



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 № 008/У-26
от 12 » сентября 2026 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. Считать утратившим силу приказ Директора №0024/У-1 от 29 августа 2025 г.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

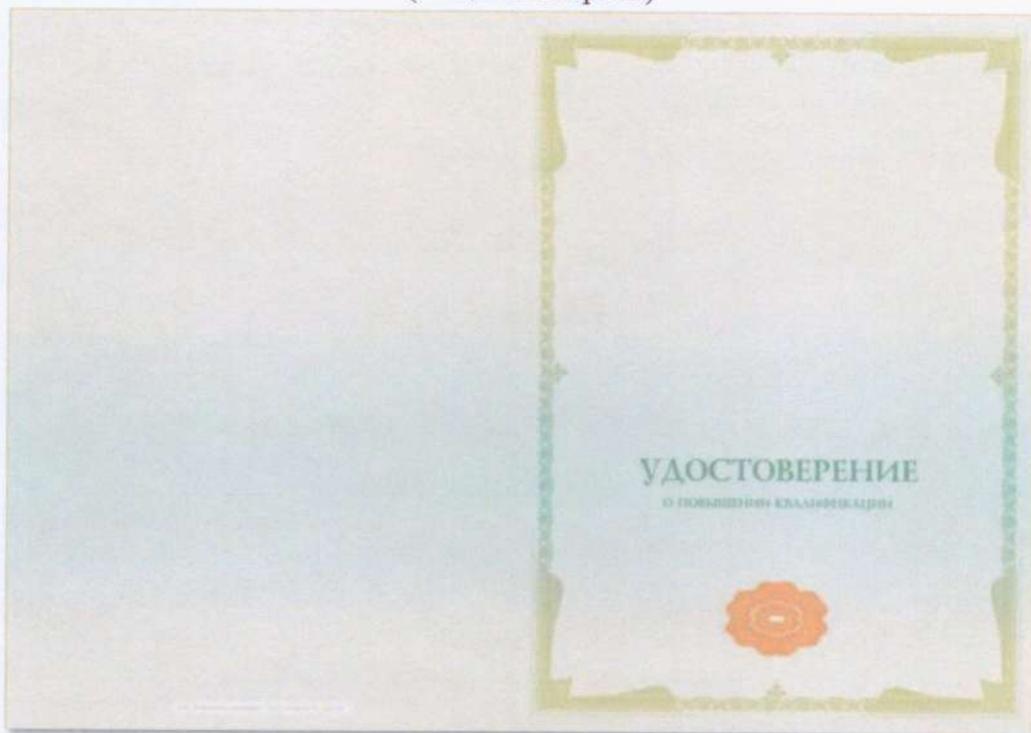
Директор



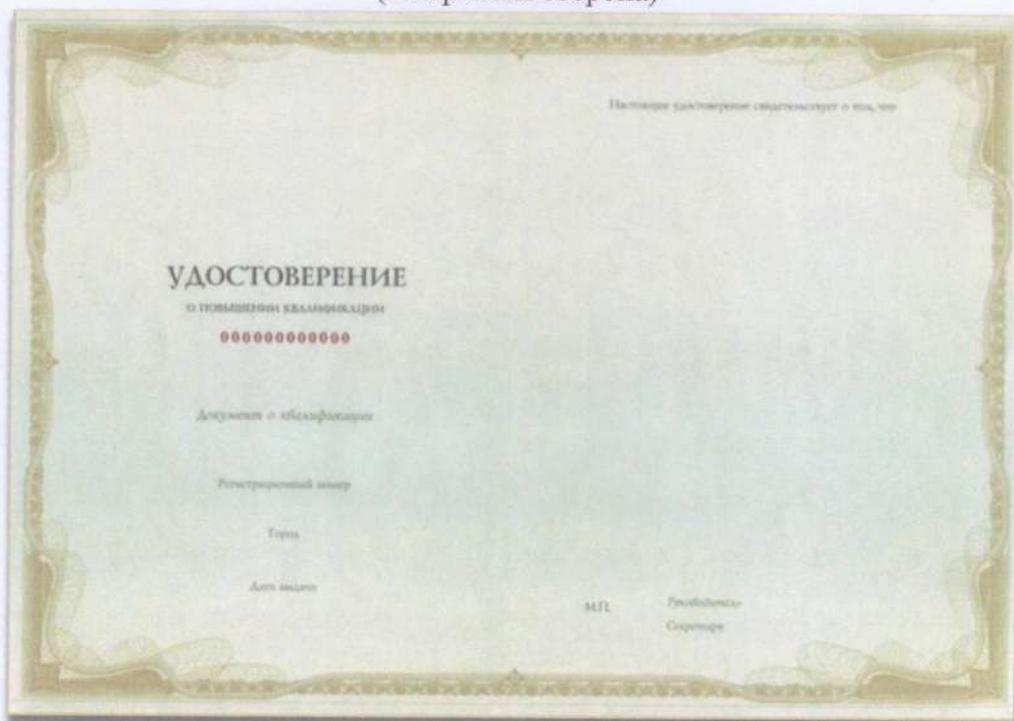
М.О. Джамалудинов

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

(Лицевая сторона)



(Оборотная сторона)



Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке

(Лицевая сторона)



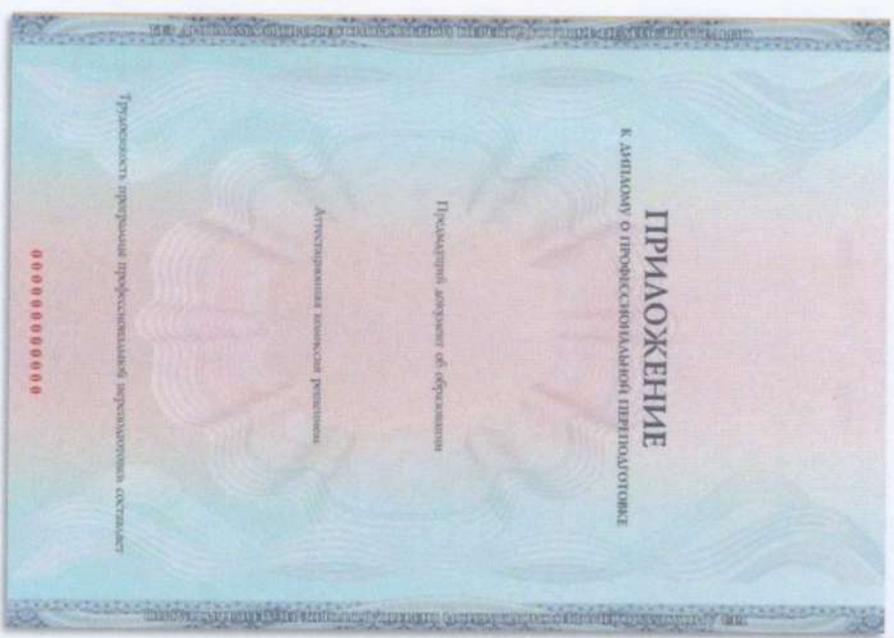
(Оборотная сторона)



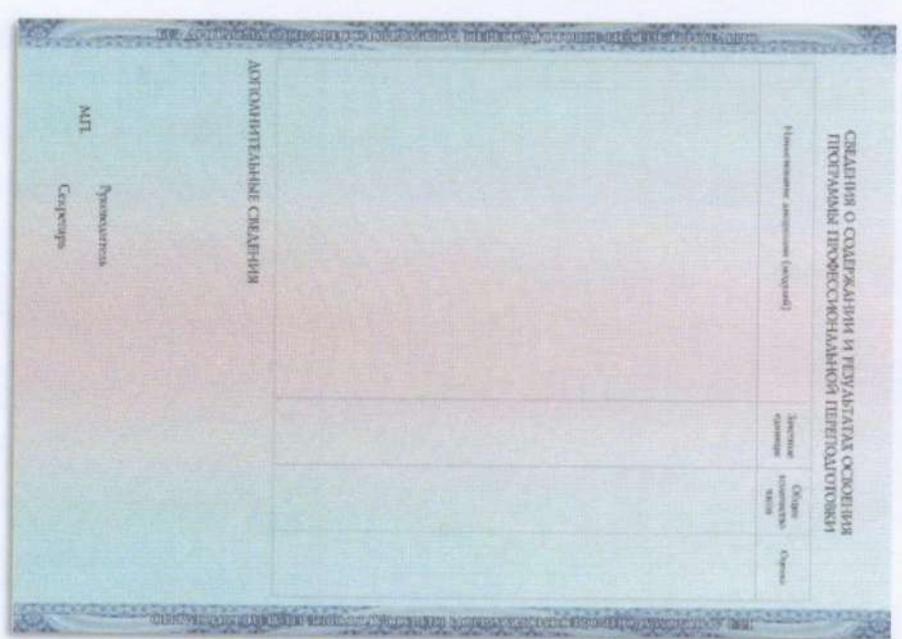
Приложение № 3
к приказу
№ 0084-16 от « 12 » января 2016 г.

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (1-й вариант)

(Лицевая сторона)



(Оборотная сторона)



Образец ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации

ВЕДОМОСТЬ
выдачи удостоверений о повышении квалификации

| № п/п | ФИО получившего документ | Наименование программы | Кол. часов | Номер выданного удостоверения | Порядковый регистрационный номер | Дата выдачи | Подпись |
|-------|--------------------------|------------------------|------------|-------------------------------|----------------------------------|-------------|---------|
| 1. | | | | | | | |

Подпись сотрудника, выдавшего документ: _____ / _____ /

М.П.

Образец ведомости выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

ВЕДОМОСТЬ
выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

| № п/п | ФИО получившего документ | Наименование программы | Кол. часов | Номер выданного диплома | | Протокол итоговой аттестационной комиссии | | Порядковый регистрационный номер | Дата выдачи | Подпись |
|-------|--------------------------|------------------------|------------|-------------------------|---------------------|---|----------------|----------------------------------|-------------|---------|
| | | | | № бланка диплома | № бланка приложения | № протокола | Дата протокола | | | |
| 1. | | | | | | | | | | |

Подпись сотрудника, выдавшего документ: _____ / _____ /

М.П.

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 – Институт).
- 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 науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
 - Устава Института и других нормативно правовых актов и локальных актов Института.

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: 1-12 – 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: 1-12 – номер бланка диплома. Серии – нет.

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 – синие – розовый и гильоширная рама темно- синего цвета, выполненный с применением ирисовых раскатов горизонтального расположения. Имеет нумерацию, состоящую из 12 символов: 1-12 – номер бланка приложения к диплому. Серии – нет.

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 36 пунктов.

3.2.2. Дипломы – шрифтом Times New Roman черного цвета кеглем от 6 до 36 пунктов.

3.2.3. Приложения к дипломам – шрифтом Times New Roman черного цвета кеглем от 6 до 36 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 (можно прописывать сведения о лицензии);
- Нумерация, состоящая из 12 символов: 1-12 – номер бланка удостоверения;
- Порядковый регистрационный номер удостоверения;
- Наименование города (населенного пункта), в котором находится Институт;
- Дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами с аббревиатурой «г.» и/ или «год» или «года»).

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;
- Полное наименование Института и сокращенное наименование Института в скобках;
- 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 аббревиатурой «ч.» или 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 Института в именительном падеже и сокращенное наименование, в скобках;
- Нумерация, состоящая из 12 символов: 1-12 – номер бланка Диплома;
- Порядковый регистрационный номер диплома;
- Наименование города (населенного пункта), в котором находится Институт;
- Дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяц (прописью или цифрами) и год (четырёхзначное число, цифрами с аббревиатурой «г.» и/ или «год» или «года»);

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 или прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, с аббревиатурой «г.»).
- Полное и Сокращенное наименование Института;
- Полное наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, в кавычках;
- Дата заседания итоговой аттестационной комиссии в формате: число (цифрами), месяц (прописью или цифрами) и год (четырёхзначное число, цифрами с аббревиатурой «г.» и/ или «год» или «года»);
- Номер протокола;
- Сфера профессиональной деятельности;
- Наименование присваиваемой квалификации (при наличии);
- 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 Института;
- 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:

- Полное и Сокращенное наименование Института;
- Номер бланка диплома, состоящая из 12 символов: 1-12 – номер бланка Диплома;

- 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 был зачислен в Институт;
- Дата заседания итоговой аттестационной комиссии в формате: число (цифрами), месяц (прописью или цифрами) и год (четырёхзначное число, цифрами с аббревиатурой «г.» и/или «год» или «года»), и номер протокола;
- наименование присваиваемой квалификации (при наличии);
- 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»;
- В строке, содержащей надпись «Руководитель» – инициалы имени, отчества и фамилия руководителя Института;
- В строке, содержащей надпись «Секретарь» – инициалы имени, отчества и фамилия секретаря итоговой аттестационной комиссии;
- Строка после надписи «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» прописывается информация про лицензию на осуществление образовательной деятельности.

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 Института, секретарь и председатель итоговой аттестационной комиссии (при наличии) чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета.

3.9. Удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке и их дубликаты заверяются печатью Института. 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 Институт, 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 Института 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 испорченного документа;
 - Взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные обучавшимся после его получения.
- 4.6. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата принимается руководителем Института 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 Институтom удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним оформляются:
- Ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
 - Ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке далее – ведомости).
- 4.10. Для регистрации выдаваемых Институтom дубликатов документов о квалификации ведется Книга регистрации выданных дубликатов (далее – Книга регистрации).

4.11. Порядковые регистрационные номера присваиваются выдаваемым удостоверениям о повышении квалификации, дипломам о профессиональной переподготовке и дубликатам в течение всего времени осуществления образовательной деятельности.

4.12. По завершении календарного года в течении первой рабочей недели нового года, ведомости подшиваются по дате выдачи в книгу ведомостей выдачи удостоверений о повышении квалификации и книгу ведомостей выдачи дипломов о профессиональной переподготовке.

4.13. В течении второй рабочей недели нового года, книги передаются на хранение в архив.

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

4.15. К диплому о профессиональной переподготовке выдается обложка, выдача обложки к удостоверению о повышении квалификации не предусмотрена, но возможна по усмотрению Института.