

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КУРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»  
(ОГБУ ДПО КИРО)

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета  
ОГБУ ДПО КИРО  
Протокол № 4  
от « 25 » 06 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ОГБУ ДПО КИРО

Т.А.Чальцева

« 26 » 06 2020 г.



**Положение**  
**о документах о квалификации установленного образца,**  
**выдаваемых ОГБУ ДПО КИРО**

Курск 2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о документах о квалификации установлено образца, выдаваемых ОГБУ ДПО КИРО (далее соответственно – Положение, Институт, документы о квалификации), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499, Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, предлагаемые Министерством образования и науки Российской Федерации 12.03.2015 № АК-609/06, постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», Уставом Института, локальными нормативными актами Института.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, выдачи, учета, списания, хранения бланков документов о квалификации, уничтожения испорченных бланков документов о квалификации.

1.3. В Институте используются бланки документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке), предоставляемые предприятиями-изготовителями защищенной полиграфической продукции.

1.4. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации в объеме от 16 часов и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации. Описание удостоверения о повышении квалификации представлено в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.5. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки в объеме от 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке. Описание диплома о профессиональной переподготовке представлено в приложении № 2 к настоящему Положению. Диплом о профессиональной переподготовке имеет соответствующее приложение формата А 4, описание представлено в Приложении № 3 к настоящему Положению.

## **2. Заполнение бланков документов о квалификации**

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

2.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

полное официальное название Института в именительном падеже, со-

гласно уставу Института;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города (населенного пункта);

дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

наименование программы;

срок освоения программы;

период обучения;

новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

2.3. Бланк документа подписывается руководителем Института, иными лицами на усмотрение Института. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – "М.П.", ставится печать Института.

2.4. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение Института и содержит сведения о наименовании Института, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения. Описание заполнения бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке представлено в Приложении № 4 к настоящему Положению.

2.5. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля КТ-ДПО 1.0.

2.6. Не допускается применять сокращения слов, кроме установленных сокращений слов правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами.

### **3. Порядок выдачи и учета бланков документов о квалификации**

3.1. Заведующий кафедрой подает заявку на выдачу бланков документов проректору по учебно-методической работе (далее – УМР). Форма заявления представлена в Приложении № 5 к настоящему Положению.

3.2. В течение одного рабочего дня проректор по УМР визирует заявку на выдачу бланков документов и направляет ее методисту учебно-методического управления (далее – УМУ) для выдачи необходимого количества бланков документов.

3.3. Методист УМУ выдает заведующему кафедрой необходимое количество бланков документов. Выдача бланков документов фиксируется в ве-

домости выдачи бланков документов. Форма ведомости выдачи бланков документа представлена в Приложении № 6 к настоящему Положению. Ведомости выдачи бланков строгой отчетности оформляются ежеквартально.

3.4. Заполненные бланки документов выдаются обучающимся по соответствующей ведомости, фиксируются в журналах выдачи документов о квалификации. Формы ведомости на выдачу бланков документов представлены в Приложении № 7 к настоящему Положению.

3.5. В журналы выдачи дипломов о профессиональной переподготовке вносятся следующие данные с учетом сведений, необходимых для внесения в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»:

- наименование программы;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) обучающегося-выпускника;
- кафедра;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- наименование освоенного вида деятельности;
- наименование присвоенной новой квалификации (при наличии);
- дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- номер бланка документа о квалификации (диплома);
- дата выдачи документа (дубликата документа);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся-выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

3.6. В журналы выдачи удостоверений о повышении квалификации вносятся следующие данные с учетом сведений, необходимых для внесения в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»:

- наименование программы;
- фамилия, имя и отчество обучающегося-выпускника;
- период обучения;
- порядковый регистрационный номер документа (дубликата документа);
- место работы обучающегося-выпускника;
- номер бланка документа о квалификации (удостоверения);

подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся-выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

3.7. Если была допущена ошибка в журнале (ведомости) выдачи бланков документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

3.8. Журналы выдачи документов прошнуровываются, пронумеровываются. Журналы выдачи удостоверений о повышении квалификации ведутся кафедрами и хранятся на кафедрах, согласно номенклатуре дел кафедр. Журнал выдачи дипломов о профессиональной переподготовке заполняется выпускающей кафедрой и хранится в УМУ, согласно номенклатуре дел УМУ.

