



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ  
"ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ"

П Р И К А З

13.06. 2023 г.

г. Липецк

№ 152 - *gf*

Об утверждении образцов бланков строгой отчетности:  
удостоверения о повышении квалификации,  
диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему

В соответствии с частью 3, статьи 60 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях установления единого порядка подготовки и выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить образцы бланков строгой отчетности:
  - 1.1. Образцы бланков удостоверений о повышении квалификации (Приложение № 1);
  - 1.2. Образцы бланков дипломов о профессиональной переподготовке (Приложение № 2);
  - 1.3. Образцы бланков приложений к дипломам о профессиональной переподготовке (Приложение № 3).
2. Утвердить Инструкцию о порядке оформления и выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов (Приложение № 4).
3. Установить, что образцы бланков строгой отчетности, ведомостей регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним, журнала регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации, утвержденные настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. ректора

Е. А. Есина



Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

(Лицевая сторона)



(Оборотная сторона)





Образцы бланков дипломов о профессиональной переподготовке

(Лицевая сторона)



(Оборотная сторона)





Образцы приложений к дипломам о профессиональной переподготовке

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

№ № п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего: \_\_\_\_\_

М.П. *Руководитель* \_\_\_\_\_  
*Секретарь* \_\_\_\_\_

Приложение к диплому № \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

имеет документ об образовании \_\_\_\_\_  
(высшая, среднее профессиональное)

С «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения (подполковника))

дальнейшего профессионального образования)

по программе \_\_\_\_\_ (наименование программы)

дальнейшего профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) \_\_\_\_\_ (наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему \_\_\_\_\_ (наименование темы)



## **ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ/, ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ ИХ ДУБЛИКАТОВ**

### **1. Общие положения**

1.1. Инструкция о порядке оформления и выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов (далее – Инструкция) устанавливает требования к порядку оформления и выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов в государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Липецкой области «Институт развития образования» (далее – Учреждение)

1.2. Настоящая Инструкция разработана на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Устава Учреждения.

### **2. Требования к бланкам документов о квалификации**

2.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке являются защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

2.2. Удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке и их дубликаты оформляются на бланках по образцам в Приложениях №№ 1-3.

2.3. Дубликаты оформляются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания обучения обучавшимся.

2.4. Бланк удостоверения о повышении квалификации представляет собой бланк формата 290 мм x 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фиштаккового цвета к голубому. Правая сторона титульного листа оформлена гильоширной рамой желто-зелёного цвета. В правой части титула: надпись «Российская Федерация»; стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации; надпись «Удостоверение о повышении квалификации» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; в нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки с негативным микротекстом.

2.5.1. Бланк диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по единому образцу в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 марта 2003 г. № 4271). Диплом имеет формат 205 мм x 290 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны диплома – сине-розовый, выполненный с применением ирисовых раскатов. На дипломе справа: в верхней части по центру надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра, далее по центру стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации; надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке».

2.5.2. Приложение к Диплому представляет собой бланк формата 148x210 мм. Цветовой фон лицевой



и оборотной стороны бланка зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов горизонтального расположения. На лице бланка расположен две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из которых выполнена реактивной краской, негативный микротекст 250 мкм, позитивный микротекст 200 мкм, элементы текста выполнены метамерной парой, высокая нумерация выполнена невидимой спецкраской с желто-зелёным свечением в УФ-излучении. Обрат бланка запечатан гильоширной сеткой с ирисовым раскатом.

### 3. Порядок оформления

3.1. Удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке и их дубликаты оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. Бланки удостоверений, дипломов и приложений к дипломам заполняются печатным способом при помощи технических средств:

3.2.1. Удостоверения – шрифтом Times New Roman черного цвета размером 12 пт.

3.2.2. Дипломы – шрифтом Times New Roman черного цвета размером 12 пт.

3.2.3. Приложения к дипломам – шрифтом Times New Roman черного цвета размером 12 пт. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта при заполнении бланка приложения к диплому.

3.3. При заполнении бланка удостоверения:

3.3.1. В левой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

- «Учреждение»;

- Порядковый регистрационный номер удостоверения;

- Наименование города (населенного пункта);

- Дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), год (цифрами).

3.3.2. В правой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

- Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего дополнительную профессиональную программу повышения квалификации, полностью в именительном падеже в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность и гражданство;

- Полное официальное наименование Учреждение в именительном падеже в кавычках;

- Период обучения. Даты начала и окончания обучения указываются в формате: число (цифрами), месяц (прописью) и год (цифрами);

- Полное наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, в кавычках;

- Общая трудоемкость дополнительной профессиональной программы повышения квалификации в академических часах (цифрами со словом «часа» или «часов»);

- Если учебный план дополнительной профессиональной программы повышения квалификации включает более 1 модуля, ниже размещается таблица, в которой указываются:

в столбце «Наименование модулей» – наименования освоенных учебных модулей и форма итоговой аттестации без сокращений. Порядок указания учебных модулей определяет Учреждение;

- В столбце «Общая трудоемкость, в акад. часах» – трудоемкость учебного модуля и итоговой аттестации в академических часах (цифрами);

- В столбце «Оценка» – отметка, полученная на промежуточной аттестации по учебным модулям и по результатам итоговой аттестации в формате: «зачтено»;

- В строке, содержащей надпись «Руководитель» – инициалы имени, отчества и фамилия руководителя Учреждения;

- В строке, содержащей надпись «Секретарь» – инициалы имени, отчества и фамилия секретаря.

