

	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>	Редакция: 01
<b>ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева»</b>	<b>Положение СК -02-91-25</b>	Издание: 2025 Экз. № 1

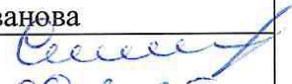
**УТВЕРЖДАЮ**

КОНТРОЛЬНЫЙ  
экземпляр



Генеральный директор  
 ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева»  
  
 А. Н. Пронин  
 «августа» 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке организации и осуществления образовательной деятельности**  
**по дополнительным профессиональным программам**  
**ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева»**

Разработал: Руководитель отдела подготовки кадров высшей квалификации и образовательных технологий (отдел 201)  Н.В. Минина	Согласовано: Заместитель генерального директора по качеству и образовательной деятельности  М.В. Окрепилов	Нормоконтроль: Начальник службы качества  Т.Я. Селиванова
Подпись:  Дата: 12.08.2025	Подпись:  Дата: 25.08.2025	Подпись:  Дата: 13.08.2025 г.



## Содержание

1	Назначение и область применения .....	3
2	Нормативные ссылки .....	3
3	Общие положения .....	4
4	Порядок разработки и утверждения программ .....	5
5	Организация приема и образовательного процесса.....	7
6	Организация итоговой аттестации.....	10
7	Требования по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации (справок об обучении) .....	12
	Личное заявление слушателя о поступлении .....	17
	Приложение Б (обязательное).....	18
	Анкета слушателя по программе профессиональной переподготовки .....	18
	Приложение В (обязательное) .....	20
	Заявка юридического лица на обучение .....	20
	Приложение Г (обязательное).....	21
	Заявление о согласии на обработку персональных данных.....	21
	Лист регистрации изменений.....	23
	Лист ознакомления .....	24



## Предисловие

1. Разработано отделом подготовки кадров высшей квалификации и образовательных технологий.

2. Введено в действие приказом от «25» августа 2025 г. № 242.

3. Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

4. Введено взамен Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденного 20 марта 2017 г.

### 1 Назначение и область применения

1.1. Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее – Положение) составлено в целях регулирования организации и осуществления образовательной деятельности Федерального государственного унитарного предприятия «Всероссийский научно-исследовательский институт имени Д.И. Менделеева» (далее – Предприятие) при реализации программ дополнительного профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение определяет правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам на Предприятии.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для всех структурных подразделений Предприятия, обеспечивающих осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

### 2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25.10.2013 № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;



Постановление Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

Устав Федерального Государственного Унитарного Предприятия, основанного на праве хозяйственного ведения «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева» (далее – Устав Предприятия)

*Примечание – При пользовании настоящим Положением целесообразно проверить действие ссылочных стандартов по соответствующему указателю стандартов, составленному по состоянию на 1 января текущего года, по соответствующим информационным указателям, опубликованным в текущем году, по внутреннему сайту ВНИИМ – для документов системы менеджмента качества. Если ссылочный документ заменён (изменён), то при пользовании настоящим Положением следует руководствоваться заменяющим (изменённым) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку*

### **3 Общие положения**

3.1. Предприятие осуществляет образовательную деятельность по дополнительной профессиональной программе на основании договора об образовании, заключаемого в простой письменной форме с лицом, зачисляемым на обучение, и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25.10.2013 № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам».

3.2. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой (далее – Программа), разработанной и утвержденной Предприятием, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

*Примечание – Порядок разработки и утверждения программ изложен в разделе 4 настоящего Положения.*

3.3. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

3.4. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.5. Образовательный процесс на Предприятии может осуществляться в течение всего календарного года.

*Примечание – Порядок организации образовательного процесса по программам описан в разделе 5 настоящего Положения.*

3.6. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией в форме, определяемой Программой.



*Примечание – Порядок организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ описан в разделе 6 настоящего Положения.*

3.7. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по соответствующей дополнительной профессиональной программе, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

*Примечание – Требования по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации (справок об обучении) изложены в разделе 7 настоящего Положения.*

3.8. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности подразделений результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

3.9. Предприятие самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов.

## **4 Порядок разработки и утверждения программ**

4.1. Содержание дополнительного профессионального образования определяется программой, разработанной подразделением, осуществляющим образовательную деятельность, и утвержденной генеральным директором (уполномоченным им лицом), с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

4.2. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

4.3. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. В разработке Программы должны принимать участие методисты и работники подразделений, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, а также высококвалифицированные специалисты в соответствующей области.

4.5. Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, а также комплекс основных характеристик образования (объем, содержание) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, иных компонентов, оценочных и методических материалов, форм аттестации.



4.6. Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается Предприятием.

4.7. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются Программой и (или) договором об образовании.

4.8. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в Программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

4.9. При реализации дополнительных профессиональных программ могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии и (или) электронное обучение.

4.10. Утверждение Программы включает следующие обязательные процедуры: разработка учебно-методической документации программы; согласование и утверждение программы.

Учебно-методическая документация определяет структуру и содержание учебного материала, формы организации обучения, формы и методы контроля и оценки.

Учебно-методическая документация включает: рабочую программу и учебно-тематический план.

Рабочая программа состоит из следующих обязательных элементов:

- общая характеристика (цели и задачи реализации программы);
- трудоемкость обучения;
- форма обучения и форма организации образовательной деятельности);
- характеристика новой квалификации (для программ профессиональной переподготовки);
- содержание программы (календарный учебный график, учебный план);
- условия реализации программы (материально-технические условия реализации; учебно-методическое обеспечение программы);
- кадровое обеспечение программы;
- разработчики программы.

Учебно-тематический план состоит из следующих обязательных элементов:

- цель обучения;
- трудоемкость обучения;
- форма обучения;
- таблица, в которой обозначены разделы и темы программы с определением количества отведенных на их изучение часов, с разбивкой на теоретические и практические часы, форма контроля;
- разработчики программы.

Если Программа рассчитана более чем на год обучения, то учебно-тематический план составляется на каждый год.



4.11. Оригиналы учебно-методической документации хранятся в отделе подготовки кадров высшей квалификации и образовательных технологий, копии – в подразделениях Предприятия, разработавших Программу.

## 5 Организация приема и образовательного процесса

5.1. Образовательный процесс по дополнительным профессиональным программам на Предприятия может осуществляться в течение всего календарного года. Срок начала и продолжительность учебного года при организации обучения по программам определяется Предприятием. Период обучения определяется календарным учебным графиком дополнительной профессиональной программы.

5.2. Прием иностранных граждан на обучение по дополнительным профессиональным программам проводится с учетом признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, которое осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, регулирующими вопросы признания и установления эквивалентности иностранного образования и (или) иностранной квалификации, и законодательством Российской Федерации.

5.3. Прием на обучение по программам дополнительного профессионального образования проводится на основании:

- личного заявления слушателя о поступлении (Приложение А);
- анкеты слушателя по программе профессиональной переподготовки (Приложение Б);
- заявки юридического лица на обучение (при наличии) (Приложение В);
- договора об образовании, заключаемого с лицом, зачисляемым на обучение, и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение;
- копии документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего лица;
- копии документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета или страхового номера индивидуального лицевого счета (номера страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (далее – СНИЛС));
- копии диплома государственного или установленного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и приложения к нему;
- копии документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества (при необходимости);
- справки об обучении (для лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование);
- заявления о согласии на обработку персональных данных, разрешенных поступающим лицом для распространения, в соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 6, ч. 1 ст. 9 и ч. 1 ст. 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Приложение Г).

Копия документа об образовании и другие документы заверяются отделом кадров предприятия, направляющего работника на обучение.

5.4. В личном заявлении поступающего указываются следующие обязательные сведения:



- фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения поступающего лица;
- серия и номер основного документа, удостоверяющего личность поступающего лица;
- СНИЛС поступающего лица;
- адрес и телефон поступающего лица;
- сведения об образовании поступающего (уровень, год окончания) поступающего лица;
- место работы и должность поступающего лица;
- наименование дополнительной профессиональной программы, на обучение по которой лицо планирует поступать;
- форма обучения;
- сроки обучения.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с:

- правилами внутреннего распорядка;
- Уставом Предприятия;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности и приложением к ней.

Заявление и факт ознакомления заверяются личной подписью поступающего лица. Поступающие, представившие заведомо ложные документы (информацию), несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.5. В заявке юридического лица на обучение указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения поступающего лица;
- серия и номер основного документа, удостоверяющего личность поступающего лица;
- адрес и телефон поступающего лица;
- сведения об образовании (уровень, серия и номер документа об образовании, год окончания) поступающего лица;
- должность поступающего лица;
- наименование дополнительной профессиональной программы, на обучение по которой лицо планирует поступать;
- форма обучения;
- согласия на обработку персональных данных.

В заявке юридического лица также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с Лицензией на осуществление образовательной деятельности и приложением к ней;

Заявка юридического лица и факт ознакомления заверяются личной подписью руководителя юридического лица. Юридические лица, представившие заведомо ложные документы (информацию), несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.6. Договор об образовании определяет содержание и условия обучения, права и обязанности сторон, их взаимную ответственность, наименование программы обучения, форму и сроки обучения, полную стоимость образовательных услуг, сроки и порядок их оплаты.



5.7. Зачисление поступающих производится приказом генерального директора (уполномоченного им лица) при подаче необходимых документов. Зачисление поступающего производится с указанием наименования дополнительной профессиональной программы и сроков обучения.

5.8. На каждого слушателя с момента зачисления отделом подготовки кадров высшей квалификации и образовательных технологий заводится личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие его обучение, по мере их создания.

В период зачисления и обучения личные дела слушателей хранятся в отделе подготовки кадров высшей квалификации и образовательных технологий.

5.9. Организация учебного процесса регламентируется расписанием занятий и программой, утвержденной в установленном порядке.

5.10. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, лабораторные работы, круглые столы, консультации, выполнение выпускной квалификационной работы и другие виды занятий, определенные учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

5.11. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой Программой.

5.12. По результатам итоговой аттестации издается приказ об отчислении и о выдаче слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, документа о квалификации.

5.13. Слушателям, осваивающим дополнительные профессиональные программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, документ о квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

5.14. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые Предприятием.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтверждаемых), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем. В случае, если слушатель был направлен на обучение организацией, данный вопрос согласовывается с данным организацией.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и отчисленным, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

5.15. Личные дела лиц, успешно освоивших дополнительные профессиональные программы, хранятся в отделе подготовки кадров высшей квалификации и образовательных технологий.

5.16. Личное дело каждого слушателя укомплектовывается следующими документами:



- личного заявления слушателя о поступлении;
- анкеты слушателя по программе профессиональной переподготовки;
- копии документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего лица;
- СНИЛС поступающего лица;
- копии диплома государственного или установленного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и приложения к нему;
- копии документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества (при необходимости);
- справки об обучении (для лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование);
- согласия на обработку персональных данных;
- копии удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке с приложением.

## **6 Организация итоговой аттестации**

6.1. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

6.2. Оценка качества освоения программы проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемыми результатами обучения.

6.3. Требования, формы и виды итоговой аттестации устанавливаются Предприятием самостоятельно и закрепляются в программе.

6.4. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по программе.

6.5. Реализация программ повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в таких видах как экзамен, зачет, тестирование, круглый стол, защита итоговой аттестационной работы или в других видах, предусмотренных Программой.

6.6. Для проведения итоговой аттестации по программам повышения квалификации могут создаваться аттестационные комиссии. Состав аттестационной комиссии по каждой программе повышения квалификации утверждается приказом генерального директора (уполномоченного им лица).

Основные функции аттестационных комиссий:

- комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенции слушателей с учетом целей обучения, вида программы, установленных требований к результатам освоения программы;
- определение уровня освоения программ повышения квалификации.

Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей по программам повышения квалификации оформляется ведомостью (протоколом) по видам итоговой аттестации.



6.7. Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки состоит из нескольких аттестационных испытаний: итогового экзамена и защиты выпускной квалификационной работы.

При сдаче итогового экзамена слушатели должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

Тематика выпускных квалификационных работ определяется Предприятием. Слушателю предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы или слушатель может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика выпускной квалификационной работы может быть сформирована руководителями предприятий (организаций), направляющих своих специалистов на обучение, а также лицом, непосредственно работающим со слушателем (руководителем организации, отдела, лаборатории и т.п.).

Для подготовки выпускной квалификационной работы слушателю назначается руководитель из числа работников Предприятия.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на заседании аттестационной комиссии.

6.8. Для проведения итоговой аттестации по каждой программе профессиональной переподготовки создаются аттестационные комиссии.

Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателем аттестационной комиссии является заместитель директора по качеству и образовательной деятельности. Состав формируется из числа ведущих специалистов по профилю осваиваемой слушателями программы.

Председатель и составы аттестационных комиссий по программам профессиональной переподготовки утверждаются приказом генерального директора (уполномоченного им лица).

Основные функции аттестационных комиссий:

- комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенции слушателей с учетом целей обучения, вида программы, установленных требований к результатам освоения программы;
- рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам освоения программы права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и (или) присвоении квалификации.

Заседания аттестационных комиссий оформляются протоколами. В протокол заседания вносятся мнения членов аттестационной комиссии о представленной работе, уровне сформированных компетенций, умениях и знаниях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания. В протоколах отмечается, какие недостатки в теоретической и практической подготовке имеются у слушателя.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы, проводимой в устной форме, объявляются после оформления и подписания протоколов заседаний аттестационных комиссий.



