

Общество с ограниченной ответственностью «ПНК»

454092 г. Челябинск
ул. К. Либкнехта 2, офис 524
т/ф (351) 729-81-89

ПРИКАЗ

«09» июня 2025 г.

№ 18-Пр _____

Об утверждении образцов бланков строгой отчетности:
удостоверения о повышении квалификации,
диплома о профессиональной переподготовке

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:

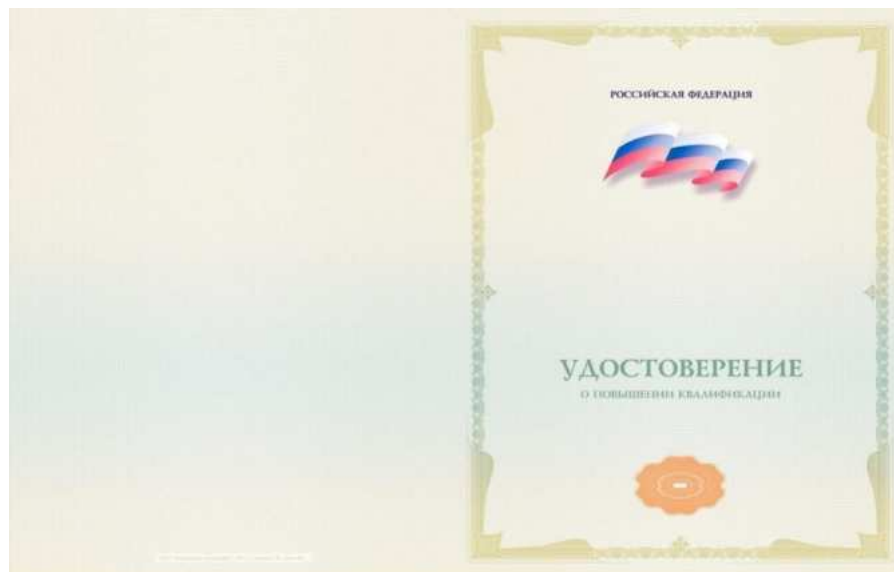
1. Утвердить образцы бланков строгой отчетности:
 - 1.1. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (Приложение № 1);
 - 1.2. Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (Приложение № 2);
 - 1.3. Образец бланка приложения к дипломам о профессиональной переподготовке (Приложение № 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.
- Приложение № 1: «Образец удостоверения о повышении квалификации», на 1 листе.
Приложение № 2: «Образец диплома о профессиональной переподготовке», на 1 листе.
Приложение № 3: «Образец приложения к диплому о профессиональной переподготовке», на 1 листе.
Приложение № 4: «Инструкция о порядке оформления и выдачи удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов» на 5 листах.

Генеральный директор ООО «ПНК»

А.Л. Коваль



ОБРАЗЕЦ
УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



ОБРАЗЕЦ
ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ



**ОБРАЗЕЦ
ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

Секретарь

(sandwichboard type)

**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 Учебном центре ООО «ПНК» (далее – Учебный центр ПНК).

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 ООО «ПНК».

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 х 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фиашкового 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:

2.6. 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.

2.7. Титул бланка 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 Учебного центра ПНК в именительном падеже и сокращенное наименование в скобках;
- Порядковый регистрационный номер удостоверения;
- Наименование города (населенного пункта), в котором находится Учебный центр ПНК;
- 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 ООО «ПНК»;
- 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 генерального директора ООО «ПНК»;
- В строке, содержащей надпись «Секретарь» – инициалы имени, отчества и фамилия секретаря итоговой аттестационной комиссии.

При заполнении бланков дипломов:

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

- Полное официальное наименование Учебного центра ПНК в именительном падеже и сокращенное наименование, в скобках;
- Порядковый регистрационный номер диплома;
- Наименование города (населенного пункта), в котором находится Учебный центр ПНК;
- 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 ООО «ПНК»;
- 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 генерального директора ООО «ПНК»;
- 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 Учебный центр ПНК;
- Период обучения. Даты начала и окончания обучения в формате:
 - число (цифрами),
 - месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, с аббревиатурой «г.»);
- Полное официальное наименование Учебного центра ПНК;
- Полное наименование дополнительной 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 генерального директора ООО «ПНК»;
- В строке, содержащей надпись «Секретарь» – инициалы имени, отчества и фамилия секретаря итоговой аттестационной комиссии;
- Строка после надписи «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» - не заполняется.

3.6. При заполнении 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 генеральный директор ООО «ПНК», 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 ООО «ПНК». 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, дипломы о профессиональной переподготовке выдаются лицам, зачисленным в Учебный центр ПНК, освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

4.2. Удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке выдаются не позднее 14 (Четырнадцать) рабочих дней после издания приказа руководителя Учебного центра ПНК 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, 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 Учебного центра ПНК 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 Учебным центром ПНК удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним оформляются выписки из протоколов.

4.10. Для регистрации выдаваемых Учебным центром ПНК документов ведется электронный реестр.

4.11. Реестр содержит 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;
- 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.

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

4.12. Выдача обложек к удостоверению о повышении квалификации, диплому о профессиональной переподготовке не предусмотрена.

СПИСОК

работников ООО «ПНК», подлежащих ознакомлению
с приказом генерального директора ООО «ПНК»

№ _____ от «___» _____ 2025 года

№п/п	Ф.И.О.	должность
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		