

**Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Красноярский региональный институт трудовых отношений»**

ПРИКАЗ

«25» марта 2025 г.

№ _22_/ОД

***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. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

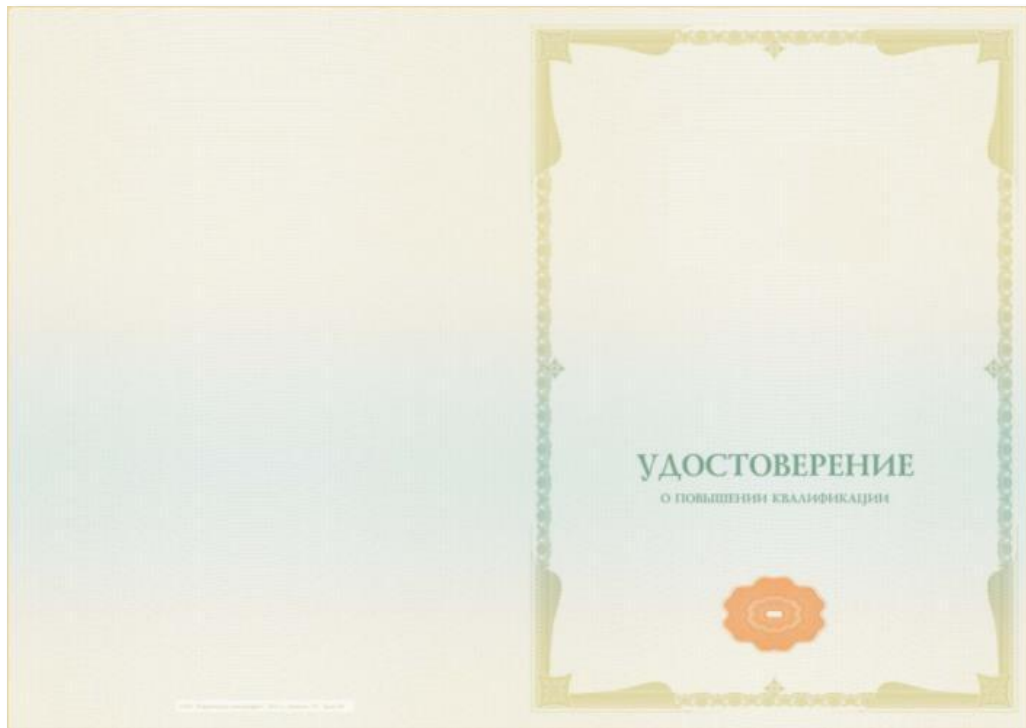
Генеральный директор

Харитонов Ю.М.

Приложение № 1
к приказу от «25» марта 2025 г.
№ _22_/ОД

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

(Лицевая сторона)



(Оборотная сторона)



Приложение № 2
к приказу от «25» марта 2025 г.
№ _22_/ОД

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке

(Лицевая сторона)



(Оборотная сторона)



Приложение № 3
к приказу от «25» марта 2025 г.
№ _22_/ОД

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

(Лицевая сторона)

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ
К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Предматричный документ об образовании

Аттестационная комиссия решением

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет

000000000000

(Оборотная сторона)

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплин (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценки

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

М.П. Руководитель
Секретарь

Приложение № 4
к приказу от «25» марта 2025 г.
№ _22_/ОД

Образец журнала регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации

Порядковый регистрационны й номер	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование программы и присвоенной квалификации (при наличии)	Наимено вание бланка	Серия и номер бланка /серия и номер бланка приложе ния	Дата и номер (при наличии) протокола комиссии/ дата формирован ия протокола итоговой аттестации	Дата выдачи	Подпись специалис та, выдавшего документ	Подпись лица, которому выдан документ, или номер почтового идентификатора
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ, ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И 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 частном учреждении дополнительного профессионального образования «Красноярский региональный институт трудовых отношений» (ЧУ ДПО «КРИТО») (далее – Образовательная организация).

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 24.03.2025 № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Устава Образовательной организации.

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 обучающимся.

2.4. Титул бланка удостоверения о повышении квалификации (далее – удостоверение) представляет собой бланк формата 290 мм х 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фисташкового цвета к голубому. Бланк удостоверения имеет нумерацию, состоящую из 12 символов: 1-4 – серия бланка удостоверения, 5-12 – номер бланка удостоверения.

2.5. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения к диплому о профессиональной переподготовке – вспомогательной части:

2.5.1. Титул бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке (далее – диплом) представляет собой бланк формата 290 мм х 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – бирюзово-желтый, выполненный с применением ирисовых раскатов. Бланк диплома имеет нумерацию, состоящую из 12 символов: 1-4 – серия бланка диплома, 5-12 – номер бланка диплома.

2.5.2. Титул бланков вспомогательной части – приложения к диплому о профессиональной переподготовке (далее – приложение к диплому), представляет собой бланк формата 210 мм х 297мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны бланка – сине – розовый и гильоширная рама темно- синего цвета, выполненный с применением ирисовых раскатов горизонтального расположения. Имеет нумерацию, состоящую из 12 символов: 1-4 – серия бланка приложения к диплому, 5-12 – номер бланка приложения к диплому.

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 кеглем от 6 до 18 пунктов.

3.2.2. Дипломы – шрифтом Times New Roman черного цвета кеглем от 6 до 16 пунктов.

3.2.3. Приложения к дипломам – шрифтом Times New Roman черного цвета кеглем от 6 до 24 пунктов.