3.4. При заполнении бланков дипломов:

3.4.1. В левой части оборотной стороны бланков дипломов указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- Порядковый регистрационный номер диплома;

- Наименование города (населенного пункта) Учреждения;



- Дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяц (прописью) и год (цифрами);

3.4.2. В правой части оборотной стороны бланков дипломов указываются следующие сведения:

- Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки, полностью в именительном падеже в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность и гражданство;

- Период обучения. Даты начала и окончания обучения заполняются в формате: числа (цифрами), месяца (прописью), год (цифрами).

- Полное официальное наименование Учреждения в именительном падеже в кавычках;

- Полное наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, в кавычках;

- Дата заседания итоговой аттестационной комиссии в формате: числа (цифрами), месяца (прописью), год (цифрами).

- Наименование присваиваемой квалификации;

- В строке, содержащей надпись: «Председатель комиссии» – инициалы имени, отчества и фамилия председателя итоговой аттестационной комиссии;

- В строке, содержащей надпись «Руководитель» – инициалы имени, отчества и фамилия руководителя Учреждения;

- В строке, содержащей надпись «Секретарь» – инициалы имени, отчества и фамилия секретаря итоговой аттестационной комиссии.

3.5. При заполнении бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

- 12-значный номер бланка диплома, присвоенный организацией-изготовителем, порядковый регистрационный номер диплома, дата выдачи диплома в формате: число (цифрами), месяц (прописью) и год (цифрами);

- Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность и гражданство;

- Наименование документа об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в Учреждение;

- Период обучения. Даты начала и окончания обучения в формате: числа (цифрами), месяца (прописью), год (цифрами);

- Полное официальное наименование Учреждения;

- Полное наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, в кавычках;

- В таблице указываются:

- в первом столбце таблицы – номер по порядку;

- во втором столбце «Наименование дисциплин (модулей)» – наименования освоенных учебных дисциплин;

- в третьем столбце – количество аудиторных часов по дисциплине (модулю) в часах (цифрами);

- в четвертом столбце «Оценка» – отметка, полученная на промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и итоговой аттестации в формате: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»;

- Далее надпись: «Всего» -общее количество часов (трудоемкость учебной дисциплины и итоговой аттестации в академических часах (цифрами) часов);

- В строке, содержащей надпись «Руководитель» – инициалы имени, отчества и фамилия руководителя Учреждения;

- В строке, содержащей надпись «Секретарь» – инициалы имени, отчества и фамилия секретаря итоговой аттестационной комиссии;

3.6. После заполнения бланка дубликата (далее – дубликат) на нем проставляется надпись «ДУБЛИКАТ».

3.7. Удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке и их дубликаты подписывает руководитель Учреждения, секретарь и председатель итоговой аттестационной комиссии (при наличии) чернилами, пастой или тушью черного цвета.



3.8. Удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке и их дубликаты заверяются печатью Образовательной организации. Печать ставится на отведенном для нее месте, обозначенном в бланке аббревиатурой «М.П.». Оттиск должен быть четким и легко читаемым.

3.9. После заполнения бланка он тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей.

3.10. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит списанию.

#### 4. Порядок выдачи

4.1. Документы о квалификации выдаются лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы и успешно прошедшим итоговую аттестацию. При этом лицам, освоившим программу повышения квалификации, выдаются удостоверения о повышении квалификации; лицам, освоившим программу профессиональной переподготовки – дипломы о профессиональной переподготовке.

4.2. Удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке выдаются не позднее 10 (Десять) рабочих дней после окончания программы.

4.3. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдается после предоставления соответствующего документа об образовании и о квалификации.

4.4. Удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке или дубликат выдаются:

- лично;
- другому лицу по доверенности.

4.5. Дубликат выдается на основании личного заявления обучающегося:

- Взамен утраченного документа;
- Взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

4.6. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата принимается руководителем Учреждения не позднее 10 (Десять) рабочих дней со дня подачи письменного заявления.

4.7. В случае утраты или порчи удостоверения о повышении квалификации выдается дубликат удостоверения

4.8. В случае утраты только диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучающимся, выдается дубликат диплома и дубликат приложения к диплому.

4.9. В случае утраты только приложения к диплому, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучающимся, выдается дубликат приложения к диплому.

4.10. В случае порчи диплома о профессиональной переподготовке (дубликата диплома) и (или) приложения к диплому (дубликата приложения к диплому) у обладателя диплома изымается сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются.

4.11. К диплому о профессиональной переподготовке выдается обложка, выдача обложки к удостоверению о повышении квалификации не предусмотрена.

4.12. Плата за выдачу удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке или дубликата не взимается.

4.13. Для регистрации выдаваемых Учреждением удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним оформляются:

- Ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- Журнал для выдачи дипломов о профессиональной переподготовке.

4.14. Для регистрации выдаваемых Учреждением дубликатов документов о квалификации ведется журнал регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации.

4.15. Ведомости содержат в себе следующие сведения:

- Наименование дополнительной профессиональной программы;
- Даты проведения курсов повышения квалификации;

Ниже размещается таблица, в которой указываются:

- Номер по порядку;
- Фамилия, имя и отчество слушателя;
- Номер бланка (удостоверения);
- Порядковый регистрационный номер выдаваемого документа;
- Дата выдача документа;
- Подпись лица, которому выдан документ (при получении лично)/другого лица, получившего документ



по доверенности.

4.16. Журнал для выдачи дипломов о профессиональной переподготовке.

- Наименование профессиональной переподготовки;
- Даты проведения переподготовки;
- Номер по порядку;
- Фамилия, имя и отчество лица слушателя;
- Номер бланка диплома,
- Порядковый регистрационный номер выдаваемого документа;
- Подпись лица, которому выдан документ (при получении лично)/другого лица, получившего документ по доверенности.