3.9. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе (программе повышения квалификации и программе профессиональной переподготовки) оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;

ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

ведомость выдачи дубликатов документов.

Формы ведомостей выдачи документов о квалификации представлены в Приложении № 7 к настоящему Положению.

3.10. Заполненные ведомости выдачи документов о квалификации заведующий кафедрой сдает методисту УМУ. Методист УМУ совместно с работником бухгалтерии Института осуществляет списание выданных документов о квалификации.

3.11. Журналы выдачи документов (по мере их заполнения) методист (специалист по УМР) кафедры (УМУ) оформляют следующим образом: оформляется титульный лист; журналы прошнуровываются; скрепляется печатью Института с указанием количества листов в журнале выдачи документов.

3.12. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается обучающемуся-выпускнику:

лично;

другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

по заявлению обучающегося-выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи доку-

ментов группы, где учился обучающийся.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки - в личном деле обучающегося-выпускника;

по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации - совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

3.13. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Институте всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп "дубликат".

3.14. Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа Института о выдаче документа, объявление о потере документа в печатных средствах массовой информации); взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся-выпускником после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество). В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучающимся-выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления обучающегося-выпускника. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

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 обучающегося-выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Институтом и уничтожаются в установленном порядке.

Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке обучающихся, обучающихся по программам профессиональной переподготовке,

вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело обучающегося. Для не востребуемых удостоверений о повышении квалификации формируются отдельные дела не востребуемых документов. Форма дела не востребуемых документов представлена в Приложении № 8 к настоящему Положению.

В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются обучающемуся-выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

3.15. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», включает следующие сведения:

- 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 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).

#### **4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков**

4.1. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению.

4.2. Списание документов о квалификации производится комиссией, состоящей не менее, чем из трех человек, утвержденной приказом Института, в состав которой могут входить:

- председатель – начальник УМУ;
- руководители структурных подразделений;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально ответственное лицо.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности, утверждается ректором Института.

4.3. Списание документов о квалификации производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности, форма которого утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015



года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», один раз в квартал:

о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии) (форма акта об уничтожении документов строгой отчетности утверждена учетной политикой Института).

4.4. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом на бланке документа сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

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

Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Института на основании решения Ученого совета Института.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Ученого совета Института и утверждаются приказом Института.



### Описание удостоверения о повышении квалификации

Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу образовательных организаций, имеющих соответствующую лицензию ФНС.

Удостоверение без твердой обложки.

Титул изготавливается форматом 290 мм x 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фиштакхового цвета к голубому (рис. 1).

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 «Удостоверение о повышении квалификации», выполненным по сложной кривой, отпечатанный краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении.

В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя.

В правой части разворота титула:

надпись «Удостоверение о повышении квалификации» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру расположена нумерация бланка удостоверения, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;

ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом и краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру – слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

В правой части разворота титула:

надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski;

ниже – надписи выполнены в соответствии с установленным образцом; внизу надписи «Руководитель», надпись «Секретарь» (по необходимости) и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski.

По всей оборотной стороне титула:

по развороту расположена гильоширная рама, выполненная краской фишашкового цвета, не имеющей поглощения в ИК-излучении, а также оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм (рис. 2);

все надписи выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра и шрифтом Lazurski.

По полю бланка - две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из сеток выполнена краской с защитой от вытравки.

Бланк удостоверения не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

Бланк удостоверения имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов:

первые два символа – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);

третий - двенадцатый символы – учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из десяти цифр.

