



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное учреждение
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

«17» марта 2023 г.

№ 47

Москва

**Об утверждении Порядка
заполнения, учета и выдачи документов
о дополнительном образовании и их дубликатов в федеральном
государственном бюджетном учреждении «Российская академия образования»**

Для реализации образовательной деятельности на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 1 февраля 2016 г. № 037073, выданной Департаментом образования города Москвы, и в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок заполнения, учета и выдачи документов о дополнительном образовании и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном учреждении «Российская академия образования» (Приложение).

2. Признать утратившим силу приказ РАО от 25 июня 2018 г. «Об утверждении Положений федерального государственного бюджетного учреждения «Российская академия образования».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного ученого секретаря президиума, и.о. вице-президента Басюка В.С.

Президент

О.Ю. Васильева

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом РАО

от «17» марта 2023 г. № 47

Порядок
заполнения, учета и выдачи документов
о дополнительном образовании и их дубликатов

1. Общие положения

1.1. Порядок заполнения, учета и выдачи документов о дополнительном образовании и их дубликатов в ФГБУ «Российская академия образования» (далее – Академия) устанавливает единые требования к заполнению, выдаче, хранению, учету и списанию бланков документов о квалификации установленного образца по программам дополнительного профессионального образования.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с дополнениями и изменениями);

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № 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»;

– Уставом и другими нормативными документами Академии.

2. Основные требования к документам о дополнительном образовании

2.1. Документ о квалификации подтверждает повышение или присвоение новой квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

2.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации.

2.3. По результатам освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы (далее – ДПП) обучающимся выдается:

– по программам повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации;

– по программам профессиональной переподготовки – диплом

о профессиональной переподготовке с приложением, содержащий в т.ч. сведения о присвоении квалификации, если в результате освоения ДПП обучающимся приобретает новая квалификация.

2.4. При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации или Диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2.5. Документ о квалификации выдается на бланке, защищенном от подделок, образец которого устанавливается Академией. Бланки Документов по ДПП могут изготавливаться по заказу Академии организациями-изготовителями, а также распечатываться Академией в соответствии с установленными образцами.

2.6. Внесение дополнительных записей, исправлений и подчисток в бланк документа о квалификации не допускается.

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

2.8. Документы о квалификации составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений, а наименования полученных оценок вписываться полностью.

3. Заполнение бланков документов о повышении квалификации

3.1. Заполнение бланков документов о квалификации осуществляется Учебным центром РАО (далее – Центр) печатным способом с помощью принтера.

3.2. Левая часть бланка документа о повышении квалификации заполняется шрифтом Times New Roman, черного цвета, размером 12п, с выравниванием по центру.

Указываются следующие сведения:

3.2.1. Полное официальное наименование Академии – ФГБУ «Российская академия образования» указывается согласно уставу Академии в именительном падеже.

3.2.2. Регистрационный номер выдачи документов по ДПП указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и (или) о квалификации (далее – книга регистрации), которая ведется Центром;

3.2.3. Город;

3.2.4. Ниже строки, содержащей надпись «Дата выдачи», указывается дата не позднее 10 календарных дней после выпуска приказа об отчислении слушателей ДПП в формате: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число (цифрами)).

3.3. Правая часть бланка документа о повышении квалификации заполняется шрифтом Times New Roman, черного цвета, размером 12п либо размером, указанным в соответствующих пунктах настоящего Порядка с выравниванием по центру.

3.3.1. Ниже строки, содержащей надпись: «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» – фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя ДПП, прошедшего повышение квалификации, которые указываются полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Шрифт – 14п, полужирный, курсив;

3.3.2. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

3.4.5. Ниже строки, содержащей надпись: «по дополнительной профессиональной программе», указывается наименование ДПП согласно приказу об организации обучения по ДПП в кавычках;

3.4.6. Ниже строки, содержащей надпись: «в объеме», – количество часов цифрами, с указанием слова «часов».

3.4.7. Ниже строки названия ДПП указывается наименование темы итоговой аттестационной работы, если она предусмотрена ДПП.

