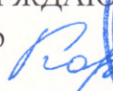


Религиозная организация –  
духовная образовательная организация высшего образования  
«Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии  
Русской Православной Церкви»

Принято на заседании  
Ученого совета Екатеринбургской  
Духовной семинарии  
Протокол № 03-(85)-УС-23/24  
«23» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

  
Иеромонах Корнилий (Зайцев)  
«23» декабря 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ  
О КВАЛИФИКАЦИИ ПО ПРОГРАММАМ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**в Религиозной организации – духовной образовательной организации  
высшего образования «Екатеринбургская духовная семинария  
Екатеринбургской Епархии Русской Православной Церкви»**

Екатеринбург 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Бланк удостоверения о повышении квалификации: вид и заполнение .....	3
3. Бланк диплома (с приложением) о профессиональной переподготовке: вид и заполнение .....	4
4. Выдача документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации .....	5
5. Учет бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке.....	5
6. Справка об обучении (периоде обучения) .....	6
7. Заключительные положения.....	6
Приложения .....	7



## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке выдачи и учета документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Положение) является локальным нормативным актом Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Семинария) и устанавливает единые требования к виду документов о повышении квалификации или профессиональной переподготовке, порядку их заполнения и выдачи слушателям Семинарии.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 №АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (Вместе с методическими рекомендациями по разработке, порядке выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования)
- Устав Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии Русской Православной Церкви»;
- Положение об отделении дополнительного профессионального образования (ДПО) Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии Русской Православной Церкви».

## **2. Бланк удостоверения о повышении квалификации: вид и заполнение**

2.1. Документ о повышении квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

2.2. Бланк предусматривает наличие серии и номера, которые впоследствии будут использованы для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации», документах об обучении».

2.3. Документ о повышении квалификации содержит следующие сведения на русском языке: официальное название образовательной



организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации; регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города, в котором выдан документ; дата выдачи документа; фамилия, имя, отчество лица, прошедшего повышение квалификации; наименование программы; срок освоения программы; период обучения.

2.4. Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации (ректором Семинарии) и секретарем по ДПО пастой синего цвета. Подписание факсимильной подписью не допускается. На месте М.П. ставится печать Семинарии.

2.5. Бланк удостоверения о повышении квалификации заполняется печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2.6. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации представлен в Приложении.

### **3. Бланк диплома (с приложением) о профессиональной переподготовке: вид и заполнение**

3.1. Документ о профессиональной переподготовке и приложение выдаются на бланках, являющимися защищенным от подделок полиграфической продукцией.

3.2. Бланк предусматривает наличие серии и номера, которые впоследствии будут использованы для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации», документах об обучении». Серия и номер дублируются на листе приложения к диплому.

3.3. Бланк диплома о профессиональной переподготовке содержит следующие сведения на русском языке: официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации; регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города, в котором выдан документ; дата выдачи документа; фамилия, имя, отчество лица, прошедшего профессиональную переподготовку; наименование программы; срок освоения программы; период обучения; новый вид профессиональной деятельности и (или) наименовании присвоенной квалификации (при наличии).

3.4. Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации (ректором Семинарии) и секретарем по ДПО пастой синего цвета. Подписание факсимильной подписью не допускается. На месте М.П. ставится печать Семинарии.

3.5. Бланк диплома о профессиональной переподготовке заполняется печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.6. Бланк приложения содержит информацию о серии и номере диплома, сведения о наименовании образовательной программы, наименование присвоенной квалификации, сроке обучения, перечень дисциплин, входящих в программу профессиональной переподготовки с указанием отметки или зачете.



Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке и приложении представлен в Приложении.

#### **4. Выдача документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации**

4.1. Удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдается лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию.

4.2. Лицам, утратившим документ выдается дубликат при условии наличия у института всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на ФИО, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

#### **5. Учет бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке**

5.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации:

- Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому.

5.2. В Книги регистрации документов о квалификации вносятся следующие данные:

- Наименование документа;
- Наименование программы;
- Сроки обучения по программе;
- Порядковый регистрационный номер;
- Фамилия, имя, отчество лица, получившего документа;
- Серия и номер бланка документа;
- Дата выдачи документа о квалификации;
- Дата и номер приказа о зачислении;
- Дата и номер приказа об отчислении;
- Подпись лица, которому выдан документ, либо дата и номер почтового отправления (при пересылке по почте);
- Подпись лица, выдавшего документ.

5.3. Книги регистрации документов о квалификации прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся у секретаря отделения ДПО. Неверно

сделанная запись в Книге регистрации документов о квалификации корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить» (с подписью и расшифровкой подписи).