Протоколы заседаний аттестационных комиссий подписываются председателем аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем), секретарем аттестационной комиссии и хранятся в отделе подготовки кадров высшей квалификации и образовательных технологий.

6.9. По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по двухбалльной («зачтено», «не зачтено») или четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

## **7 Требования по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации (справок об обучении)**

7.1. Отдел подготовки кадров высшей квалификации и образовательных технологий выдает слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, документы о квалификации.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и отчисленным, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Предприятием.

7.2. Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

Справка об обучении выдается на бланке, разработанной Предприятием самостоятельно.

7.3. Документы о квалификации, справки об обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатями Предприятия.

7.4. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Предприятия в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- дата (год) выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- трудоемкость обучения;



– период обучения.

7.5. При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Предприятия в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- дата (год) выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- дата принятия решения аттестационной комиссии;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации;
- трудоемкость обучения;
- период обучения.

7.6. При заполнении бланков приложения дипломов о профессиональной переподготовке необходимо указывать следующие сведения:

- серия и номер диплома о профессиональной переподготовке;
- официальное название Предприятия в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов (при необходимости);
- наименование города (при необходимости);
- дата (год) выдачи документа (при необходимости);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- предыдущий документ об образовании (уровень);
- наименование программы;
- дата принятия решения аттестационной комиссии (при необходимости);
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при необходимости);
- трудоемкость обучения;
- период обучения;
- изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки;
- сведения о прохождении итоговой аттестации (вид, трудоемкость, оценка);
- дополнительные сведения (при необходимости).



7.7. При заполнении бланков справок об обучении необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Предприятия в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- дата (год) выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- трудоемкость обучения;
- период обучения;
- изученные дисциплины (наименование, трудоемкость, оценка) (при необходимости);
- дополнительные сведения при необходимости).

7.8. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

На дубликate документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления лица, успешно прошедшего итоговую аттестацию. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле слушателя.

Сохранившийся подлинник документа о квалификации изымается Предприятием и уничтожается в установленном порядке.

7.9. Бланк документа о квалификации подписывается генеральным директором (уполномоченным им лицом).

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

На месте, отведенном для печати — «М.П.», проставляется оттиск печати Предприятия.

7.10. Для учета выдачи документов в отделе подготовки кадров высшей квалификации и образовательных технологий ведутся книги регистрации выданных документов:

- книга регистрации удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации справок об обучении.



В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка документа;
- наименование программы;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю или по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в отделе подготовки кадров высшей квалификации и образовательных технологий.

7.11. Документ (дубликат документа) о квалификации выдается лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию:

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

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле лица, успешно прошедшего итоговую аттестацию.

Для не востребовавшихся удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке формируются отдельные дела не востребовавшихся документов.

7.12. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

Бланки документов о квалификации хранятся на Предприятии, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом генерального директора (уполномоченного им лица) Предприятия на основании акта списания материалов.

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

7.13. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО).

Перечень сведений, вносимых в ФИС ФРДО, включает следующие сведения:

- наименование документа об образовании;
- номер и серия бланка документа об образовании;
- регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании;



- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ об образовании;
  - дата рождения (число, месяц, год рождения) лица, которому выдан документ об образовании,
  - пол лица, которому выдан документ об образовании;
  - СНИЛС лица, которому выдан документ об образовании (для граждан Российской Федерации);
  - гражданство лица (при наличии), получившего документ об образовании;
  - наименование организации, выдавшей документ об образовании;
  - наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
  - сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
  - сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).
- Предприятие несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.



ПЛ СК 02-91-25

Редакция: 01

Издание: 2025

Страница 17 из 24

## Приложение А (обязательное)

### Личное заявление слушателя о поступлении

Заместителю генерального директора  
по качеству и образовательной деятельности  
ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева»  
И.О. Фамилия

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

контактные телефоны \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в число обучающихся по программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки: \_\_\_\_\_

(Название программы)

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

на -очную; -дистанционную; -комбинированную (дистанционно-очную) форму обучения.

Уровень образования (для лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование):

-бакалавр; -специалист; -магистр; -среднее профессиональное.

