

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Центр ИНФО»**

360000, КБР, г. Нальчик, Шогенцукова 5 «А», т. 8(8662) 720-222, 720-333

ПРИКАЗ № УП-УФД от 11.01.2016

г. Нальчик

11 января 2016г

№ УП-УФД /16

Об утверждении форм документов установленного образца о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, технических требований к ним и порядка их оформления

В соответствии с п.3. Статьи 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 –ФЗ и Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденных приказом Министерства финансов РФ от 7 февраля 2003г. № 14н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Формы документов установленного образца о повышении квалификации и профессиональной переподготовке:

- а) Удостоверения о повышении квалификации, выдаваемого по окончании дополнительной профессиональной программы повышения квалификации от 16 до 249 часов включительно (приложение №1);
- б) Диплома о профессиональной переподготовке, выдаваемого по окончании дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки объемом от 250 часов и более (приложение №2);

1.2. Технические требования к документам установленного образца о повышении квалификации и профессиональной переподготовке (приложение №3);

1.3. Порядок выдачи документов установленного образца о повышении квалификации и профессиональной переподготовки, заполнении и хранении соответствующих бланков документов (приложение №4);

2. Настоящий приказ вступает в действие с 15 октября 2013г;

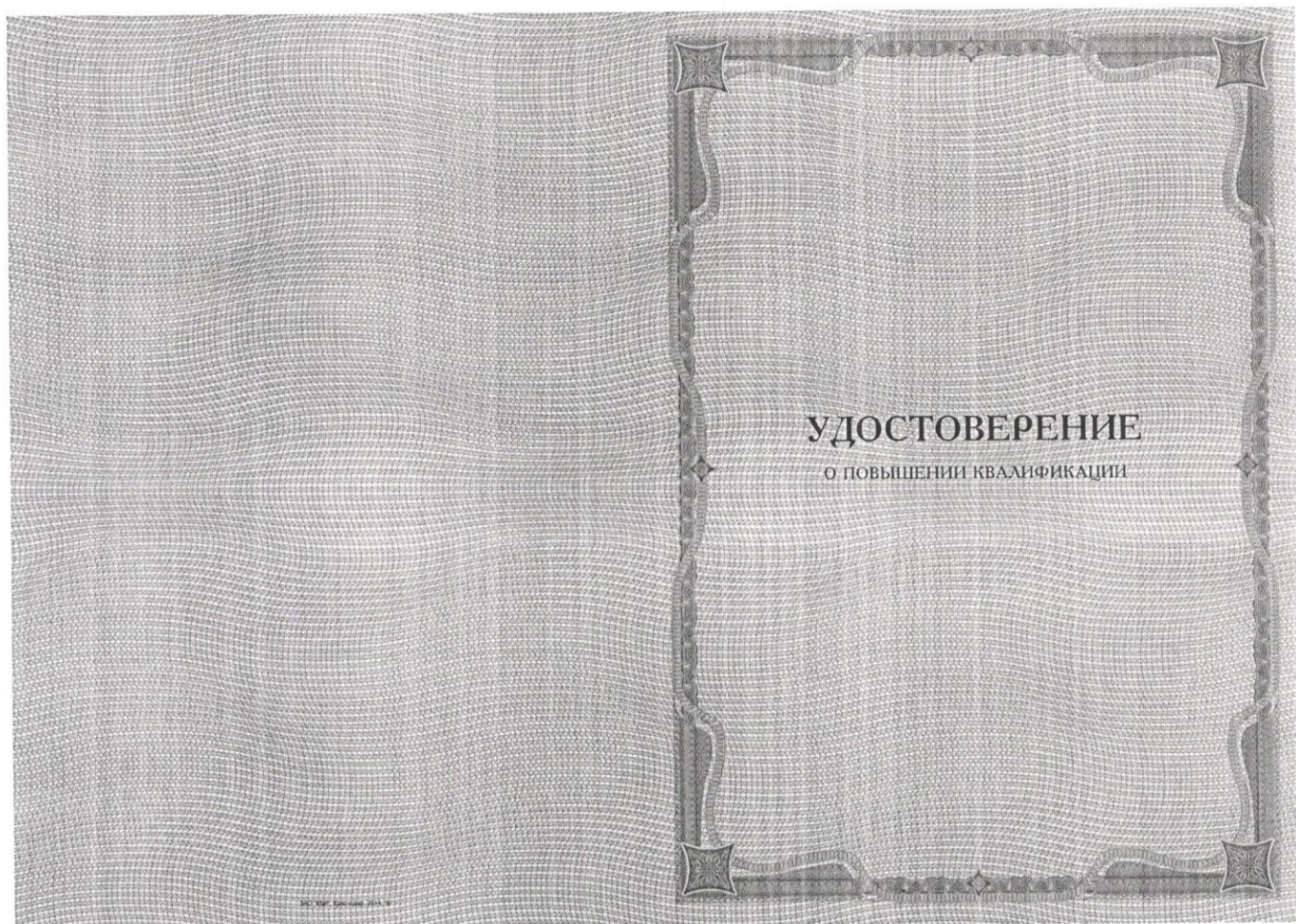
3. Ответственным за исполнение приказа назначить главного бухгалтера Э.Б.Гяургиеву .

Директор



Л.Н. Петросян

Форма удостоверения о повышении квалификации
Титул
Лицевая сторона



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кабардино-Балкарская Республика
г. Нальчик

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального
образования «Центр ИПФО»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

831200217246

Удостоверение является документом
действительного образца

Регистрационный номер

Дата выдачи

года

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

в период _____ года по _____ года
обучал(ась) по программе повышения квалификации

За время обучения успешно освоил(а) соответствующую программу

Наименование	Оценки уроков	Средняя

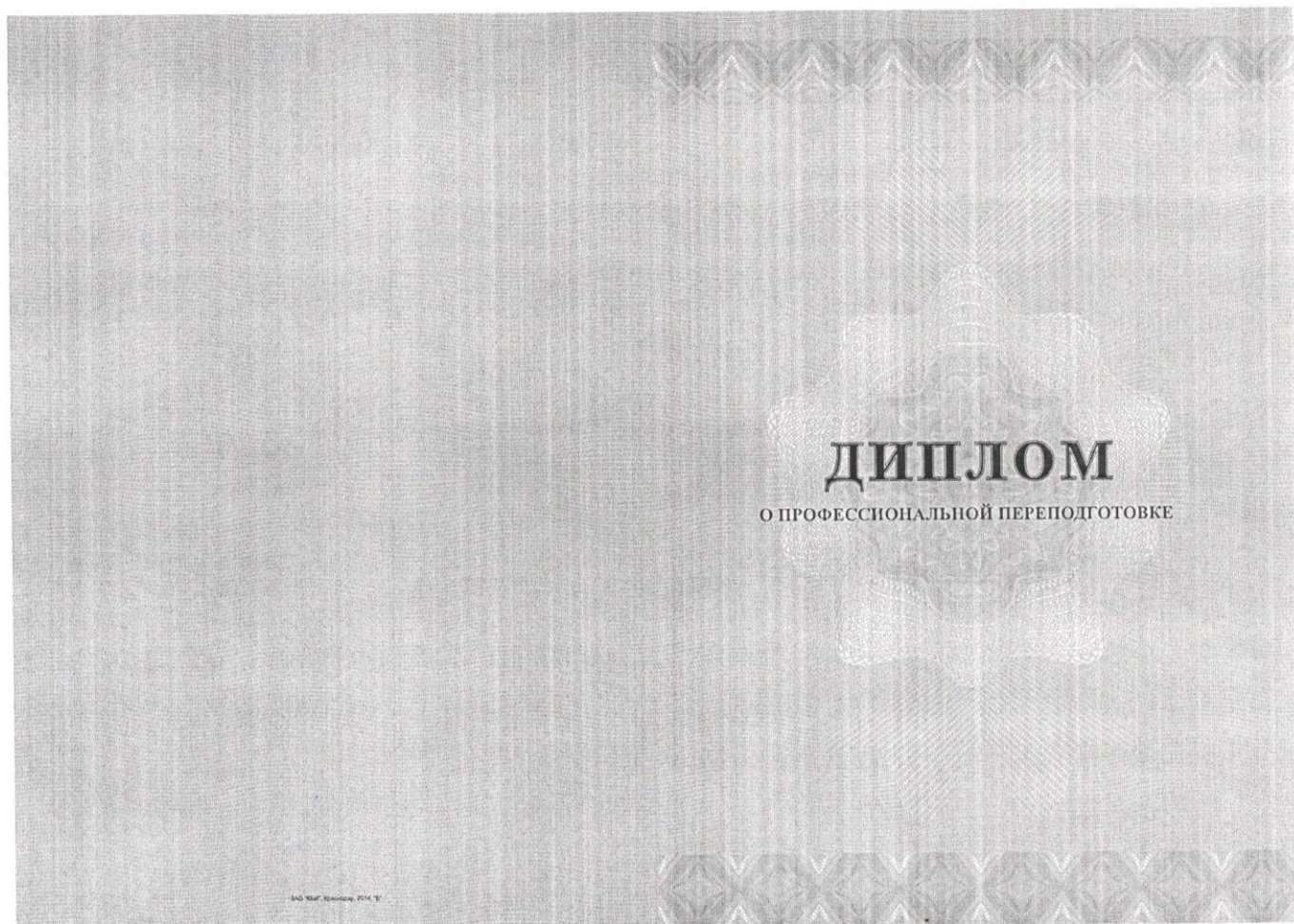
Директор

Петров А.И.

М.П.

Секретарь

Форма Диплома о Профессиональной Переподготовке
Титул
Лицевая сторона



Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр ИИФО» (полное наименование организации, ее сокращенное наименование, наименование филиала)		Программа, курс, группа	
ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ 831200025363		за время обучения обученный, обучающаяся овладевает:	
		Необходимыми компетенциями	Степенью
		Объемом часов	
Настоящий диплом выдан _____ (подпись, печать)			
в том, что он, обучаясь с _____ 20 ____ г. по ____ 20 ____ г.			
по специальности _____			
Профессия _____			
Решением Авторизационной комиссии от _____ 20 ____ г. присвоена квалификация _____			
Председатель Авторизационной комиссии _____ (подпись) (подпись, печать)		Директор _____ (подпись) (подпись, печать)	
Директор _____ (подпись) (подпись, печать)			
Секретарь _____ (подпись) (подпись, печать)			
Выдан с _____ 20 ____ г. Регистрационный № _____		Директор _____ (подпись) (подпись, печать)	
		Заместитель _____ (подпись) (подпись, печать)	
		Директор по _____ (подпись) (подпись, печать)	

Технические требования к документам установленного образца о повышении квалификации и профессиональной переподготовки

Общие положения

1. Документы установленного образца:
 - а) Удостоверение о повышении квалификации (далее по тексту - Удостоверение);
 - б) Диплом о профессиональной переподготовки (далее по тексту - Диплом)Бланк удостоверения и диплома состоят из титула
2. Бланк титула является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «В» и устанавливается по утвержденному 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., регистрационный №4271) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти №15, 2003; №32, 2005).
3. Бланк титула не нумеруется.
4. Бланк титула представляет собой отдельный лист размером 210 мм х 297 мм в развернутом виде.