5.4. Оформление ведомости выдачи документов о квалификации допускается в случае проведения выездных занятий.

5.5. Ведомости для выездных занятий подшиваются к материалам обучения данной группы по данной программе.

5.6. Бланки документов хранятся в сейфе ректора как документы строгой отчетности.

5.7. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора Семинарии.

5.8. Акт о списании бланком заполняется раз в квартал и содержит сведения о выданных документах и об испорченных бланках.

## **6. Справка об обучении (периоде обучения)**

6.1. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках Семинарии в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в приложении.

6.2. Заполнение справки об обучении:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- указываются сроки обучения;
- после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование организации согласно Уставу в предложном падеже;
- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
- указывается дата и номер приказа отчисления из организации, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);
- справку об обучении подписывает проректор по направлению деятельности, при необходимости проставляется печать Семинарии.

## **7. Заключительные положения**

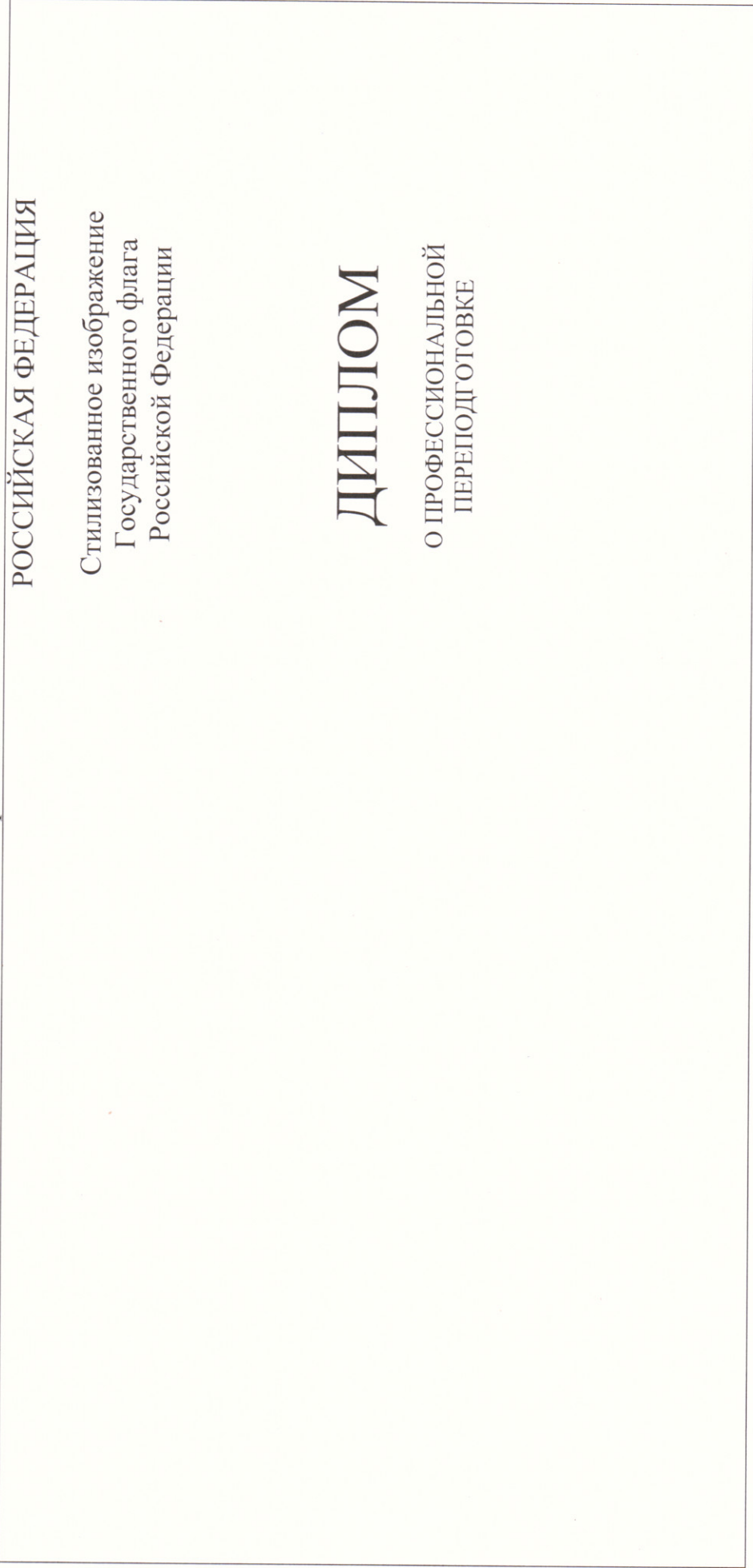
7.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Семинарии порядке.

