

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального  
образования  
«Университет науки и развития»

ПРИКАЗ

От 23.06.2023 г.

№ 4

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:

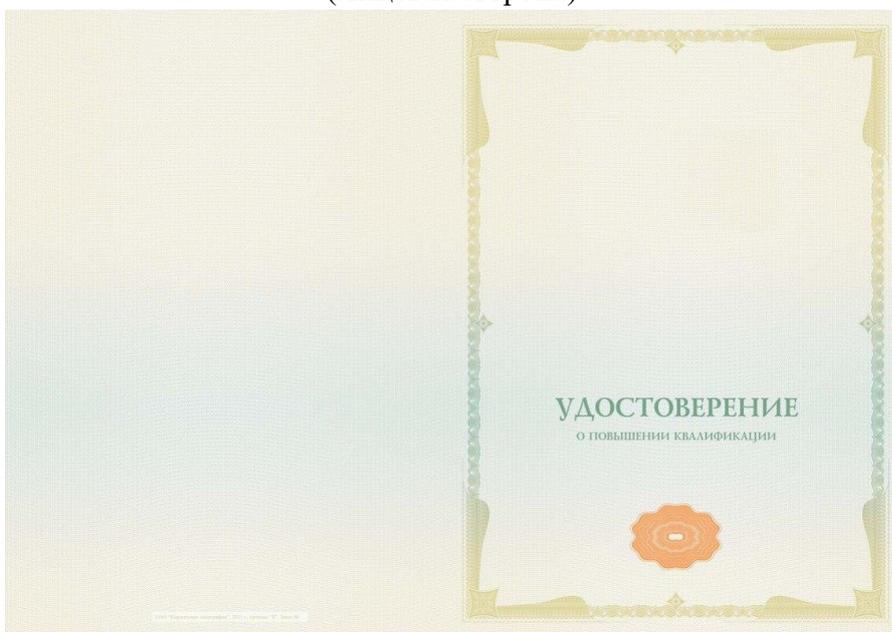
1. Утвердить образцы бланков строгой отчетности:
  - 1.1. Образцы бланков удостоверений о повышении квалификации (Приложение № 1);
  - 1.2. Образцы бланков дипломов о профессиональной переподготовке (Приложение № 2);
  - 1.3. Образцы бланков приложений к дипломам о профессиональной переподготовке (Приложение № 3).
2. Утвердить образцы ведомостей выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним, образец журнала регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации (Приложение № 4).
3. Утвердить Инструкцию о порядке оформления и выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов (Приложение № 5).
4. 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, применяются с 23 июня 2023 г.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

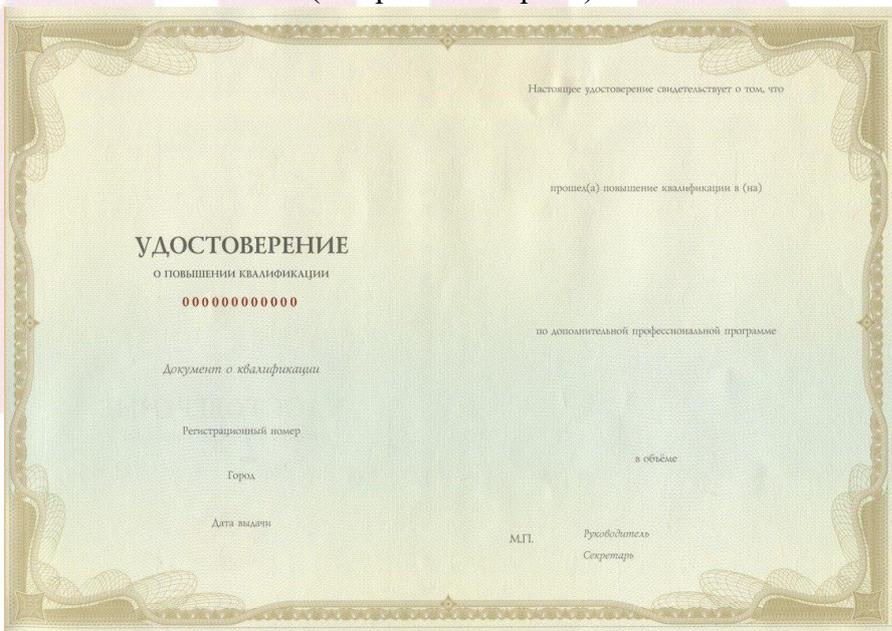


Приложение № 1  
к приказу АНО ДПО «УНИР»  
от «23» июня 2023 г. № 4

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации  
(Лицевая сторона)

