



УЦ ТЕХСТАНДАРТ

Общество с ограниченной ответственностью
«Учебный Центр «Техстандарт»
109428, г. Москва, ул. Зарайская, д. 21, эт. 1, пом. I, ком. 14
ИНН/КПП 9721104482 / 772101001
ОГРН 1207700320101

ПРИКАЗ №2009/8

20.09.2023 г.

г. Москва

**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. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (Приложение № 1);
 - 1.2. Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (Приложение № 2);
 - 1.3. Образец бланка приложения 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




Шевченко Е.М.



УЦ ТЕХСТАНДАРТ

Общество с ограниченной ответственностью
«Учебный Центр «Техстандарт»
109428, г. Москва, ул. Зарайская, д. 21, эт. 1, пом. I, ком. 14
ИНН/КПП 9721104482 / 772101001
ОГРН 1207700320101

Приложение № 1
к приказу ООО «УЦ «Техстандарт»
от «20» сентября 2023 г. № 2009/8





УЦ ТЕХСТАНДАРТ

Общество с ограниченной ответственностью
«Учебный Центр «Техстандарт»
109428, г. Москва, ул. Зарайская, д. 21, эт. 1, пом. I, ком. 14
ИНН/КПП 9721104482 / 772101001
ОГРН 1207700320101

Приложение № 2
к приказу ООО «УЦ «Техстандарт»
от «20» сентября 2023 г. № 2009/8





УЦ ТЕХСТАНДАРТ

Общество с ограниченной ответственностью
«Учебный Центр «Техстандарт»
109428, г. Москва, ул. Зарайская, д. 21, эт. 1, пом. I, ком. 14
ИНН/КПП 9721104482 / 772101001
ОГРН 1207700320101

Приложение № 4
к приказу ООО «УЦ «Техстандарт»
от «20» сентября 2023 г. № 2009/8

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

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке оформления и выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов (далее – Инструкция) устанавливает требования к порядку оформления и выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов в ООО «УЦ «Техстандарт» (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. Бланк удостоверения имеет нумерацию, состоящую из 12 символов: 1-4 – серия бланка удостоверения, 5-12 – номер бланка удостоверения.



УЦ ТЕХСТАНДАРТ

Общество с ограниченной ответственностью
«Учебный Центр «Техстандарт»
109428, г. Москва, ул. Зарайская, д. 21, эт. 1, пом. I, ком. 14
ИНН/КПП 9721104482 / 772101001
ОГРН 1207700320101

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. Бланк диплома имеет нумерацию, состоящую из 12 символов: 1-4 – серия бланка диплома, 5-12 – номер бланка диплома.

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 – 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:



УЦ ТЕХСТАНДАРТ

Общество с ограниченной ответственностью
«Учебный Центр «Техстандарт»
109428, г. Москва, ул. Зарайская, д. 21, эт. 1, пом. I, ком. 14
ИНН/КПП 9721104482 / 772101001
ОГРН 1207700320101

- 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 сокращенное наименование, в скобках;
- 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;



УЦ ТЕХСТАНДАРТ

Общество с ограниченной ответственностью
«Учебный Центр «Техстандарт»
109428, г. Москва, ул. Зарайская, д. 21, эт. 1, пом. I, ком. 14
ИНН/КПП 9721104482 / 772101001
ОГРН 1207700320101

- 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



УЦ ТЕХСТАНДАРТ

Общество с ограниченной ответственностью
«Учебный Центр «Техстандарт»
109428, г. Москва, ул. Зарайская, д. 21, эт. 1, пом. I, ком. 14
ИНН/КПП 9721104482 / 772101001
ОГРН 1207700320101

- 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



УЦ ТЕХСТАНДАРТ

Общество с ограниченной ответственностью
«Учебный Центр «Техстандарт»
109428, г. Москва, ул. Зарайская, д. 21, эт. 1, пом. I, ком. 14
ИНН/КПП 9721104482 / 772101001
ОГРН 1207700320101

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 выписки из протоколов.

4.10. Для регистрации выдаваемых Образовательной организацией документов ведется электронный реестр.

4.11. Реестр содержит в себе следующие сведения:

- Номер по порядку;
- Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего документ;



УЦ ТЕХСТАНДАРТ

Общество с ограниченной ответственностью
«Учебный Центр «Техстандарт»
109428, г. Москва, ул. Зарайская, д. 21, эт. 1, пом. I, ком. 14
ИНН/КПП 9721104482 / 772101001
ОГРН 1207700320101

- 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;
- 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 Плата за выдачу удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке или дубликата не взимается.
- 4.14. Выдача обложек к удостоверению о повышении квалификации и диплому о профессиональной переподготовке не предусмотрена.

Генеральный директор



Шевченко