7.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Семинарии в сфере дополнительного образования.



Образец основной части диплома о профессиональной переподготовке

Страница 1



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Стилизованное изображение  
Государственного флага  
Российской Федерации

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

**Образец диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности**

Страница 2

Настоящий диплом выдан \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_

(наименование организации)

освоил(а) дополнительную профессиональную программу  
профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_  
(наименование программы)

объемом \_\_\_\_\_ часов (\_\_\_\_\_ зачетных единиц).

Аттестационная комиссия решением от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
удостоверяет право \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

на ведение нового вида профессиональной деятельности в сфере  
\_\_\_\_\_  
(наименование)

М.П.                      Председатель  
                                         аттестационной комиссии

Ректор/проректор

**ДИПЛОМ**

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

00 0000000000

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи









Образец твердой обложки диплома о профессиональной переподготовке

# ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

# Образец удостоверения о повышении квалификации

Страница 1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Стилизованное изображение  
Государственного флага  
Российской Федерации

## УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



# Образец удостоверения о повышении квалификации

Страница 2

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

в период  
в

## **УДОСТОВЕРЕНИЕ** О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

00 0000000000

прошел(а) обучение и итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

*Документ о квалификации*

в объеме

Регистрационный номер

М.П. Ректор/проректор  
Секретарь

Город

Год

**Образец сертификата об обучении по дополнительной общеразвивающей программе**

Логотип  
Семинарии

Наименование учредителя в соответствии с Уставом

Наименование организации в соответствии  
с Уставом

**СЕРТИФИКАТ**

*Фамилия, имя, отчество слушателя*

прошел(а) обучение

в период с

по

в  
*наименование вуза в соответствии с Уставом*

по дополнительной общеразвивающей программе

*название программы*

в объеме

*Проректор*

*Место для подписи*

*ФИО проректора*

Регистрационный №

Екатеринбург  
2022



## Образец справки об обучении (периоде обучения)

Место для штампа организации		
СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____		
_____		
(фамилия, имя, отчество)		
в период с _____	по _____	
обучался(лась) в _____		
_____		
по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки / повышения квалификации/по дополнительной общеразвивающей программе _____		
(наименование программы)		
_____		
Отчислен(а) из организации приказом _____	от _____	№ _____
_____		
( причина отчисления)		
Проректор по учебной работе	Личная подпись	Расшифровка подписи

## **Технические требования к документам о дополнительном образовании**

1. Диплом о профессиональной переподготовке.
  - 1.1. Диплом о профессиональной переподготовке является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».
  - 1.2. Основная часть и приложение к диплому о профессиональной переподготовке изготавливаются на бумаге формата 290 мм × 205 мм массой не менее 100 г/м<sup>2</sup>, содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.
  - 1.3. Бланк основной части диплома должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.
2. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке.
  - 2.1. Твердая обложка имеет размер в развороте 305 мм × 215 мм.
  - 2.2. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой (золотого, серебряного) цвета слова «Диплом о профессиональной переподготовке».
  - 2.3. На сгибе твердой обложки на оборотной стороне должна быть предусмотрена планка-сутаж.
3. Удостоверение о повышении квалификации.
  - 3.1. Удостоверение о повышении квалификации является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».
  - 3.2. Удостоверение о повышении квалификации изготавливается на бумаге формата 290 мм × 205 мм массой не менее 100 г/м<sup>2</sup>, содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.
  - 3.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.
4. Сертификат об обучении по дополнительной общеразвивающей программе.
  - 4.1. Сертификат изготавливается на бумаге формата А4 массой не менее 150 г/м<sup>2</sup>.



**Форма ведомости выдачи удостоверений о повышении  
квалификации**

**ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_  
выдачи удостоверений о повышении квалификации**

Структурное подразделение, на базе которого реализуется дополнительная профессиональная программа повышения квалификации:

Наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации:

Период обучения:

Порядковый регистрационный номер	Номер бланка документа	Фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ	Дата выдачи документа	Подпись лица, получившего документ

**Форма книги выдачи удостоверений о повышении квалификации**

**КНИГА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

(удостоверение о повышении квалификации)

Наименование программы « \_\_\_\_\_ »  
Период обучения: с « \_\_\_\_ » 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » 20\_\_ г.

Порядковый регистрационный номер	Ф.И.О., лица получившего документ о квалификации	Серия и номер бланка документа о квалификации	Дата выдачи документа о квалификации	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Подпись лица получившего документ о квалификации	Подпись лица выдавшего документ