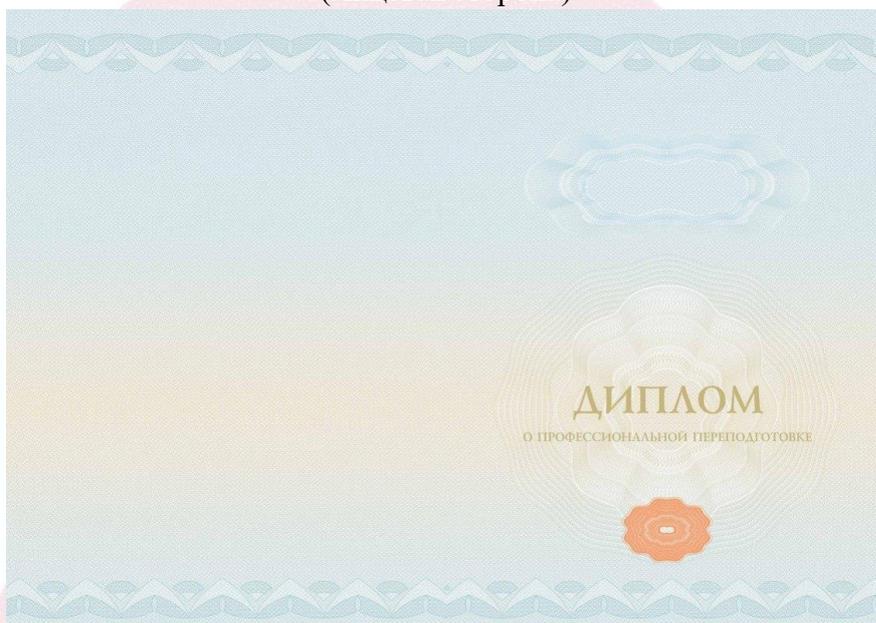


(Оборотная сторона)



Приложение № 2  
к приказу АНО ДПО «УНИР»  
от «23» июня 2023 г. № 4

Образцы бланков дипломов о профессиональной переподготовке  
(Лицевая сторона)



(Оборотная сторона)



Приложение № 3  
к приказу АНО ДПО «УНИР»  
от «23» июня 2023 г. № 4

Образцы бланков приложений к дипломам о профессиональной переподготовке

(Лицевая сторона)

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)



Приложение № 4  
к приказу АНО ДПО «УНИР»  
от «23» июня 2023 г. № 4

Образец ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации

**Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования  
«Университет науки и развития»  
ВЕДОМОСТЬ  
выдачи удостоверений о повышении квалификации**

Номер п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование программы	Номер бланка	№ протокола итоговой аттестации	Дата протокола итоговой аттестации	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи

Подпись специалиста, выдавшего документ: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования  
«Университет науки и развития»  
ВЕДОМОСТЬ  
выдачи дипломов о профессиональной переподготовке**

Номер п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование программы и присвоенной квалификации (при наличии)	Номер бланка диплома/номер бланка приложения	№ протокола итоговой аттестации	Дата протокола итоговой аттестации	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи

Подпись специалиста, выдавшего документ: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Образец журнала регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации**

Порядковый регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование программы и присвоенной квалификации (при наличии)	Наименование бланка	Номер бланка	№ протокола итоговой аттестации	Дата протокола итоговой аттестации	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи идентификатора



Приложение № 5  
к приказу АНО ДПО «УНИР»  
от «23» июня 2023 г. № 4

**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 Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Университет науки и развития» (АНО ДПО «УНИР») (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 01 июля 2013 г. № 499 «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 обучавшимся.

2.4. Титул бланка удостоверения о повышении квалификации (далее – удостоверение)

представляет собой бланк формата 290 мм x 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фишашкового цвета к голубому.

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 x 205 мм. Цветовой фон

лицевой и оборотной стороны титула – бирюзово-желтый, выполненный с применением ирисовых раскатов.

2.5.2. Титул бланка вспомогательной части – приложения к диплому о профессиональной переподготовке (далее – приложение к диплому) представляет собой бланк формата 210 мм x 297мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны бланка зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов горизонтального расположения.

### **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 Arial 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 (прописью) 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 (цифрами) и год (четырёхзначное число, цифрами, с аббревиатурой «г.»);
- Полное наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- Общая трудоемкость дополнительной профессиональной программы повышения квалификации в академических часах (цифрами со словом «академических часа» или «академических 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;
- Порядковый регистрационный номер диплома;
- Наименование города (населенного пункта), в котором находится Образовательная организация;
- Дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяц (прописью) 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 (цифрами) и год (четырёхзначное число, цифрами, с аббревиатурой «г.»).
- Сокращенное наименование Образовательной организации;
- Полное наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;
- Дата заседания итоговой аттестационной комиссии в формате: число (цифрами), месяц (прописью) 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:

- 12-значный номер бланка диплома, присвоенный предприятием-изготовителем, порядковый регистрационный номер диплома, дата выдачи диплома в формате: число (цифрами), месяц (прописью) 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.»);

- Сокращенное официальное наименование Образовательной организации;

- Полное наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

- Общая трудоемкость дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в академических часах (цифрами со словом «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 10 (Десять) 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);
- Номер бланка (удостоверения/диплома/приложения к диплому (при наличии номера бланка));
- 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. К диплому о профессиональной переподготовке выдается обложка, выдача обложки к удостоверению о повышении квалификации не предусмотрена.



## Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И РАЗВИТИЯ" Панков Кирилл Сергеевич, РЕКТОР	 Не требуется для подписания	0187DCD200ABAF21BF4B5B26B1 F1839E39 с 16.02.2023 15:37 по 16.05.2024 15:37 GMT+03:00	26.10.2023 15:05 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И РАЗВИТИЯ" Панков Кирилл Сергеевич, РЕКТОР	 Не требуется для подписания	0187DCD200ABAF21BF4B5B26B1 F1839E39 с 16.02.2023 15:37 по 16.05.2024 15:37 GMT+03:00	26.10.2023 15:05 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа