



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ  
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

368301 РФ, Республика Дагестан, г. Каспийск, ул. Алферова, д. 2.  
ИНН 0500018408, КПП 050001001, ОГРН 1240500015667  
тел.: +7 (903) 499-08-63; e-mail: skmi05@mail.ru

**ПРИКАЗ № 0019/У**  
от « 29 » января 20 25 г.

**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 даты издания настоящего приказа.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

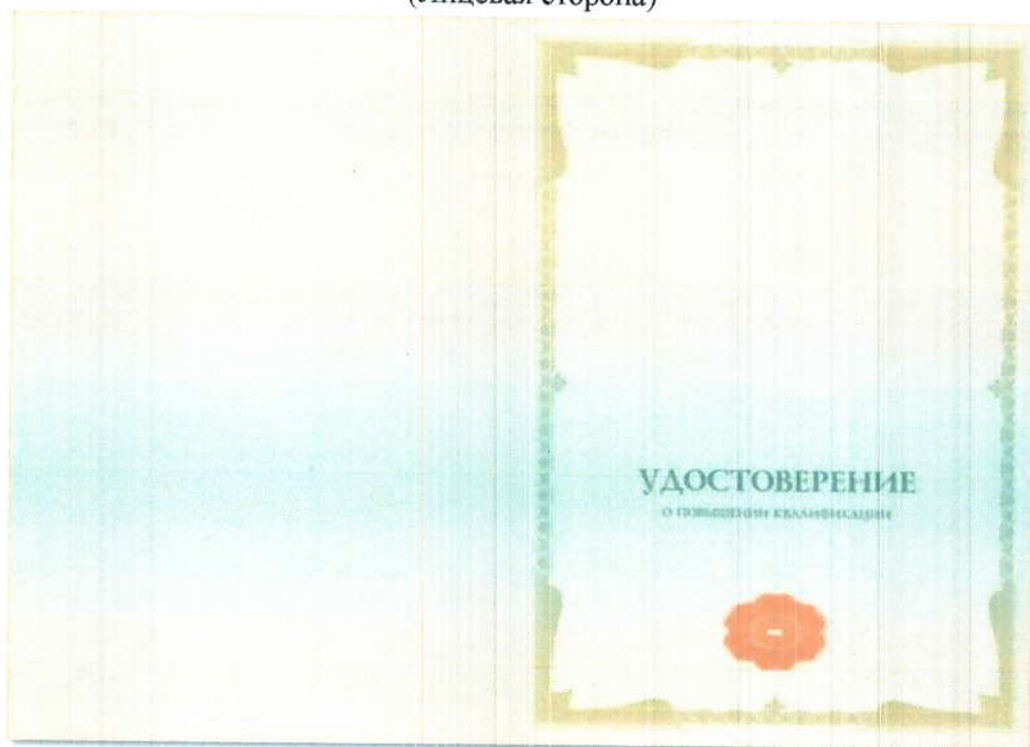


М.О. Джамалудинов

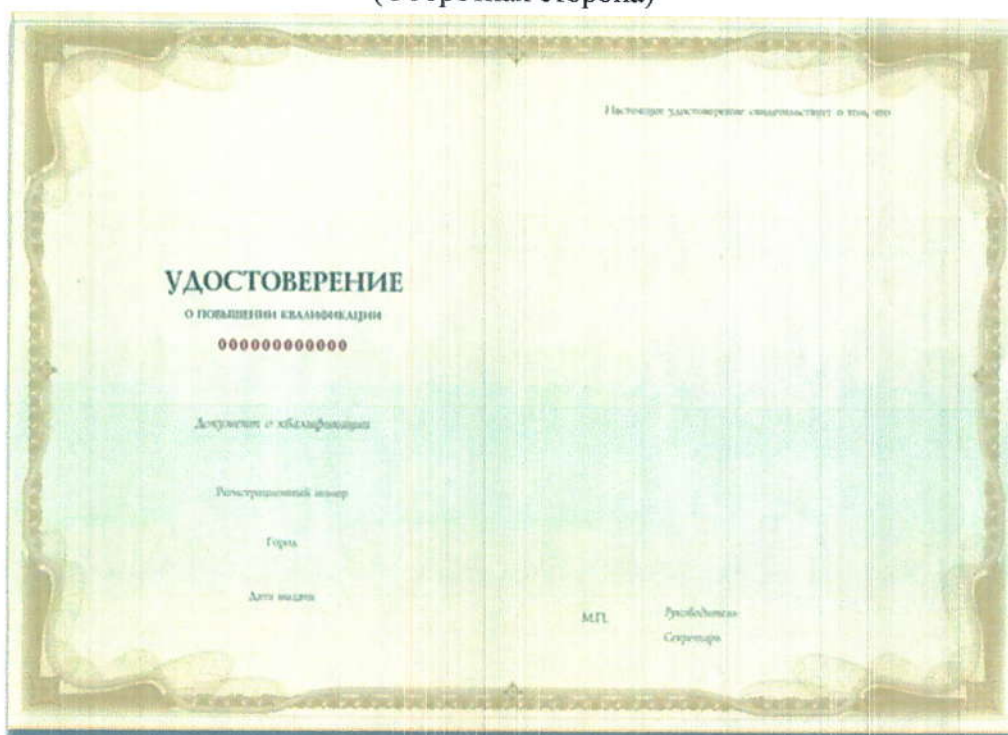
№ 0019/4 от « 29 » января 2025 г.

