



Частное учреждение дополнительного  
профессионального образования «Перспектива»

ОГРН 1100700000477 ИНН 0726001967 КПП 072501001  
Адрес: 360000, РФ, КБР, г. Нальчик, ул. Байсултанова, 32  
Тел./факс: (8662) 96-66-61, e-mail: [perspektiva-kbr07@yandex.ru](mailto:perspektiva-kbr07@yandex.ru), [perspektiva-kbr.ru](http://perspektiva-kbr.ru)

ПРИКАЗ  
г. Нальчик

«24» сентября 2019 г.

№ 07

Об утверждении форм документов установленного образца о повышении квалификации технических требований к ним и порядка их оформления в соответствии с п.3. Статьи 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 -ФЗ и Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденных приказом Министерства финансов РФ от 7 февраля 2003г. № 14 н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Формы документов установленного образца о повышении квалификации:

Удостоверения о повышении квалификации, выдаваемого по окончании дополнительной профессиональной программы повышения квалификации от 72 до 317 часов включительно (приложение №1);

1.2. Технические требования к документам установленного образца о повышении квалификации (приложение №2);

1.3. Порядок выдачи документов установленного образца о повышении квалификации, заполнения и хранения соответствующих бланков документов (приложение №3);

2. Настоящий приказ вступает в действие с 24 сентября 2019г.;

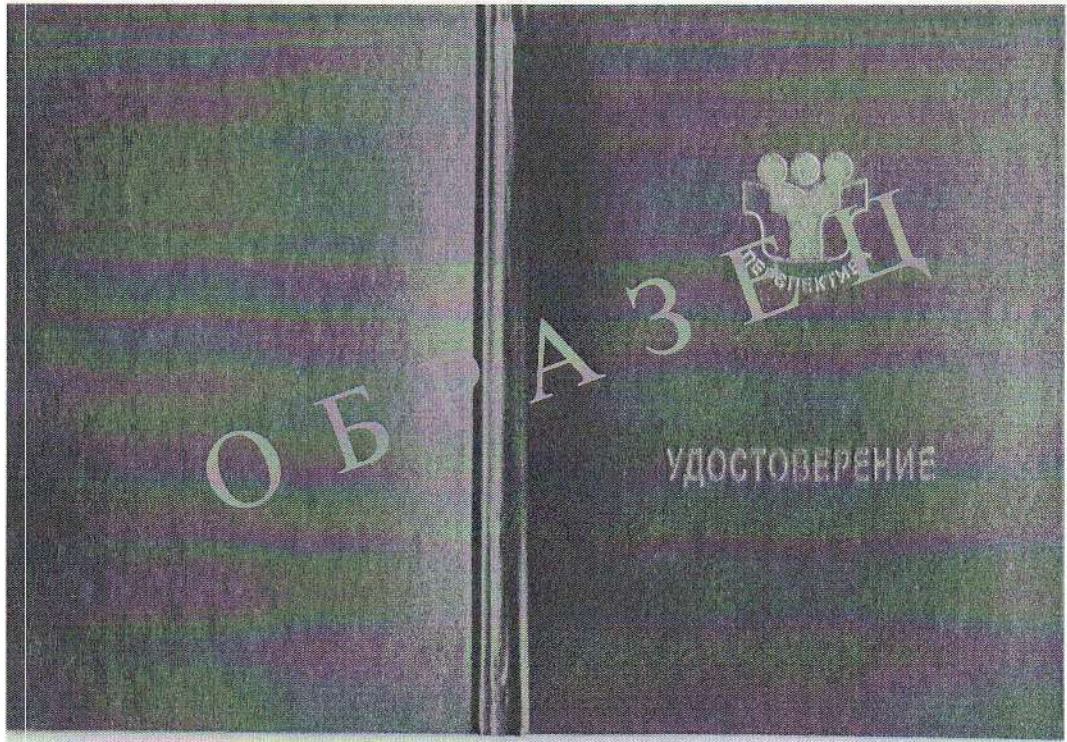
3. Ответственным за исполнение приказа назначить Жабоеву И.М.

Директор



Жабоева И.М.

Форма удостоверения о повышении квалификации



Твердая обложка



Титул

Технические требования к документам установленного образца о повышении квалификации

Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) – это документ, удостоверяющий степень освоения основной образовательной программы дополнительного профессионального образования.

Удостоверение является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу образовательных организаций, имеющих соответствующую лицензию ФНС.

Удостоверение состоит из твердой обложки и титула.

Твёрдая обложка бордового цвета, имеет размер в развороте 305 x 215мм.