Бланк удостоверения печатаются на бумаге массой 100 г/м<sup>2</sup>, которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных волокон, в том числе волокно, являющимся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков удостоверений.



Рис. 1. Титул удостоверения о повышении квалификации



Рис. 2. Разворот удостоверения о повышении квалификации

### Описание диплома о профессиональной переподготовке

Диплом о профессиональной переподготовке (от 250 часов) (далее – диплом) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу образовательных организаций.

Диплом состоит из твёрдой обложки и титула.

Твёрдая обложка имеет размер в развороте 305 мм x 215мм и изготавливается из переплётного материала тканвина №72 с глажением тёмно-синего цвета (рис 3.)

Переплётный материал для твёрдой обложки без глажения не допускается, является материалом ограниченного распространения и используется предприятиями-изготовителями защищённой полиграфической продукции.

На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой золотого цвета слова «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке». Допускается применение эмблемы или логотипа образовательной организации.

Оборотная сторона твердой обложки обклеена специальной бумагой – форзацем с мультиматной сеткой, состоящей из волнообразных текстов «диплом о профессиональной переподготовке». Цветовой фон - бирюзовый. Бумага на форзац 120 г/м<sup>2</sup> содержит видимое волокно красного цвета, обладающее малиновым свечением в УФ-излучении. (рис.4)

Титул форматом 290 мм x 205 мм вставляется в твердую обложку, на губе которой клеена планка-сутаж. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – бирюзово-желтый, выполненный с применением ирисовых раскатов (рис. 5).

В правой части титула:

надпись «Российская Федерация»;

стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации, красный цвет флага выполнен краской с красным свечением в УФ-излучении;

надпись «Диплом о профессиональной переподготовке», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

в нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с негативным микротекстом «Диплом о профессиональной переподготовке», выполненным по сложной кривой, отпечатанный краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении. В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя.

В левой части разворота титула (рис. 6 и рис. 7):

надпись «Диплом о профессиональной переподготовке» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;

ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом и краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру – слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

В правой части разворота титула:

надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski;

ниже – для дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки без присвоения квалификации: «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», «Решением от», «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» выполнены с выравниванием по центру (рис.6);

ниже – для дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки с присвоением квалификации: «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», «Решением от», «диплом подтверждает присвоение квалификации», «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» выполнены с выравниванием по центру (рис.7);

внизу надписи «Председатель комиссии», «Руководитель», надпись «Секретарь» и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski.

По всей оборотной стороне титула по развороту расположена гильоширная рама синего цвета, выполненная краской не обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра, а также оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм;

По полю бланка - две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из сеток выполнена краской с защитой от вытравки. Бланк диплома не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

Бланк диплома имеет нумерацию, состоящую из 12 символов:

первые два символа – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);

третий - двенадцатый символы – учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из десяти цифр.

Бланк диплома печатается на бумаге массой 100 г/м<sup>2</sup>, которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных волокон, в том числе волокно, являющимся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков дипломов.

