8. Справка об обучении или периоде обучения из организации, осуществляющей образовательную деятельность (для лиц, получающих основное общее и / или среднее общее образование; среднее профессиональное и / или высшее образование).
9. Приказ об открытии дополнительной образовательной программы с указанием сроков и формы реализации<sup>3</sup> и зачислении слушателей.
10. Расписание занятий (составляется перед началом занятий).
11. Список слушателей на курс с указанием фамилии, имени, отчества, контактных данных.
12. Данные от бухгалтерии об оплате слушателями договора об образовании и / или данные от слушателя о своевременно произведенной оплате (чек, платежное поручение) (при реализации платных курсов).
13. Журнал учета посещений занятий слушателями (журнал ведет преподаватель).

<sup>2</sup> При обучении по дополнительным профессиональным программам с отрывом или частичным отрывом от работы для приглашения слушателей на сессию может рассылаться справка-вызов.

<sup>3</sup> Дополнительная образовательная программа с указанной формой реализации открывается один раз в течение отчетного периода.

14. Журнал учета учебной нагрузки преподавателем в соответствии с учебным планом (при реализации программ с применением ДОТ и ЭО журнал учета учебной нагрузки не ведется) (журнал ведет методист).

15. Заявление об утверждении темы итоговой аттестационной работы и назначении руководителя (при наличии).

16. Приказ об утверждении аттестационной комиссии (с указанием места и времени проведения итоговой аттестации).

17. Приказ о проведении итогового экзамена, защиты итоговой аттестационной работы (при наличии).

18. Копия протокола заседания аттестационной комиссии.

19. Акт сдачи-приемки услуг по договору об образовании.

20. Приказ об отчислении и выдаче удостоверений о повышении квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке), справок об обучении, сертификатов об обучении (основанием является протокол итоговой аттестационной комиссии; личное заявление слушателя с указанием просьбы об отчислении; информация, подтверждающая отсутствие произведения оплаты за обучение в сроки, указанные в договоре об образовании) Копии (скан-копии) удостоверений о повышении квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке), справок об обучении, сертификатов об обучении.

21. Приказ о продлении сроков промежуточной / итоговой аттестации (на основании личного заявления слушателя и предоставлении подтверждающего документа о невозможности прохождения промежуточной / итоговой аттестации по уважительным причинам (медицинское заключение(справка) медицинского учреждения / иные документы) (при наличии).

22. Приказ о восстановлении для продолжения обучения (на основании личного заявления слушателя, ликвидации академической задолженности в установленные сроки и подтверждения оплаты обучения) (при наличии).

23. Приказ о восстановлении для прохождения итоговой аттестации (при наличии личного заявления слушателя).

24. Приказ о зачислении слушателя для продолжения обучения в порядке перевода из другой образовательной организации или переводом с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую (основанием для приказа является договор об образовании, справка об обучении, личное заявление слушателя).

25. Приказ о смене фамилии (имени, отчестве) (на основании личного заявления и документа, подтверждающего факт смены фамилии (имени, отчества).

26. По окончании обучения по дополнительной образовательной программе в 10-дневный срок заполнить электронную таблицу для внесения данных в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об обучении и (или) о квалификации, документах об обучении»

(ФРДО) и передать ее лицу, ответственному за предоставление информации от Университета.

27. Сформировать электронное личное дело на каждого слушателя.

28. Сдать оригиналы договоров об образовании и акты сдачи-приемки услуг по договору об образовании по описи в бухгалтерию.

Приложение 2  
к Регламенту подготовки  
данных, заполнения,  
распечатки и выдачи  
документов о квалификации  
РХТУ им. Д.И. Менделеева

Профайл (образец заполнения) документа о квалификации  
(диплома о профессиональной переподготовке)

**Иванов  
Иван Иванович**

прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на)  
федеральном государственном бюджетном образовательном  
учреждении высшего образования  
«Российский химико-технологический университет  
имени Д.И. Менделеева»  
в период с «01» октября 2016 г. по «29» мая 2019 г.

и прошёл(ла) итоговую аттестацию по дополнительной  
профессиональной программе **«Переводчик в сфере  
профессиональной коммуникации»**

Решением от  
**«29» мая 2019 г., протокол № 67**  
диплом предоставляет право на ведение  
профессиональной деятельности в сфере  
профессиональной коммуникации

1528

Москва

*Председатель комиссии*

З.Н. Волкова

«13» июля 2021 г.

С.Н. Филатов  
И.А. Кузнецов

Приложение к диплому №  
(лицевая сторона)

772411666145

**Иванов**

**Иван Иванович**

2020 г., серия 107718 № 1136973

диплом о высшем образовании,

01 октября 2016 29 мая 2019

федеральном  
государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования  
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»

**«Переводчик в сфере профессиональной коммуникации»**

не предусмотрено

«Химическая технология

углеродных энергоносителей»

(оборотная сторона)

|     |   |     |         |
|-----|---|-----|---------|
| 1.  | Введение в языкознание  | 72  | отлично |
| 2.  | Лексикология английского языка  | 72  | отлично |
| 3.  | Теоретическая грамматика английского языка                                  | 72  | хорошо  |
| 4.  | Стилистика английского языка  | 72  | отлично |
| 5.  | Практический курс английского языка   | 612 | отлично |
| 6.  | Стилистика русского языка и культура речи                                   | 72  | хорошо  |
| 7.  | Теория и практика перевода  | 72  | отлично |
| 8.  | Практический курс профессионального перевода                                | 324 | отлично |
| 9.  | Английский язык для делового общения  | 72  | отлично |
| 10. | Переводческий практикум   | 72  | отлично |
| 11. | <b>Итоговая аттестация</b><br>Квалификационный экзамен по английскому языку |     | отлично |

1512 часов

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
З.Н. Волкова  
С.Н. Филатов  
И.А. Кузнецов

Профайл (образец заполнения) документа о квалификации  
(диплома о повышении квалификации)

Иванов  
Сергей Владимирович

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

федеральном государственном бюджетном  
образовательном учреждении высшего образования  
«Российский химико-технологический  
университет имени Д.И. Менделеева»

в период с 17 мая 2021 г. по 31 мая 2021 г.

«Инновационные образовательные технологии  
организации проектной и исследовательской  
деятельности студентов»

2601

36 часов

Москва

31 мая 2021 года

Сахаров Д.А.  
Кузнецова Е.Ю.



Профайл (образец заполнения) документа о квалификации  
(удостоверения о повышении квалификации)

Иванов  
Сергей Владимирович

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

Федеральном государственном бюджетном  
образовательном учреждении высшего образования  
«Российский химико-технологический  
университет имени Д.И. Менделеева»

в период с 17 мая 2021 г. по 31 мая 2021 г.

«Инновационные образовательные технологии  
организации проектной и исследовательской  
деятельности студентов»

2601

36 часов

Москва

31 мая 2021 года

Сахаров Д.А.  
Кузнецова Е.Ю.