Окончил(а) \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации, год выпуска)

Место работы и должность \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

С копией Лицензии на право осуществления образовательной деятельности, приложением к ней, Уставом ВНИИМ, Правилами внутреннего распорядка ознакомлен(а)

(подпись)

*Поступающие, представившие заведомо ложные документы (информацию), несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.*



### Приложение Б (обязательное)

#### Анкета слушателя по программе профессиональной переподготовки

#### АНКЕТА

- 1. Фамилия \_\_\_\_\_  
имя \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_
- 2. Дата рождения \_\_\_\_\_
- 3. Место рождения \_\_\_\_\_  
(село, деревня, город, район, область)
- 4. Гражданство \_\_\_\_\_
- 5. Образование \_\_\_\_\_



Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения

6. Какими иностранными языками владеете \_\_\_\_\_

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

7. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_

8. Какие имеете научные труды и изобретения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



ПЛ СК 02-91-25

Редакция: 01

Издание: 2025

Страница 19 из 24

9. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству)

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
Вступления	Ухода		

10. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

Состав \_\_\_\_\_ Род войск \_\_\_\_\_  
(командный, политический, административный, технический, и т.д.)

11. Семейное положение на момент заполнения личного листка \_\_\_\_\_

12. Домашний адрес \_\_\_\_\_

13. Телефоны (домашний, мобильный, служебный) \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

14. Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, когда выдан \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_  
(дата заполнения)



ПЛ СК 02-91-25

Редакция: 01

Издание: 2025

Страница 20 из 24

## Приложение В (обязательное)

### Заявка юридического лица на обучение

На бланке организации

Заместителю генерального директора  
по качеству и образовательной деятельности  
ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева»  
И.О. Фамилия

### З А Я В К А

от \_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

Прошу принять сотрудника(ов) организации на обучение по программе ДПО

Программа повышения квалификации / программа профессиональной переподготовки (нужное подчеркнуть)

Наименование программы: \_\_\_\_\_

№ п.п.	Ф.И.О. (полностью), дата рождения	Серия, номер паспорта, кем, когда выдан	Адрес проживания, телефон	Уровень, серия и № документа об образовании и год окончания	Должность	Форма обучения	Согласие на обработку персональных данных слушателя в целях организации обучения

#### Реквизиты организации для заключения договора:

Наименование организации	
Полное наименование организации	
Юридический адрес	
Фактический адрес (если отличается от юридического адреса)	
Почтовый адрес (если отличается от юридического адреса)	
ИНН	
КПП	
р/с	
к/с	
Наименование банка	
БИК	
Должность уполномоченного представителя (подписант)	
ФИО уполномоченного представителя (подписант)	
Документ-основание (устав, доверенность*)	
*Доверенность на подписанта приложить к заявке	

С копией Лицензии на право осуществления образовательной деятельности и приложением к ней ознакомлен(а)

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(ФИО)

М.П.

Координаты отв. исполнителя:

Моб.

Тел./факс.



ПЛ СК 02-91-25

Редакция: 01

Издание: 2025

Страница 21 из 24

## Приложение Г (обязательное)

### Заявление о согласии на обработку персональных данных

Заместителю генерального директора  
по качеству и образовательной деятельности  
ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева»  
И.О. Фамилия

### Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество слушателя (обучающего) полностью)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес постоянной регистрации с указанием почтового индекса)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(вид документа)

выдан \_\_\_\_\_,  
(кем и когда)

в соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 6, ч. 1 ст. 9 и ч. 1 ст. 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Постановлением Правительства РФ от 31 мая 2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» **даю согласие** Федеральному государственному унитарному предприятию «Всероссийский научно-исследовательский институт им. Д.И. Менделеева» (далее - ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева»), находящемуся по адресу 190005, Российская Федерация, г. Санкт-Петербург, Московский пр., д. 19, **на обработку моих персональных данных любым законодательно разрешенным способом.**

Согласие относится к обработке следующих персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество;
- Адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания;
- Дата рождения;
- Серия, номер и дата выдачи паспорта;
- Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования);
- Номера телефонов: домашнего и (или) мобильного;
- Адрес электронной почты;
- Информация о трудовой деятельности (место работы, должность);
- Сведения о семейном положении;
- Сведения об отношении к воинской обязанности;
- Сведения и документы о высшем или среднем профессиональном образовании, профессиональной переподготовке. Документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества, указанных в дипломе о высшем или среднем профессиональном образовании, на момент обучения в ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева».



ПЛ СК 02-91-25

Редакция: 01

Издание: 2025

Страница 22 из 24

Обработка данных должна осуществляться с целью:

- обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
- оформления и регулирования договорных отношений на период обучения в ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева» по дополнительным профессиональным программам;
- отражения информации в учебной документации;
- внесения сведений о выданных удостоверениях о повышении квалификации и дипломе о профессиональной переподготовке в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации» (ФИС ФРДО).

Я ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я предупрежден(а), что имею бесплатный доступ к моим персональным данным и право на полную информацию об их содержании.

Я предупрежден(а), что данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)