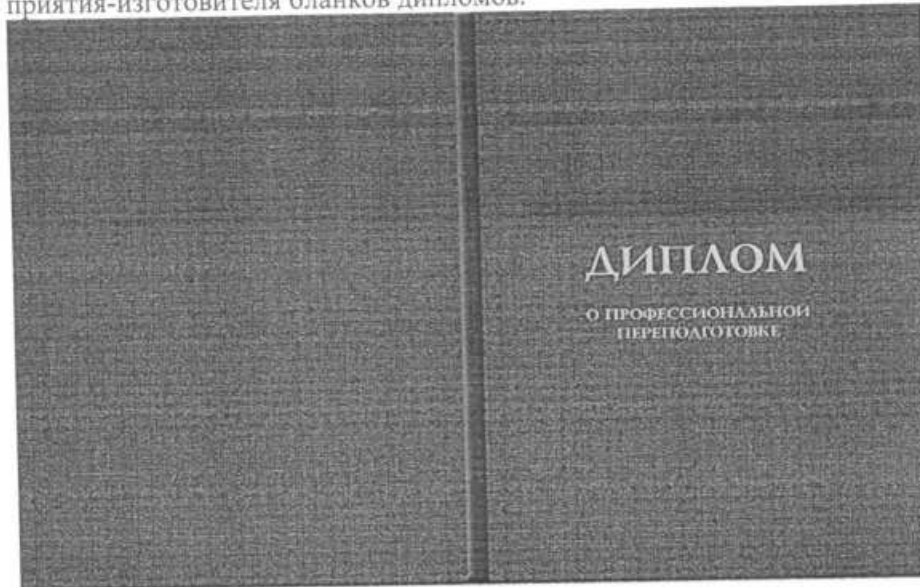


Рис 3. Твердая обложка диплома о профессиональной переподготовке

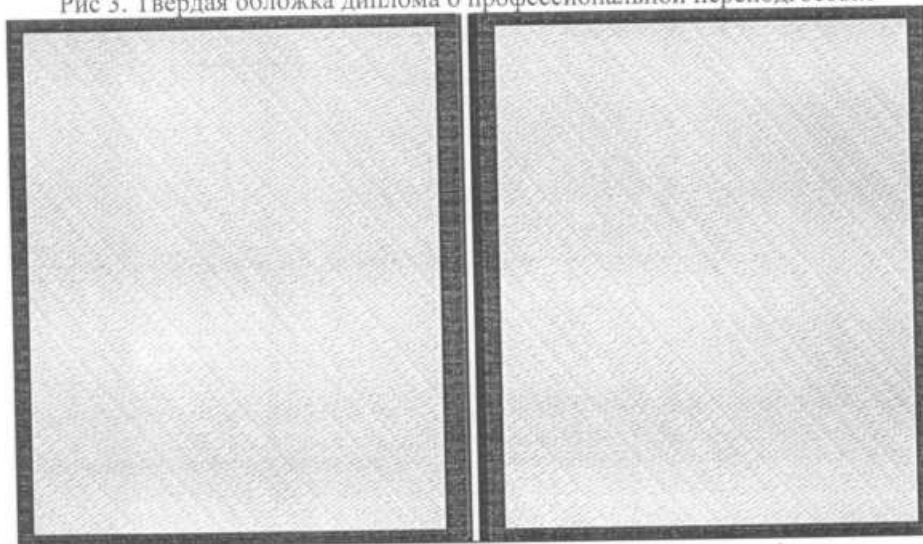


Рис 4. Обратная сторона твердой обложки диплома о профессиональной переподготовке



Рис. 5 Титул диплома о профессиональной переподготовке



Рис. 6. Разворот диплома о профессиональной переподготовке





Рис. 7. Разворот диплома о профессиональной переподготовке

*Формы приложений к диплому о профессиональной переподготовке***ФОРМА 1**

Приложение к диплому № \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

имеет документ об образовании \_\_\_\_\_  
(высшем, среднем профессиональном)

С " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
 прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения(подразделения)  
 дополнительного профессионального образования)