3.5. Бланк подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При подписании бланка лицом, исполняющим обязанности руководителя организации или уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта, подпись оформляется с указанием статуса лица в соответствии с распорядительным актом. Указываются фамилия и инициалы с выравниванием вправо.

3.6. Подписи на бланках документов проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланков документов факсимильной подписью не допускается.

3.7. На бланках документов проставляется гербовая печать Академии на отведенном месте. Оттиск печати должен быть четким.

4. Заполнение бланков документов о профессиональной переподготовке и приложений к ним

4.1. Заполнение бланков документов о профессиональной переподготовке осуществляется печатным способом с помощью принтера.

4.2. Бланк документа о профессиональной переподготовке заполняется шрифтом Times New Roman, черного цвета, размером 12п, при необходимости допускается уменьшение размера шрифта при заполнении бланка приложения к диплому.

4.3. В левой части бланка в строке, содержащей надпись: «Регистрационный номер», от руки указывается номер выдачи документов по ДПП по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и (или) о квалификации (далее – книга регистрации). Книга регистрации ведется Центром.

4.4. В правой части бланка диплома указываются следующие сведения:

4.4.1. В строке, содержащей надпись: «Настоящий диплом выдан», – фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже.

4.4.2. В строке после слов «в том, что он(а)» указывается дата зачисления и дата отчисления согласно приказам Академии в формате числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами)).

4.4.3. В строке после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку» указывается полное официальное наименование Академии – ФГБУ «Российская академия образования» согласно уставу Академии в творительном падеже.

4.4.4. В строке со слов «по программе» указывается название ДПП в кавычках в именительном падеже в соответствии с приказом Академии об организации ДПП.

4.4.5. В строке, содержащей надпись «Комиссия решением от», указывается дата в формате: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число (цифрами) и после слов «(соответствие квалификации)» – фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя в дательном падеже.

4.4.6. В строке, содержащей надпись «на ведение профессиональной

деятельности с сфере» указывается сфера новой профессиональной деятельности согласно ДПП.

4.5. Бланк диплома о профессиональной переподготовке подписывается уполномоченными лицами Академии: руководителем и Председателем аттестационной комиссии. Указываются фамилия и инициалы с выравниванием вправо.

4.6. Подписи на бланках документов проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланков документов факсимильной подписью не допускается.

4.7. На бланках документов проставляется гербовая печать Академии на отведенном месте. Оттиск печати должен быть четким.

4.8. На строке ниже подписей указывается наименование города и год цифрами.

4.9. В приложении к диплому о профессиональной переподготовке в левой части бланка указываются следующие сведения:

4.9.1. На строке после слов «Фамилия, имя, отчество» указывается ФИО слушателя в именительном падеже;

4.9.2. На строке после слов «имеет документ об образовании» указывается номер и дата диплома о высшем или среднем специальном образовании;

4.9.3. На строке ниже заполняются даты обучения по ДПП в формате: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число (цифрами) согласно приказам РАО о зачислении и отчислении слушателей на ДПП.

4.9.4. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в(на) указывается полное наименование Академии в творительном падеже, далее – после слов «по программе» указывается наименование ДПП согласно приказу Академии об организации обучения.

4.9.5. После слов «прошел(а) стажировку в (на) указывается наименование предприятия/организации, где проводилась стажировка, если это предусмотрено учебным планом ДПП.

4.9.6. После слов «защитил(а) аттестационную работу на тему» указывается наименование темы, утвержденной приказом Академии.

4.9.7. В приложении к диплому о профессиональной переподготовке в левой части бланка указываются следующие сведения:

4.9.7.1. После слов «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:», указываются сведения о содержании и результатах освоения слушателями ДПП в следующем порядке:

- в первом столбце таблицы – номер по порядку;
- во втором столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля) согласно учебному плану ДПП;

- в третьем столбце таблицы – количество аудиторных часов по дисциплине (модулю) в часах (цифрами) согласно учебному плану ДПП.

4.9.7.2. В строке, содержащей надпись «Всего», указывается трудоемкость программы цифрами (в академических часах).

4.9.8. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При подписании бланка лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, или уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта, подпись оформляется с указанием

статуса лица в соответствии с распорядительным актом. Указываются фамилия и инициалы с выравниванием вправо.