3.3. При заполнении бланка удостоверения:

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

- Полное официальное наименование Образовательной организации в именительном падеже и сокращенное наименование в скобках;
- Порядковый регистрационный номер удостоверения;
- Наименование города (населенного пункта), в котором находится Образовательная организация;
- Дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, 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;
- Сокращенное наименование Образовательной организации;
- Период обучения. Даты начала и окончания обучения указываются в формате: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, с аббревиатурой «г.»);

- 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»);
- В строке, содержащей надпись «Руководитель» – инициалы имени, отчества и фамилия руководителя Образовательной организации;
- В строке, содержащей надпись «Секретарь» – инициалы имени, отчества и фамилия секретаря итоговой аттестационной комиссии.

3.4. При заполнении бланков дипломов:

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

- Полное официальное наименование Образовательной организации в именительном падеже и в скобках сокращенное наименование;
- Порядковый регистрационный номер диплома;
- Наименование города (населенного пункта), в котором находится Образовательная организация;
- Дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число, 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: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, с аббревиатурой «г.»).
- Сокращенное наименование Образовательной организации;
- Полное наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, в кавычках;
- Общая трудоемкость дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в академических часах (цифрами со словом «часа» или «часов»);
- Дата заседания итоговой аттестационной комиссии в формате: число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число, цифрами);
- Наименование присваиваемой квалификации (при наличии);
- Сфера профессиональной деятельности;
- 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 Образовательной организации;
- 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:

- Серия и номер бланка диплома, порядковый регистрационный номер диплома, дата выдачи диплома в формате: число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число, 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 Образовательную организацию;
- Период обучения. Даты начала и окончания обучения в формате: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, с аббревиатурой «г.»);
- Полное официальное наименование Образовательной организации;
- Полное наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, в кавычках;
- Дата заседания итоговой аттестационной комиссии в формате: число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число, цифрами), наименование присваиваемой квалификации (при наличии) и сфера профессиональной деятельности, общая трудоемкость дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в академических часах (цифрами и слово «часа» или «часов»).
- В таблице указываются:
 - в столбце «Наименование дисциплин (модулей)» – наименования освоенных учебных дисциплин;
 - столбец «Зачетные единицы» не заполняется;
 - в столбце «Общее количество часов» – трудоемкость учебной дисциплины и итоговой аттестации в академических часах (цифрами);
 - в столбце «Оценка» – отметка, полученная на промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и итоговой аттестации в формате: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»;
- Далее надпись: «Конец документа»;
- В строке, содержащей надпись «Руководитель» – инициалы имени, отчества и фамилия руководителя Образовательной организации;
- В строке, содержащей надпись «Секретарь» – инициалы имени, отчества и фамилия секретаря итоговой аттестационной комиссии;
- Строка после надписи «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» не заполняется.

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

3.7. Допускается внесение порядкового регистрационного номера в бланк рукописным способом.

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

3.9. 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.

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

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

4. Порядок выдачи

4.1. Удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке выдаются лицам, зачисленным в Образовательную организацию, освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

4.2. Удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке выдаются не позднее 14 (Четырнадцать) рабочих дней после издания приказа руководителя Образовательной организации по личному составу обучающихся о завершении обучения по программам.

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 заверенной в установленном порядке доверенности;
- по личному заявлению обучающегося/обучавшегося направляются в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением.

4.5. Дубликаты выдаются на основании личного заявления обучавшегося:

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

4.6. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата принимается руководителем Образовательной организации в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

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

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

4.9. Для регистрации выдаваемых Образовательной организацией удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним оформляются:

- Ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- Ведомости выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним (далее – ведомости).

4.10 Для регистрации выдаваемых Образовательной организацией дубликатов документов о квалификации ведется журнал регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации (далее – Журнал).

4.11 Ведомости и журнал содержат в себе следующие сведения:

- Номер по порядку;
- Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- Наименование дополнительной профессиональной программы и присвоенной квалификации (при наличии);
- Серия и номер бланка (удостоверения/диплома/приложения к диплому);
- Наименование бланка (при необходимости);
- Дата и номер (при наличии) протокола заседания итоговой аттестационной комиссии/дата формирования протокола итоговой аттестации;
- Дата выдача документа;
- Порядковый регистрационный номер выдаваемого документа;
- Подпись лица, которому выдан документ (при получении лично)/другого лица, получившего документ по заверенной в установленном порядке доверенности. В случае отправки через операторов почтовой связи общего пользования указывается идентификационный номер почтового отправления (номер почтового идентификатора);
- Подпись специалиста, выдавшего документ (подпись работника, выдавшего документ).

4.12 Порядковые регистрационные номера присваиваются выдаваемым удостоверениям о повышении квалификации, дипломам о профессиональной переподготовке и дубликатам в течение календарного года. С началом нового календарного года порядковая нумерация начинается с единицы.

4.13 По завершении календарного месяца в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным, ведомости подшиваются по дате выдачи в книгу ведомостей выдачи удостоверений о повышении квалификации и книгу ведомостей выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним (далее – книга).

4.14 Листы книги пронумеровываются и скрепляются печатью образовательной организации с указанием количества листов в них.

4.15 По завершении календарного года книги передаются на хранение в архив.

4.16 Личное заявление (или его копия), по которому направлено удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке или Дубликат хранится в личном деле обучавшегося.

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

4.18 Выдача обложки к диплому о профессиональной переподготовке и удостоверению о повышении квалификации не предусмотрена.