КОПИЯ

Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 03489EA30058B4708C45B74E4D79B70F27
Владелец: "АНО ВО ""РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Действителен: с 28.05.2026 по 28.08.2027

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

ПРИКАЗ

«18» 12 2025 г. № 698-о

Москва

Об утверждении Инструкции о порядке разработки, выдачи и учета документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам

На основании части 3 статьи 60, частью 15 статьи 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Министерством образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. №АК-608/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»); локальных нормативных актов АНО ВО «Российский новый университет»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Инструкцию о порядке разработки, выдачи и учета документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам АНО ВО «Российский новый университет» (далее - Инструкция).
2. Инструкцию, утвержденную приказом от 21.10.2015 г. считать утратившей силу.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Е.В. Лобанову.

Первый проректор Е.В. Лобанова

Согласование:

Проректор по учебной работе Г.А. Шабанов

Начальник юридической службы Е.В. Боровая

Начальник общего отдела
Трушанина И.И.
Верно:

Исполнитель: Лобанова Е.В., тел. 203

КОПИЯ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РосНОУ

_____ Зернов В.А.

«18» 12 2025 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке разработки, выдачи и учета документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам АНО ВО «Российский новый университет»

Москва 2025 г.

1. Общие положения

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о порядке заполнения и выдачи документов установленного образца по дополнительным профессиональным программам определяет порядок выдачи документов о квалификации установленного Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Российский новый университет» (далее – АНО ВО «РосНОУ») образца, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов.

1.2. Инструкция является обязательной для Центра дополнительного образования (далее – ЦДО) и иных структурных подразделений Университета, осуществляющих образовательную деятельность по программам дополнительного образования (ПДО).

1.3. Инструкция разработана в соответствии с:

- частью 3 статьи 60, частью 15 статьи 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

-письмом Министерством образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. №АК-608/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

-локальными нормативными актами АНО ВО «РосНОУ».

1.4. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

1.5. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати АНО ВО «РосНОУ» установленного образца.

1.6. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются АНО ВО «РосНОУ» по реализуемым дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП):

1.6.1. лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, – удостоверение о повышении квалификации;

1.6.2. лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, - диплом о профессиональной переподготовке.

1.7. Оформление приложения к удостоверению о повышении квалификации не является обязательным. Выдача приложений к удостоверениям о повышении квалификации определяется условиями реализации конкретной ДПП, регламентируемыми ЦДО, реализующим ДПП, и указывается в договоре об образовании, заключаемом при приеме на обучение.

Оформление приложения к диплому о профессиональной переподготовке обязательно.

1.8. Сведения о документах о квалификации, выдаваемых с 01 сентября 2013 года, подлежат внесению в информационную систему Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

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

– наименование документа;

– номер и серия бланка документа;

– регистрационный номер и дата выдачи документа;

– фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

– наименование организации, выдавшей документ о квалификации;

– наименование дополнительной профессиональной 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).

2. Выдача документов о квалификации и приложения к ним.

2.1. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения.

2.2. При освоении ДПП параллельно с получением высшего образования документы о квалификации выдаются одновременно с получением документа об образовании и о квалификации.

2.3. Дубликат документа о квалификации выдается:

2.3.1. взамен утраченного документа о квалификации (при условии наличия в АНО ВО «РосНОУ» всех необходимых сведений о прохождении обучения);

2.3.2. взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

2.4. В случае утраты только документа о квалификации либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему. Сохранившийся подлинник приложения к документу о квалификации изымается и уничтожается в установленном порядке.

2.5. В случае утраты только приложения к документу о квалификации, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат приложения к документу о квалификации, на котором проставляются номер бланка и регистрационный номер сохранившегося документа о квалификации и дата выдачи документа о квалификации.

2.6. При утрате документов о квалификации, выданных до 01 сентября 2013 г., выдаются дубликаты документов о квалификации на бланках установленного АНО ВО «РосНОУ» образца.

2.7. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) без приложения к нему действителен. Приложение к документу о квалификации (дубликату документа о квалификации) недействительно без документа о квалификации (дубликата документа о квалификации).

2.8. Дубликат документа о квалификации и (или) дубликат приложения к нему выдаются на основании личного заявления выпускника в соответствии с приказом АНО ВО «РосНОУ» о выдаче дубликата документа о квалификации и (или) приложения к документу о квалификации.

2.9. Заявление о выдаче дубликата диплома и (или) приложения к нему и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) хранятся в личном деле выпускника, заявление о выдаче дубликата удостоверения и (или) приложения к нему и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) - в деле в соответствии с номенклатурой дел ЦДО.

2.10. Документ о квалификации и приложение к нему (дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу

выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом и (или) приложение к нему (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к нему), хранятся в личном деле выпускника, удостоверение и (или) приложение к нему (дубликат удостоверения и (или) дубликат приложения к нему) – в деле в соответствии с номенклатурой дел ЦДО.

2.11. Копии выданного диплома (дубликата диплома) и (или) приложения к нему (дубликата приложения) подлежат хранению в личном деле выпускника в установленном в АНО ВО «РосНОУ» порядке.

2.12. Копии выданного удостоверения (дубликата удостоверения) и (или) приложения к нему (дубликата приложения) хранятся в деле в соответствии с номенклатурой дел ЦДО.

2.13. Невостребованные документы о квалификации хранятся в ЦДО в течение 5 лет с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения в ЦДО документы о квалификации передаются в Архив АНО ВО «РосНОУ» для архивного хранения.

3. Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к ним

3.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

3.2. Фамилия, имя и отчество выпускника в документе о квалификации и приложении к нему указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и храниться для выпускников ДПП профессиональной переподготовки - в личном деле выпускника, для выпускников ДПП повышения квалификации - в деле в соответствии с номенклатурой дел ЦДО.

3.3. Бланк удостоверения заполняется шрифтом размера 14 с одинарным межстрочным интервалом.

3.3.1. В левой части оборотной стороны бланка титула указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

– после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельных строках указывается полное официальное наименование Университета в именительном падеже в соответствии с уставом организации;

– после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке указывается регистрационный номер удостоверения согласно записи в книге учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации установленного АНО ВО «РосНОУ» образца;

– после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указываются «Москва»;

– после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», указывается на отдельной строке – дата выдачи удостоверения согласно записи в книге учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации установленного АНО ВО «РосНОУ» образца с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырехзначное число цифрами, слово «года»).

3.3.2. В правой части оборотной стороны бланка титула указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

– после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», указывается фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже, полужирным шрифтом);

– после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)», указывается полное официальное наименование Университета, дата начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначное число, цифрами);

– после строки, содержащей надпись «по дополнительной образовательной программе», указывается наименование программы повышения квалификации в соответствии с утвержденным учебным планом;

– после строки, содержащей надпись «в объёме», указывается общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами). (Приложение 1)

3.4. Бланк диплома заполняется шрифтом размера 14 с одинарным межстрочным интервалом.

3.4.1. В левой части оборотной стороны бланка титула указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

– перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ», на отдельных строках указывается полное официальное наименование Университета в именительном падеже в соответствии с уставом организации;

– после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке указывается регистрационный номер диплома о профессиональной переподготовки согласно записи в книге учета и регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовки установленного АНО ВО «РосНОУ» образца;

– после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указываются «Москва»;

– после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», указывается на отдельной строке – дата выдачи диплома о профессиональной переподготовке согласно записи в книге учета и регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовки установленного АНО ВО «РосНОУ» образца с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырехзначное число цифрами, слово «года»).

3.4.2. В правой части оборотной стороны бланка титула указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

– после строки, содержащей надпись «Настоящее диплом свидетельствует о том, что», указывается фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже, полужирным шрифтом);

– после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», указывается сокращенное наименование Университета в соответствии с Уставом, наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденным учебным планом, общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами);

– после строки, содержащей надпись «Решение от», указывается дата решения аттестационной комиссии (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначное число, цифрами);

– после строки, содержащей надпись «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере», указывается новая сфера профессиональной деятельности - для программ профессиональной переподготовки для выполнения нового

вида профессиональной деятельности или наименование квалификации - для программ профессиональной переподготовки для получения дополнительной квалификации. (Приложение 2)

3.5. Лицевая сторона бланка приложения к диплому заполняется шрифтом размера 14 с одинарным межстрочным интервалом. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются:

– после надписи «Приложение к диплому №», указывается номер бланка диплома;

– фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже, полужирным шрифтом);

– после строки, содержащей надпись «имеет документ об образовании», указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено на обучение.

– даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначное число, цифрами);

– после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», указывается сокращенное наименование Университета в соответствии с Уставом;

- после строки, содержащей надпись «по программе», указывается наименование программы дополнительного профессионального образования;

- после строки, содержащей надпись «прошел стажировку в (на)», указывается наименование предприятия, организации, учреждение, либо «не предусмотрено»;

- после строки, содержащей надпись «защитил(а) аттестационную работу на тему», указывается наименование темы, либо «не предусмотрено».

3.6. Оборотная сторона бланка приложения к диплому заполняется шрифтом размера 10.

3.7. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы профессиональной переподготовки в следующей последовательности: в первом столбце таблицы – порядковые номера дисциплин, во втором столбце таблицы - наименования дисциплин в соответствии с утвержденным учебным планом программы профессиональной переподготовки, в третьем столбце таблицы – общая трудоемкость дисциплины в академических часах, в четвертом столбце таблицы – отметка, полученная по результатам промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин ДПП определяется утвержденным учебным планом. Трудоемкость в часах указывается цифрами, отметки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Наименования дисциплин и отметок приводятся без сокращений.

На отдельной строке таблицы во втором столбце после перечня дисциплин ДПП приводится наименование раздела «Итоговая аттестация», в третьем столбце таблицу объём итоговой аттестации в академических часах согласно учебному плану, в четвертом столбце – оценка, полученная слушателем на итоговой аттестации.

После строки, содержащей надпись «Всего:», указывается общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами). (Приложение 3)

3.8. Все записи, указанные в п. 3.7. вносятся шрифтом одного размера. Допускается уменьшение шрифта до размера 8.

3.9. При обозначении, в соответствии с пунктами 3.3. - 3.5. настоящей Инструкции, числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

3.10. После заполнения бланка документа о квалификации, он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке.

3.11. Документы о квалификации подписываются чернилами, пастой или тушью чёрного цвета ректором или должностным лицом в соответствии с установленным в АНО ВО «РосНОУ» распределением обязанностей. При этом перед словом "Ректор" отметка "И.о." или вертикальная черта не проставляются. Приложение к документу о квалификации подписывается ректором или должностным лицом в соответствии с установленным в АНО ВО «РосНОУ» распределением обязанностей и руководителем ЦДО. Подписи на документе о квалификации и приложении к нему должны быть идентичными.

4. Заполнение дубликатов документов о квалификации

4.1. Дубликат документа о квалификации и приложения к нему заполняется в соответствии с разделом 3 настоящей Инструкции.

4.2. При заполнении дубликата документа о квалификации в левом верхнем углу бланка документа указывается слово «ДУБЛИКАТ».

4.3. В дубликате указывается полное официальное наименование АНО ВО «РосНОУ» в соответствии с Уставом, действующим на момент выдачи дубликата.

4.4. На дубликате документа о квалификации указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи. В случае выдачи только дубликата приложения к документу о квалификации на дубликате документа указывается номер бланка и регистрационный номер документа о квалификации.

4.5. В дубликат документа о квалификации вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника или в деле, специально сформированном в ЦДО. При невозможности заполнения дубликата приложения к документу о квалификации, дубликат документа о квалификации выдается без приложения к нему.

4.6. Дубликат документа о квалификации подписывается ректором АНО ВО «РосНОУ» или должностным лицом в соответствии с установленным распределением обязанностей. Дубликат приложения к документу о квалификации подписывается ректором или должностным лицом в соответствии с установленным распределением обязанностей и руководителем ЦДО.

5. Учет и хранение бланков документов о квалификации и приложений к ним

5.1. Бланки документов о квалификации и приложения к ним хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном в АО ВО «РосНОУ» порядке.

5.2. Для учета выдачи документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации) и приложений (дубликатов приложений) к ним ЦДО ведет книги учета и регистрации выдачи документов о квалификации установленного АНО ВО «РосНОУ» образца (далее – книга регистрации) отдельно для каждого вида документов о квалификации (удостоверений, дипломов).

5.3. При выдаче документа о квалификации в книгу регистрации вносятся следующие данные:

– регистрационный номер документа о квалификации (дубликата документа о квалификации);

– номер бланка документа о квалификации (отметка о дубликате);

–фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;

– наименование дополнительной профессиональной программы;

– наименование присвоенной квалификации;

– дата и номер приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения;

– дата выдачи документа о квалификации;

– подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан выпускнику лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами);

– подпись руководителя ЦДО или лица им уполномоченного, подтверждающая выдачу (направление) документа о квалификации.

5.4. Регистрационный номер документа о квалификации формируется цифровым способом в следующем порядке: порядковый номер документа о квалификации согласно списку регистрационного журнала.

5.5. Все записи в книге регистрации производятся только чернилами или пастой синего цвета, разборчиво, четко и аккуратно.

5.6. При заполнении книги регистрации не допускается – внесение данных и проставление подписи гелевой ручкой, факсимильное воспроизведение подписи; исправление записей. В случае обнаружения ошибки, она аккуратно зачеркивается и сверху пишется правильное значение. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью руководителя ЦДО.

5.7. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, подписывается руководителем ЦДО, скрепляется оттиском печати АНО ВО «РосНОУ» с указанием количества страниц в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5.8. Книга регистрации, законченная делопроизводством, хранится в ЦДО в течение 5 лет. По истечении срока оперативного хранения книги регистрации передаются в Архив АНО ВО «РосНОУ» для архивного хранения.

5.9. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению в установленном порядке не реже 2-х раз в год, комиссией, созданной приказом по АНО ВО «РосНОУ». В комиссию должны входить представители ЦДО, списывающего бланки документов о квалификации, и Финансово-экономического Департамента. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов о квалификации и приложений к ним. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта. Акт о списании и приложение к нему хранятся в Финансово-экономическом Департаменте.

КОПИЯ

Приложение 1

Титул
Оборотная сторона

Левая часть

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российский новый университет»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер
0000

Город
Москва

Дата выдачи
хх хх 20хх года

Правая часть

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Иванов Иван Иванович

прошел(а) повышение квалификации в (на)

Автономной некоммерческой организации
высшего образования
«Российский новый университет»
с хх хх 20хх г. по хх хх 20хх г.

по дополнительной образовательной программе
«Бренд-менеджер туристического продукта»

в объёме
108 академических часов

М.П.

Руководитель И.О. Фамилия

Секретарь И.О. Фамилия

КОПИЯ

Приложение 2

Титул
Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
Российский новый университет»

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер
0000

Город
Москва

Дата выдачи
хх хх 20хх года

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Иванов Иван Иванович

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

АНО ВО «Российский новый университет»
по программе
«Менеджмент в образовании»
в объёме 256 академических часов

Решение от
хх хх 20хх года

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

образования

	Председатель комиссии	И.О. Фамилия
М.П.	Руководитель	И.О. Фамилия
	Секретарь	И.О. Фамилия

КОПИЯ

Приложение 3

Лицевая сторона

Приложение к диплому № 000000000000

Фамилия, имя, отчество **Иванов Иван Иванович**

имеет документ об образовании диплом о высшем образовании

С «хх» хх 20хх г. по «хх» хх 20хх г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) АНО ВО "Российский новый университет"

по программе «Менеджмент в образовании»

прошел стажировку в (на) не предусмотрено

защитил(а) аттестационную работу на тему не предусмотрено

Оборотная сторона

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

№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка
1.	Законодательство Российской Федерации в сфере образования	40 ак.час	зачтено
2.	Основы управления образовательной организацией	40 ак.час	зачтено
3.	Маркетинг в образовательной сфере	38 ак.час	зачтено
4.	Управление персоналом в образовательной организации	40 ак.час	зачтено
5.	Управление бюджетными и внебюджетными средствами образовательной организации	34 ак.час	зачтено
6.	Информационные технологии в образовании	28 ак.час	зачтено
7.	Контроль качества образовательного процесса	34 ак.час	зачтено
	Итоговая аттестация	2 ак. час	отлично

Всего: 256 академических часов

Руководитель И.О. Фамилия

М.П.

Секретарь И.О. Фамилия

КОПИЯ

Приложение 4

Титул
Оборотная сторона

Левая часть

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
Российский новый университет»

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер
0000

Город
Москва

Дата выдачи
хх хх 20хх года

Правая часть

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Иванов Иван Иванович

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

АНО ВО «Российский новый университет»
по программе
«Менеджмент в образовании»
в объёме 256 академических часов

Решение от
хх хх 20хх г. протокол № хх

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

образования

	Председатель комиссии	И.О. Фамилия
М.П.	Руководитель	И.О. Фамилия
	Секретарь	И.О. Фамилия

КОПИЯ

Приложение 5

Лицевая сторона

Приложение к диплому № 000000000000

Фамилия, имя, отчество **Иванов Иван Иванович**

имеет документ об образовании диплом о высшем образовании

С «хх» хх 20хх г. по «хх» хх 20хх г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) АНО ВО "Российский новый университет"

по программе «Менеджмент в образовании»

прошел стажировку в (на) не предусмотрено

защитил(а) аттестационную работу на тему не предусмотрено

Оборотная сторона

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

№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка
1.	Законодательство Российской Федерации в сфере образования	40 ак.час	зачтено
2.	Основы управления образовательной организацией	40 ак.час	зачтено
3.	Маркетинг в образовательной сфере	38 ак.час	зачтено
4.	Управление персоналом в образовательной организации	40 ак.час	зачтено
5.	Управление бюджетными и внебюджетными средствами образовательной организации	34 ак.час	зачтено
6.	Информационные технологии в образовании	28 ак.час	зачтено
7.	Контроль качества образовательного процесса	34 ак.час	зачтено
	Итоговая аттестация	2 ак. час	отлично

Всего: 256 академических часов

Руководитель И.О. Фамилия

М.П.

Секретарь И.О. Фамилия

КОПИЯ

Титул
Оборотная сторона

Приложение 6

Левая часть

Правая часть

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
Российский новый университет»

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер
0000

Город
Москва

Дата выдачи
хх хх 20хх года

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Иванов Иван Иванович

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

АНО ВО «Российский новый университет»
по программе
«Менеджмент в образовании»
в объёме 256 академических часов

Решение от
хх хх 20хх г. протокол № хх

диплом подтверждает присвоение квалификации

Менеджер

и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере

образования

	Председатель комиссии	И.О. Фамилия
М.П.	Руководитель	И.О. Фамилия
	Секретарь	И.О. Фамилия

КОПИЯ

Приложение 7

Лицевая сторона

Приложение к диплому № 000000000000

Фамилия, имя, отчество **Иванов Иван Иванович**

имеет документ об образовании диплом о высшем образовании

С «хх» хх 20хх г. по «хх» хх 20хх г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) АНО ВО "Российский новый университет"

по программе «Менеджмент в образовании»

прошел стажировку в (на) не предусмотрено

защитил(а) аттестационную работу на тему не предусмотрено

Оборотная сторона

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

№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка
1.	Законодательство Российской Федерации в сфере образования	40 ак.час	зачтено
2.	Основы управления образовательной организацией	40 ак.час	зачтено
3.	Маркетинг в образовательной сфере	38 ак.час	зачтено
4.	Управление персоналом в образовательной организации	40 ак.час	зачтено
5.	Управление бюджетными и внебюджетными средствами образовательной организации	34 ак.час	зачтено
6.	Информационные технологии в образовании	28 ак.час	зачтено
7.	Контроль качества образовательного процесса	34 ак.час	зачтено
	Итоговая аттестация	2 ак. час	отлично

Всего: 256 академических часов

Руководитель И.О. Фамилия

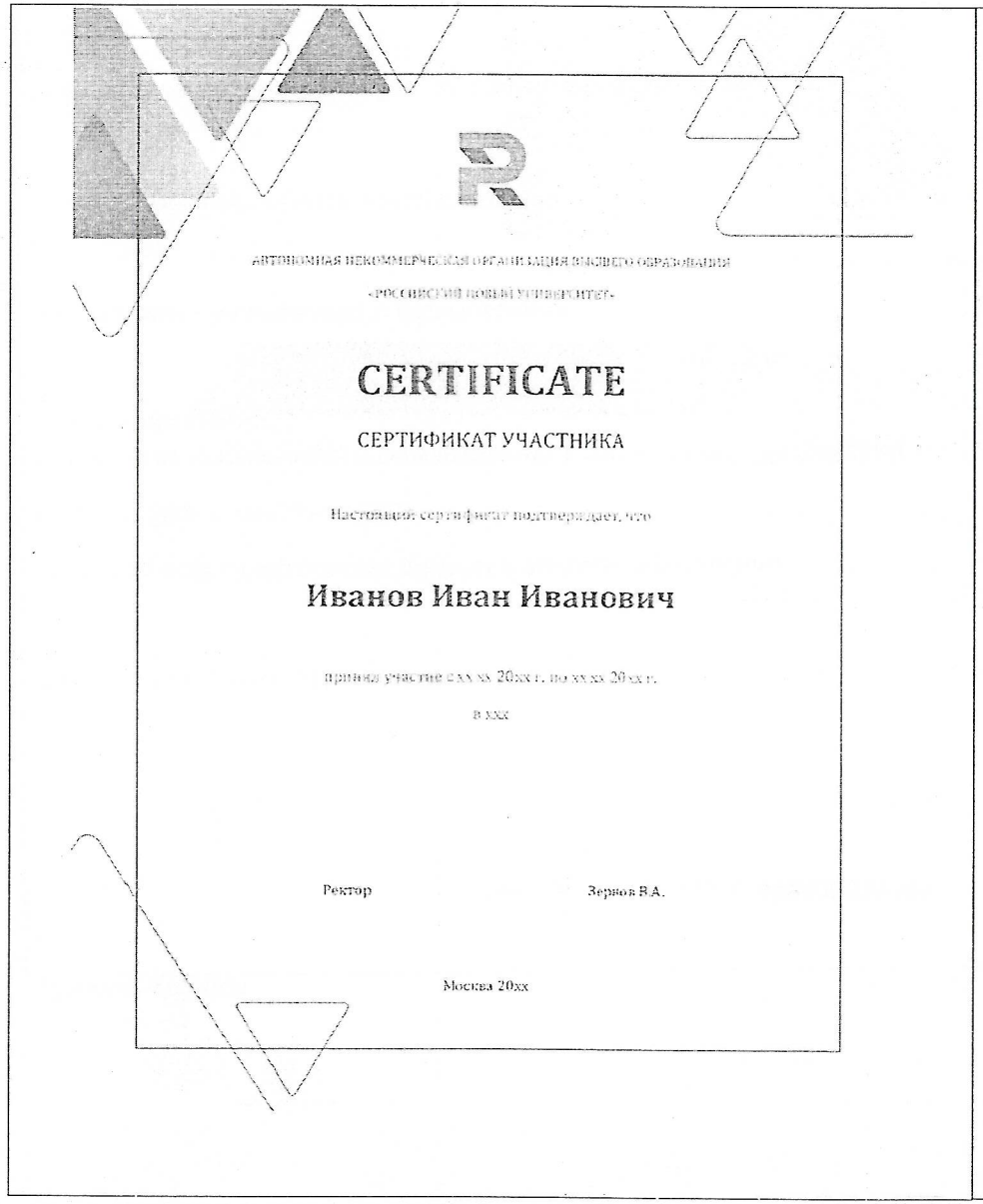
М.П.