5. Бланк титула изготавливается на бумаге массой от 100 до 160 г/м², с эксклюзивным водяным знаком ограниченного распространения.

Бланк титула

6. В левой части оборотной стороны бланка титула размещаются с выравниванием по ширине надписи:
«УДОСТОВЕРЕНИЕ», выполненная шрифтом Times New Roman 16п;
«ДИПЛОМ», выполненная шрифтом Times New Roman 16п;
«О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ», «О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ», выполненная шрифтом Times New Roman 12п;
«Удостоверение является документом о повышении квалификации установленного образца», или «Диплом является документом о профессиональной переподготовке установленного образца» выполнены курсивом, шрифтом Times New Roman 12п;
«Регистрационный номер» и «Дата регистрации», выполненные курсивом шрифтом Times New Roman 12п;
«г. Нальчик» выполнена курсивом, шрифтом Times New Roman 12п.
9. В правой части оборотной стороны бланка титула размещаются:
надписи "Директор" и "Секретарь" с выравниванием влево, выполненные курсивом;
надпись "М.П." с выравниванием по ширине; указанные надписи выполняются шрифтом Times New Roman 12п;
надпись «*укрупненная группа специальностей в соответствии с общероссийским классификатором специальностей по образованию (ОК 009-2003)» с выравниванием по ширине, выполнена шрифтом Times New Roman 10п.

Цветовое решение и формат фоновых сеток

7. Титульная сторона бланков представляет собой сплошной фон с нанесенным соответствующим текстом. Окраска элементов титульной страницы приведена в таблице 1.
14. Фон оборотной стороны каждого бланка выполняется в виде четырех наложенных друг на друга фоновых сеток, окруженных рамкой. Каждая фоновая сетка представляет собой равномерно удаленные с шагом 2 мм друг от друга

синусоиды амплитудой 4,6 мм, длиной одного периода 9,2 мм, толщиной 0,04 мм и с ирисовыми раскатами с переходом цвета согласно таблице 1. Каждая очередная фоновая сетка наложена с поворотом на 90°. Фоновые сетки заполняют центрально расположенный на листе прямоугольник, имеющий размер 277 мм на 188 мм, ограниченный прямоугольной линией толщиной 0,35 мм. Начиная с расстояния 2 мм от данного прямоугольника и до края листа размещена фоновая рамка, имеющая окраску фона лицевой стороны бланка с размещенной на нем рамкой, представляющее собой стилизованное изображение перекрученной ленты, состоящих из темных и светлых элементов, имеющих цвет соответствующий таблице 1. Пространство между рамкой и краем листа со всех четырех сторон заполнено цветом фона титульной стороны.