4.6. Подписи на бланках документов проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланков документов факсимильной подписью не допускается.

4.7. На бланках документов проставляется печать Академии на отведенном месте. Оттиск печати должен быть четким.

5. Заполнение дубликатов

5.1. На основании личного заявления о выдаче дубликата, поступившего от обладателя документа о квалификации, не позднее 3 (трёх) рабочих дней издается приказ о выдаче дубликата документа о квалификации.

5.2. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями разделов 3 и 4 настоящего Порядка. Дубликат заполняется идентично подлиннику документа.

5.3. На дубликате документа в заголовок на титуле с выравниванием справа ставится надпись «ДУБЛИКАТ» полужирным шрифтом Times New Roman, размером 14п.

5.4. Копия выданного диплома (дубликата), заявление о выдаче дубликата диплома, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле обучающегося.

5.5. Дубликат подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При подписании дубликата лицом, исполняющим обязанности руководителя организации или уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта, подпись оформляется с указанием статуса лица в соответствии с распорядительным актом.

5.6. На дубликатах документов проставляется печать Академии на отведенном месте. Оттиск печати должен быть четким.

6. Учет бланков, выданных документов о квалификации и их дубликатов

6.1. Бланки хранятся в Академии как документы строгой отчетности в уполномоченном подразделении Академии.

6.2. Передача приобретенных Академией бланков в другие организации не допускается.

6.3. Для учета выдачи документов о квалификации в Учебном центре ведется Книга регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации/ дипломов о профессиональной переподготовке и приложений/ дубликатов документов о квалификации/справок об обучении/сертификатов) (далее – Книга регистрации) на основании ведомости (приложение № 1).

6.4. В случае допущения ошибки в Книге регистрации повторная запись не делается, а корректируется посредством вписывания новой записи с пометкой «Исправлено». Ставится подпись и расшифровка подписи работника, ответственного за выдачу документов о квалификации.

6.5. Записи в Книге регистрации формируются в хронологическом порядке.

6.6. Листы Книги регистрации пронумеровываются, прошнуровываются с указанием количества листов с подписью лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта.

6.7. Списание и уничтожение испорченных бланков производится в установленном порядке уполномоченным подразделением Академии.

7. Выдача документов о квалификации и их дубликатов

7.1. Документы о квалификации выдаются лицам, освоившим ДПП и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

7.2. Документ о квалификации выдается не позднее 14 рабочих дней после издания приказа об отчислении слушателя.

7.3. Документ о квалификации или дубликат выдается:

- лично слушателю по заявлению;
- по заявлению обучающегося направляется на его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (приложение № 2).

7.4. Дубликат выдаётся на основании личного заявления обладателя документа о квалификации (приложение № 3):

- в случае утраты или порчи документа о квалификации;
- в случае обнаружения в документе о квалификации либо в дубликате ошибок после получения указанного документа.

7.5. Дубликат документа о квалификации и приложения к нему выдаются: взамен утраченного (поврежденного) документа о квалификации и (или) приложений к нему;

взамен документа о квалификации и (или) приложений к нему, содержащему ошибки, обнаруженные после получения;

лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

7.6. В случае выдачи дубликата документа о квалификации по причине обнаружения ошибки, документ о квалификации изымается у обладателя и уничтожается в установленном порядке.

7.7. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата документа о квалификации и приложений к нему принимается Академией в срок до 30 дней со дня подачи письменного заявления.

7.8. В случае изменения наименования Академии дубликаты документов о квалификации выдаются вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Академии. В случае ликвидации Академии дубликаты документов о квалификации выдаются ее правопреемником.

7.9. Сотрудники Центра на основании приказа Академии вносят сведения о документах об образовании и (или) квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об образовании» (далее – ФИС ФРДО) о лицах, освоивших программы профессиональной переподготовки и иные образовательные программы, в течение 60 дней с даты выдачи документов о квалификации.

8. Выдача справки, подтверждающей обучение

8.1. Лицам, не освоившим ДПП или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной образовательной программы и (или) отчисленным из Академии, выдается справка об обучении или о периоде обучения (приложение № 5).

8.2. Справка об обучении или о периоде обучения выдается на основании личного письменного заявления лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Академии (приложение № 4).