Секретарь И.О. Фамилия

КОПИЯ

Приложение 8

Титул
Оборотная сторона


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

CERTIFICATE

СЕРТИФИКАТ УЧАСТНИКА

Настоящий сертификат подтверждает, что

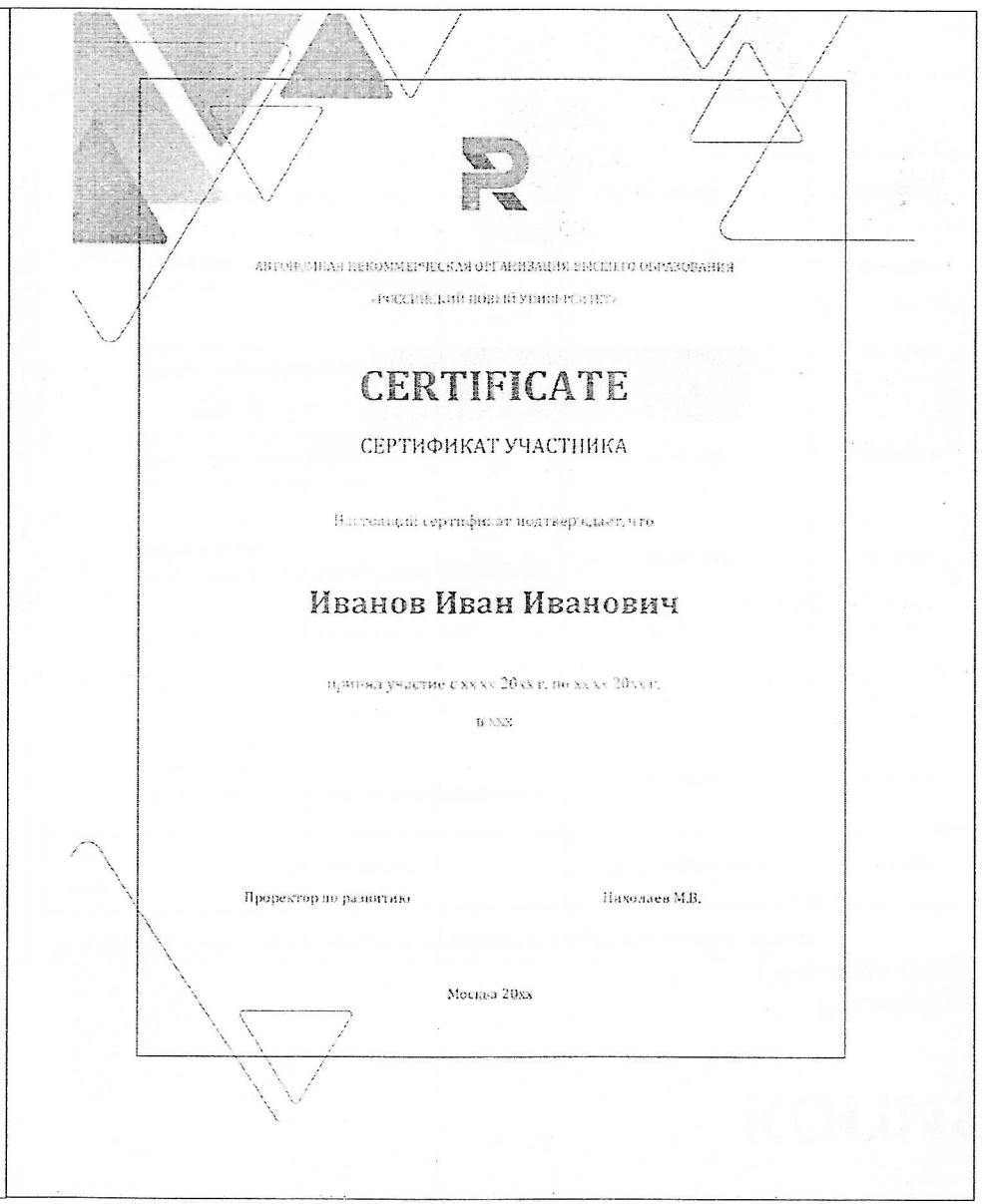
Иванов Иван Иванович

принял участие с хх хх 20хх г. по хх хх 20хх г.

в ххх

Ректор Зернов В.А.

Москва 20хх


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

CERTIFICATE

СЕРТИФИКАТ УЧАСТНИКА

Настоящий сертификат подтверждает, что

Иванов Иван Иванович

принял участие с хх хх 20хх г. по хх хх 20хх г.

в ххх

Проректор по развитию Николаев М.В.

Москва 20хх