Таблица 1. Цвета элементов полиграфической продукции

Наименование продукции	Состав красок оборотной стороны, %								Состав красок титульной стороны, %							
	Крайние линии фона				Средняя линия фона				Цвет фона и светлых элементов рамки				Цвет надписи и логотипа и темных элементов рамки			
	Cyan	Magenta	Yellow	Black	Cyan	Magenta	Yellow	Black	Cyan	Magenta	Yellow	Black	Cyan	Magenta	Yellow	Black
Удостоверения	20	0	40	0	5	0	10	0	6	0	12	0	70	0	45	55
Диплом	0	15	5	0	0	5	30	0	0	5	5	5	0	50	40	60

- В качестве элемента дополнительной защиты выступает защитный текст «Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр ИНФО»», выполненный размером 1 кегль и имеющий окраску цвета надписи титульной стороны соответствующего бланка. На титульной стороне защитная надпись размещается центрировано к тексту названия бланка внизу листа на расстоянии 3 мм от его края. На оборотной стороне бланка защитная надпись размещается между фоновой сеткой и рамкой в правом нижнем их углу на расстоянии 9 мм от нижнего края листа.

Порядок выдачи документов установленного образца о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, заполнении и хранении соответствующих бланков документов

I. Общие положения.

1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи документов установленного образца о повышении квалификации и профессиональной переподготовке (далее – документы установленного образца), а также требования к заполнению, хранению и учету бланков документов установленного образца.

2. Документы установленного образца выдаются ЧОУ ДПО «Центр ИНФО» на основании лицензии по реализуемым дополнительным профессиональным образовательным программам (далее - образовательные программы) лицам, освоившим образовательные программы в объеме:

☐ от 16 до 249 часов, – удостоверение о повышении квалификации;

☐ от 250 и выше, – диплом о профессиональной переподготовке.

II. Выдача документов установленного образца.

4. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее – выпускник).

5. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

6. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на дубликат документа установленного образца 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.

7. Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

8. Сохранившийся подлинник документа установленного образца изымается ЧОУ ДПО «Центр ИНФО» и уничтожается в установленном порядке.

9. Документ установленного образца (дубликат документа установленного образца) 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 операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

10. Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в личном деле выпускника.

III. Заполнение бланков документов установленного образца.

11. Бланки документов установленного образца (далее - бланки документов) заполняются на русском языке. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 14п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с межстрочным интервалом с коэффициентом 1,2. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 10п.

12. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации (далее – удостоверение):

12.1 В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

- в строке, содержащей надпись «Регистрационный номер», – регистрационный номер удостоверения;
- в строке, содержащей надпись «Дата регистрации», – дата регистрации удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

12.2 В правой части оборотной стороны титула удостоверения впечатываются с выравниванием по центру следующие данные:

- первая строка с текстом: «Настоящее удостоверение выдано»;
- на следующей строке (при необходимости – в две строки) – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) выпускника в дательном падеже (начертание шрифта – полужирный);
- на следующей строке (при необходимости – в две строки) – текст, содержащий даты начала и окончания прохождения образовательной программы, с учетом пола выпускника: «в том, что он с <дата начала> по <дата окончания>» или «в том, что она с <дата начала> по <дата окончания>». Формат даты: число (цифрами, с лидирующим нулем), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- на следующей строке – текст: «прошел обучение в» или «прошла обучение в», в зависимости от пола выпускника;

на следующей строке (при необходимости – в несколько, но не более пяти, строк) – полное наименование университета, действующее на момент выдачи удостоверения, в предложном падеже;

- на следующей строке – текст: «по программе повышения»;
- на следующей строке – текст: «квалификации»;
- на следующей строке (при необходимости – в две строки) – наименование образовательной программы (в именительном падеже), в кавычках; через пробел, в круглых скобках – укрупненная группа специальностей в соответствии с общероссийским классификатором специальностей по образованию (ОК 009-2003). Начертание шрифта – полужирный;

- на следующей строке – текст, содержащий объем в часах образовательной программы: «в объеме <количество часов цифрами> часов». Слово «час» указывается в соответствующем числе.