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

(Лицевая сторона)



(Оборотная сторона)



№ 0019/4 от «29» января 2025 г.

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке

(Лицевая сторона)



(Оборотная сторона)



*к приказу*

№ 0019/4 от « 29 » август 2025 г.

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

(Лицевая сторона)

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
К ЛИСТУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ

Предматричный документ об образовании

Аттестационная комиссия решает

Трудоустройство программ профессиональной подготовки составляет

0000000000

(Оборотная сторона)

| Наименование дисциплины (курса) | Зачеты<br>по дисциплине | Общее<br>количество<br>зачетов | Средняя |
|---------------------------------|-------------------------|--------------------------------|---------|
| АВТОМАТИЧЕСКИЕ СЧЕТАЧИ          |                         |                                |         |
| АП                              |                         |                                |         |
| Автоматизация                   |                         |                                |         |
| Счетчики                        |                         |                                |         |

№ 0019/4 от « 29 » января 20 25 г.

## Образец ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации

## ВЕДОМОСТЬ

## выдачи удостоверений о повышении квалификации

| Номер<br>п/п | Фамилия, имя,<br>отчество лица,<br>получившего<br>документ | Наименование<br>программы | Серия и<br>номер<br>бланка | Дата<br>протокола<br>итоговой<br>аттестационн<br>ой комиссии/<br>дата<br>формирован<br>ия протокола<br>итоговой<br>аттестации | Порядковый<br>регистрационн<br>ый номер | Дата<br>выдачи | Подпись лица, которому<br>выдан документ, или<br>номер почтового<br>идентификатора |
|--------------|------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                            |                           |                            |                                                                                                                               |                                         |                |                                                                                    |

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

## Образец ведомости выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

## ВЕДОМОСТЬ

## выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

| Номер<br>п/п | Фамилия, имя,<br>отчество лица,<br>получившего<br>документ | Наименование<br>программы и<br>присвоенной<br>квалификации<br>(при наличии) | Серия и<br>номер<br>бланка<br>диплома/сер<br>ия и номер<br>бланка<br>приложения | Дата<br>протокола<br>итоговой<br>аттестацион<br>ной комисси<br>и/дата<br>формирова<br>ния<br>протокола<br>итоговой<br>аттестации | Дата<br>выдачи | Порядковый<br>регистрационн<br>ый номер | Подпись лица, которому<br>выдан документ, или<br>номер почтового<br>идентификатора |
|--------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                            |                                                                             |                                                                                 |                                                                                                                                  |                |                                         |                                                                                    |

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

# Образец журнала регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации

| Порядковый<br>регистрационны<br>й номер | Фамилия, имя,<br>отчество лица,<br>получившего<br>документ | Наименование<br>программы и<br>присвоенной<br>квалификации<br>(при наличии) | Наимено<br>вание<br>бланка | Серия и<br>номер<br>бланка/<br>серия и<br>номер<br>бланка<br>приложе<br>ния (при<br>наличии) | Дата и номер<br>(при<br>наличии)<br>протокола<br>комиссии/<br>дата<br>формирован<br>ия протокола<br>итоговой<br>аттестации | Дата<br>выдачи | Подпись<br>специалис<br>та,<br>выдавшего<br>документ | Подпись лица,<br>которому выдан<br>документ, или<br>номер почтового<br>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 Обществе с ограниченной ответственностью дополнительного профессионального образования «Северо-Кавказский многопрофильный институт» (ОООДПО «СКМИ») (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 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:

2.5.1. 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 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 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 (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 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;
- 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 обучающегося.

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.