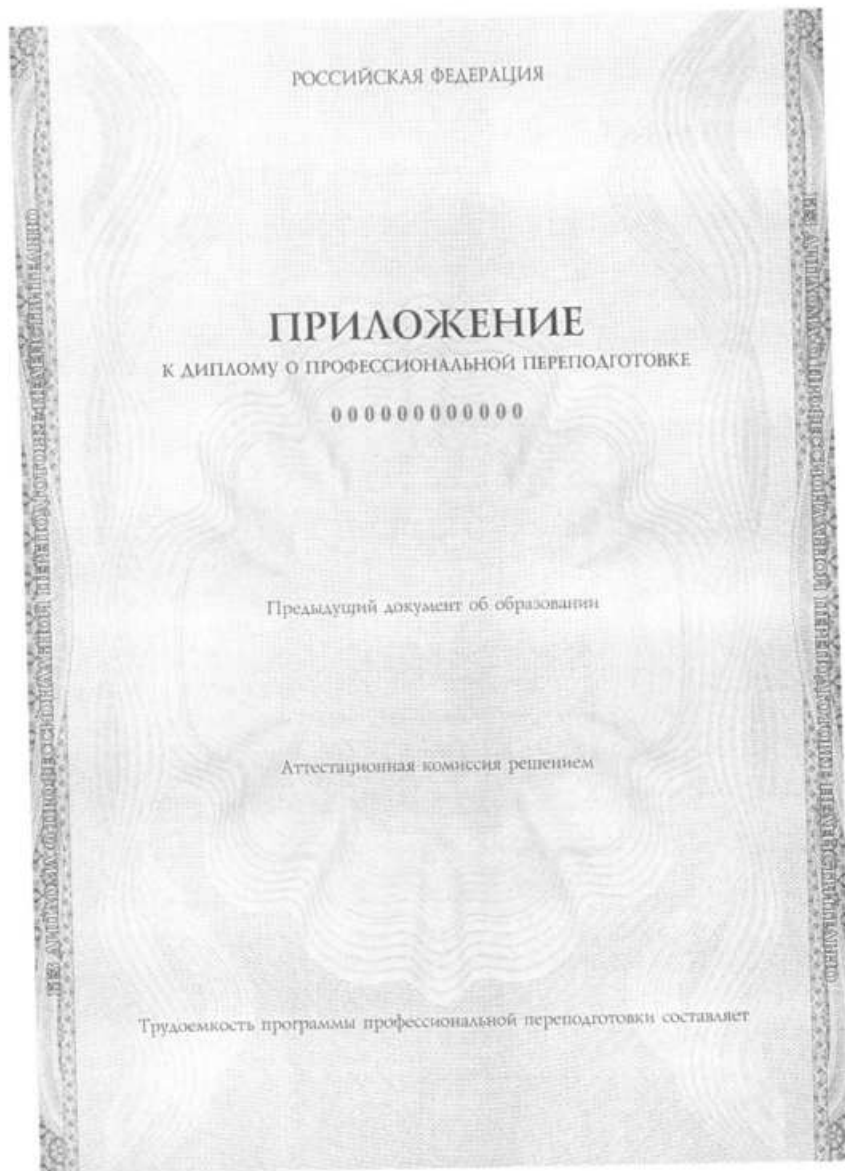
по программе \_\_\_\_\_  
(наименование программы  
 дополнительного профессионального образования)

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

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



**ФОРМА 2**



СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ  
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплин (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

М.П.

Руководитель

Секретарь

### **Требования к заполнению приложений к диплому о профессиональной переподготовке**

Приложение к диплому форма 1 представляет собой бланк формата 210х297мм. 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. Оборот бланка запечатан гильоширной сеткой с ирисовым раскатом.

Приложение печатается на бумаге массой 100 гр\кв.м, которая содержит не менее 25% хлопка, без оптического отбеливателя с общим двухтоновым водяным знаком «РФ» по всему полю. Бумага не имеет видимой люминесценции в УФ-излучении и содержит не менее 2-х видов защитных волокон.

При заполнении приложения к диплому (Форма 1) необходимо иметь в виду следующее.

1. После слов "Приложение к диплому N" ставится цифрами номер диплома, выданного обучающемуся.
2. Фамилия, имя, отчество пишется полностью в именительном падеже.
3. После слов "имеет документ об образовании" вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение.
4. Далее в строке указываются число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.
5. После слов "прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)" производится запись официального названия образовательного учреждения согласно уставу данного образовательного учреждения.
6. В строке после слов "по программе" записывается полное наименование программы дополнительного профессионального образования согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном руководителем образовательного учреждения.
7. После слов "прошел(а) стажировку в (на)" записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором обучающийся прошел стажировку.
8. В строке "защитил(а) аттестационную работу на тему" вписывается полное наименование темы аттестационной работы.

9. На оборотной стороне приложения в таблице после текста "За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам" в графе "наименование" дается полное наименование основных дисциплин курсов или тем, по которым сданы зачеты и экзамены.

10. В графе "количество аудиторных часов" указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы.

11. В графе "оценка" проставляются прописью полученные обучающимся оценки (например, "отлично") или пишется "зачет".

12. После слова "Всего" проставляется общее количество дисциплин по графе "наименование", аудиторных часов по графе "количество аудиторных часов" и отдельно количество зачетов и оценок по графе "оценка".

13. В нижней части приложения к диплому с левой стороны подписывается ректор института и секретарь, ответственный за выдачу документов.

14. На месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Института.

Приложение к диплому (Форма 2) представляет собой бланк формата 210x297мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны бланка сине – розовый и гильоширная рама темно синего цвета, выполненный с применением ирисовых раскатов горизонтального расположения. На лице и обороте бланка расположены две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, негативный микротекст 250 мкм, позитивный микротекст 200 мкм, высокая нумерация выполнена спецкраской красной магнитной с оранжевым свечением. Приложение печатается на бумаге массой 100 гр\кв.м, которая содержит не менее 25% хлопка, без оптического отбеливателя с общим двухтоновым водяным знаком «РФ» по всему полю. Бумага не имеет видимой люминесценции в УФ-излучении и содержит не менее 2-х видов защитных волокон.

При заполнении приложения к диплому (Форма 2) необходимо иметь в виду следующее.

1) После строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке с выравниванием по центру - надпись «Областное государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Курский институт развития образования».

2) После строк, содержащих надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому о профессиональной переподготовке», в соответствующих строках - номер бланка диплома о профессиональной переподготовке.

3) После строк, содержащих номер диплома, с выравниванием по центру на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в родительном падеже), может быть применен полужирный шрифт.

4) После строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании», с выравниванием по центру (при необходимости - в несколько строк) - наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер доку-



мента о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Институт, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»), наименование направления (специальности, профиля) среднего профессионального или высшего образования в соответствии с документом об образовании (печатается в кавычках). В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

5) После строки, содержащей надпись «Аттестационная комиссия решением от», на отдельной строке с выравниванием по центру - дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

6) После строки, содержащей дату принятия решения аттестационной комиссии, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру - указываются сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

- удостоверяет право на введение профессиональной деятельности в сфере (указывается наименование области профессиональной деятельности);

или

- присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами, без кавычек);

или

- удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (указывается наименование в области профессиональной деятельности), присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами без кавычек);

7) после строки, содержащей надпись «Трудоёмкость программы профессиональной переподготовки составляет», с выравниванием по центру - количество часов (с указанием числа цифрами, слово «часа(ов)»).

8) На оборотной стороне приложения в таблице после текста "Сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки" в графе "наименование дисциплин (модулей)" дается полное наименование основных дисциплин курсов (модулей), по которым сданы зачеты и экзамены

9) В графе "общее количество часов" указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля).

10) В графе "оценка" проставляются прописью полученные обучающимся оценки (например, "отлично") или пишется "зачет".

11) В строке после слов "дополнительные сведения" записывается следующая информация: В процессе освоения программы сдано зачетов и экзаменов (указывается число зачетов и экзаменов) и (или) защитил(а) аттестационную работу на тему" вписывается полное наименование темы аттестационной работы (при ее наличии).

12) В нижней части приложения к диплому с левой стороны подписывается ректор Института и секретарь, ответственный за выдачу документов.

13) На месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Института.

**Форма заявки на выдачу бланков документов**

Ректору ОГБУ ДПО КИРО  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О  
Зав.кафедрой \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О

**Заявка**

на выдачу бланков удостоверений о повышении квалификации/дипломов о профессиональной переподготовке для \_\_\_\_\_, прошедших обучение по программе «\_\_\_\_\_» в объеме \_\_\_\_\_ часов на количество обучающихся – \_\_\_\_\_.

Сроки курсов: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата зачисления на курсы: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приказ по институту № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата отчисления: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с окончанием обучения в соответствии с приказом об отчислении обучающихся № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание:

Зав.кафедрой

Ф.И.О.

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_

*Форма ведомости выдачи бланков документов***Ведомость № \_\_\_\_\_****выдачи бланков строгой отчетности**

№	Наименование бланков строгой отчетности	Номер(а) выданного (ых) документа (ов) о квалификации	Единица измерения	Количество	Подпись лица, выдающего бланки строгой отчетности	Подпись Зав. кафедрой
1			Шт.			
2						
3						
4						

Всего выдано бланков документов о квалификации установленного образца в количестве \_\_\_\_\_ штук, в том числе:

удостоверений о повышении квалификации в количестве \_\_\_\_\_ штук,

дипломов о профессиональной переподготовке в количестве \_\_\_\_\_ штук,

приложений к дипломам о профессиональной переподготовке (с номерами) в количестве \_\_\_\_\_ штук,

приложений к дипломам о профессиональной переподготовке (без номеров) в количестве \_\_\_\_\_ штук,

корок в твердой обложке к дипломам о профессиональной переподготовке в количестве \_\_\_\_\_ штук.

**Формы ведомостей на выдачу бланков документов  
Форма 1**

Ведомость № \_\_\_\_\_

за « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

на выдачу бланков удостоверений о повышении квалификации  
по программе « \_\_\_\_\_ », в количестве \_\_\_\_\_ часовУчреждение ОГБУ ДПО КИРО

Кафедра \_\_\_\_\_

ФИО (Зав. кафедрой) \_\_\_\_\_

Основание:

Дата и номер приказа о приеме на обучение по ДПП \_\_\_\_\_

Дата и номер приказа об отчислении \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО обучающегося	Место работы обучающегося	Период обучения	Регистрационный номер	Номер выданного удостоверения	Дата выдачи	Подпись	Примечания
1.								
2.								

Всего выдано бланков удостоверений о повышении квалификации с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ штук.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись) (дата)

## Форма 2

**ВЕДОМОСТЬ**

к журналу учета выдачи дипломов выпускникам курсов профессиональной переподготовки

по программе \_\_\_\_\_  
в объеме (часов) \_\_\_\_\_

Наименование категории \_\_\_\_\_

Дата и номер приказа о приеме на обучение по ДПП \_\_\_\_\_

Дата и номер приказа об отчислении \_\_\_\_\_

Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи документа	Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом о профессиональной переподготовке	Номер бланка документа (диплома)	Номер бланка приложения (при наличии)	Дата и номер протокола заседания ИАК	Подпись руководителя подразделения, выдающего диплом	Подпись лица, получившего диплом

Всего выдано дипломов о профессиональной переподготовке (с приложением) с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ штук

Председатель ИАК  
Зам. председателя ИАК  
Члены ИАК

## Форма 3

**ВЕДОМОСТЬ**

выдачи дубликатов документов о квалификации  
(удостоверение о повышении квалификации, диплом  
о профессиональной переподготовке, приложение к диплому)

№ пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Примечание
1	2		3	4	5	6	7	8

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)



**Форма дела не востребованных документов**

Дело не востребованных документов включает в себя:

- служебную записку от заведующего кафедрой на имя ректора Института о том, что в журнале выдачи удостоверений о повышении квалификации отсутствует подпись обучающегося, указываются регистрационный номер обучающегося из журнала выдачи удостоверений о повышении квалификации и номер выписанного удостоверения. Служебная записка должна иметь визу ректора и проректора про учебно-методической работе;

- ведомость не востребованных удостоверений курсов повышения квалификации по форме:

**Ведомость № \_\_\_\_\_****не востребованных удостоверений курсов повышения квалификации**

№ п/п	ФИО обучающегося	Сроки обучения	Регистрационный номер	Номер удостоверения	Примечания
1.					
2.					

Всего выдано бланков удостоверений о повышении квалификации с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ штук.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись) (дата)

- удостоверение о повышении квалификации