13. При заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке (далее - диплом)

13.1 В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

- в строке, содержащей надпись «Регистрационный номер», – регистрационный номер удостоверения;
- в строке, содержащей надпись «Дата регистрации», – дата регистрации свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

13.2 В правой части оборотной стороны титула диплома впечатываются с выравниванием по центру следующие данные:

- первая строка с текстом: «Настоящий диплом выдан»;
- на следующей строке (при необходимости – в две строки) – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) выпускника в дательном падеже (начертание шрифта – полужирный);
- на следующей строке (при необходимости – в две строки) – текст, содержащий даты начала и окончания прохождения образовательной программы, с учетом пола выпускника: «в том, что он с <дата начала> по <дата окончания>» или «в том, что она с <дата начала> по <дата окончания>». Формат даты: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- на следующей строке – текст: «прошел профессиональную переподготовку в» или «прошла профессиональную переподготовку в», в зависимости от пола выпускника;
- на следующей строке (при необходимости – в несколько, но не более четырех, строк) – полное наименование учебного заведения, действующее на момент выдачи удостоверения, в предложном падеже;
- на следующей строке – текст: «по программе дополнительного профессионального»;
- на следующей строке – текст: «образования»;
- на следующей строке (при необходимости – в несколько, но не более трех, строк) – наименование образовательной программы (в именительном падеже), в кавычках; через пробел, в круглых скобках – укрупненная группа специальностей в соответствии с общероссийским классификатором специальностей по образованию (ОК 009-2003). Начертание шрифта – полужирный;
- на следующей строке – текст, содержащий объем в часах образовательной программы: «в объеме <количество часов цифрами> часов». Слово «час» указывается в соответствующем числе.
- на следующей строке – текст (размер шрифта – 13п) «Аттестационная комиссия решением от <дата решения>». Формат даты: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- на следующей строке (при необходимости – в несколько, но не более трех, строк) – текст «удостоверяет право (соответствие квалификации) на ведение профессиональной деятельности в сфере <сфера деятельности>». <Сфера деятельности> – сфера деятельности, к которой принадлежит образовательная программа.

14. Документы установленного образца подписываются секретарем (лицом, подготовившим документ) и директором ЧОУ ДПО «Центр ИНФО».

16. Документы установленного образца могут быть подписаны исполняющим обязанности директора или лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа.

Подписи директора и секретаря на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Документы заверяются печатью университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте в соответствии с формой документа установленного образца. Оттиск печати должен быть четким.

17. Заполненный бланк документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

IV. Заполнение дубликатов бланков установленного образца.

18. Дубликат документа установленного образца (далее - дубликат) заполняется в соответствии с настоящим Порядком.

19. При заполнении дубликата на бланках документов установленного образца указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке удостоверения – в левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по ширине;
- на бланке диплома – в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине;

На дубликате документа установленного образца указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи. В случае выдачи только дубликата приложения к диплому – регистрационный номер и дата выдачи диплома, к которому выдается дубликат приложения.

20. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

V. Учет и хранение бланков установленного образца.

21. Бланки документов установленного образца хранятся в ЧОУ ДПО «Центр ИНФО» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

22. Для учета выдачи документов установленного образца и дубликатов документов установленного образца в ЧОУ ДПО «Центр ИНФО» ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книги регистрации).

23. При выдаче документа установленного образца (дубликата документа установленного образца) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа установленного образца (дубликата документа установленного образца), сформированный по правилу в соответствии с приложением №1;
- дата регистрации документа установленного образца (дубликата документа установленного образца);
- тип документа установленного образца, указывается одним символом: У - удостоверение о повышении квалификации, Д - диплом о профессиональной переподготовке;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), в случае получения документа установленного образца (дубликата документа установленного образца) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование образовательной программы;
- укрупненная группа специальностей (УГС) в соответствии с общероссийским классификатором специальностей по образованию (ОК 009-2003);
- количество часов по учебному плану;
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

24. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ЧОУ ДПО «Центр ИНФО» с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

Списание документов установленного образца происходит на основании акта о списании, в котором указывается: количество бланков, выданных выпускникам (подтверждается книгами регистрации) и количество испорченных бланков. Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки, подлежащие уничтожению, сжигаются. Дата уничтожения вносится в акт о списании.