8.3. Справка должна быть выдана лицу в течение 30 (тридцати) календарных дней, следующих за днем подачи заявления.

8.4. Для регистрации выдаваемых справок ведется Книга регистрации, в которую заносятся следующие данные: порядковый регистрационный номер; фамилия, имя и отчество лица, получившего справку; дата выдачи справки; наименование образовательной программы; номер приказа об отчислении; подпись лица от Академии, выдающей справку; подпись лица, получившего справку.

8.5. Копии выданных справок в одном экземпляре подлежат хранению в Центре Академии.

8.6. Основанием для выдачи справки, могут служить данные, подтверждающие обучение, или информация из личного кабинета на Портале ДПО Академии.

Приложение № 1
к Порядку заполнения, учета и выдачи
документов о дополнительном
образовании и их дубликатов

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Российская академия образования»

Книга регистрации выдачи документов о квалификации
(удостоверений о повышении квалификации/дипломов о профессиональной переподготовке и
приложений к ним/ дубликатов документов о квалификации/ справок об обучении/
сертификатов)

Начало 10.01.2023г.

Окончание _____

На _____ листах

Том № 1

г.Москва

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Российская академия образования»

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ

удостоверений о повышении квалификации

по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовке, дубликатов удостоверений о
повышении квалификации

по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовке
«наименование программы»

Присвоение квалификации (при наличии)

Период обучения с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

№ п/п	ФИО лица, получившего удостоверение	Серия, номер бланка	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Номер и дата почтового отправления
1	2	3	4	5	6	7	8

Должность, подпись специалиста, ответственного за выдачу документа о квалификации:

Руководитель Учебного центра / ФИО / подпись /

Приложение № 2
к Порядку заполнения, учета и
выдачи документов
о дополнительном образовании и
их дубликатов

Уполномоченному лицу РАО

слушателя программы
дополнительного профессионального
образования (повышение квалификации)

«наименование программы»

(наименование программы полностью)

(Фамилия)

(Имя)

(Отчество)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
о почтовом отправлении

Прошу выслать мне удостоверение о повышении квалификации
по программе «наименование программы»

(наименование программы полностью)

на мой почтовый адрес:

почтовый индекс: _____

страна: _____

республика, край, область: _____

город, населенный пункт: _____

улица: _____

дом: _____

корпус: _____

квартира: _____

Подпись: _____

Приложение № 3
к Порядку заполнения, учета и
выдачи документов
о дополнительном образовании и их
дубликатов

Уполномоченному лицу РАО

(Фамилия)

(Имя)

(Отчество)

(контактный телефон)

(паспорт, серия номер, снилс)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу дубликата диплома о профессиональной
переподготовке/удостоверения о повышении квалификации

Прошу выдать мне дубликат диплома о профессиональной переподготовке с приложениями/удостоверения о повышении квалификации в связи с утерей.

Обучение проходил(а) в очной/очно-заочной/заочной форме в период с _____
по _____ 202__ г.

Подпись: _____

Дата _____

Приложение № 4
к Порядку заполнения, учета и
выдачи документов
о дополнительном образовании и
их дубликатов

Уполномоченному лицу РАО

(Фамилия)

(Имя)

(Отчество)

(контактный телефон)

(паспорт, серия номер, снимок)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу справки об обучении

Прошу выдать справку об обучении на дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовке.

Подпись: _____

Дата _____

Приложение № 5
к Порядку заполнения, учета и выдачи
документов
о дополнительном образовании и их
дубликатов

Уполномоченному лицу РАО

(Фамилия)

(Имя)

(Отчество)

(контактный телефон)

(паспорт, серия номер, снилс)

СПРАВКА

об обучении по дополнительным профессиональным программам

Дана __ ФИО _____, в том, что он(а) действительно обучался по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки «наименование программы» для всех направлений подготовки, реализуемых в образовательных организациях высшего образования» (далее – Программа).

Продолжительность Программы – __ академических часа(ов).

Сроки обучения с _____ по _____.

Приказ о зачислении на _____.

Приказ об отчислении слушателя по Программе

_____.

При обучении зачтены следующие модули/дисциплины _____.

Справка дана по месту требования.

Уполномоченное лицо

Подпись

ФИО