На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой золотого цвета логотип и слова «ПЕРСПЕКТИВА», «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

Титул изготавливается форматом 290 мм x 205 мм. Цветовой фон оборотной стороны титула – светлый оттенок зелено-голубой, используется гильоширная рапортная сетка, гильоширные розетки и орнаменты голубого оттенка.

Бланк титула изготавливается на бумаге массой 160 г/м<sup>2</sup>

#### Бланк титула

В левой части оборотной стороны бланка титула размещаются с выравниванием по середине надписи:

«Лицензия Министерства образования, науки и по делам молодежи

Кабардино-Балкарской Республики Серия 07ЛО1 № 0000696,

регистрационный номер 1840 от «05» февраля 2016 года.» выполненная шрифтом Arial 7п;

«УДОСТОВЕРЕНИЕ», выполненная шрифтом Arial 14п;

«является документом о повышении квалификации», выполненная шрифтом Arial 7п;

«Регистрационный номер» с выравниванием по левому краю, выполненная шрифтом Arial 9п;

В правой части оборотной стороны бланка титула размещаются:

«УДОСТОВЕРЕНИЕ», выполненная шрифтом Arial 14п;

«о повышении квалификации», выполненная шрифтом Arial 7п;

ниже – надписи выполнены в соответствии с установленным образцом;

надписи "Директор" и "Секретарь" с выравниванием влево, выполненная шрифтом Arial 9п;

надпись «Город.....Нальчик.....Год.....» с выравниванием влево, выполнена шрифтом Arial 9п.

Порядок выдачи документа установленного образца о повышении квалификации, а также заполнения и хранения соответствующих бланков документов

### **I. Общие положения.**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи документа установленного образца о повышении квалификации (далее - документ установленного образца), а также требования к заполнению, хранению и учету бланков документов установленного образца.
2. Документы установленного образца выдаются ЧУ ДПО «Перспектива» на основании лицензии по реализуемым дополнительным профессиональным образовательным программам (далее \* образовательные программы) лицам, освоившим образовательные программы в объеме:  
  
от 72 до 317 часов, - удостоверение о повышении квалификации.

### **II. Выдача документов установленного образца.**

3. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее - выпускник).
4. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:
  - взамен утраченного документа установленного образца;
  - взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
  - лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).
5. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на дубликат документа установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.
6. Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.
7. Сохранившийся подлинник документа установленного образца изымается ЧУ ДПО «Перспектива» и уничтожается в установленном порядке.
8. Документ установленного образца (дубликат документа установленного образца) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником.

### **III. Заполнение бланков документов установленного образца.**

10. Бланки документов установленного образца (далее - бланки документов) заполняются на русском языке. Бланки документов заполняются частично вручную, частично печатным способом с помощью принтера шрифтом Arial черного цвета размера 14п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное). При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 10п.

11. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации (далее - удостоверение):

11.1. В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

- в строке, содержащей надпись «Регистрационный номер», - регистрационный номер удостоверения;

11.2. В правой части оборотной стороны титула удостоверения впечатываются с выравниванием по ширине следующие данные:

- первая строка с текстом: «Настоящее удостоверение выдано»;
- на следующей строке (при необходимости - в две строки) - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) выпускника в дательном падеже (начертание шрифта - полужирный);
- на следующей строке (при необходимости - в две строки) - текст, содержащий даты начала и окончания прохождения образовательной программы, с учетом пола выпускника: «в том, что он с <дата начала> по <дата окончания>» или «в том, что она с <дата начала> по <дата окончания>». Формат даты: число (цифрами, с лидирующим нулем), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- на следующей строке - текст: «прошел обучение в» или «прошла обучение в», в зависимости от пола выпускника;

на следующей строке (при необходимости - в несколько, но не более пяти, строк) - полное наименование образовательного учреждения, действующее на момент выдачи удостоверения, в предложном падеже;

- на следующей строке - текст: «по программе»;
- на следующей строке (при необходимости - в две строки) - наименование образовательной программы (в именительном падеже), в кавычках;
- на следующей строке - текст, содержащий объем в часах образовательной программы: «в объеме количество часов цифрами> часов». Слово «час» указывается в соответствующем числе.

12. Документы установленного образца подписываются секретарем (лицом, подготовившим документ) и директором ЧУ ДПО «Перспектива».

13. Документы установленного образца могут быть подписаны исполняющим обязанности директора или лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа.

Подписи директора и секретаря на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Документы заверяются печатью образовательного учреждения. Оттиск печати должен быть четким.

14. Заполненный бланк документа должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или

имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

#### **IV. Заполнение дубликатов бланков установленного образца.**

15. Дубликат документа установленного образца (далее - дубликат) заполняется в соответствии с настоящим Порядком.

16. При заполнении дубликата на бланках документов установленного образца указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке удостоверения - в левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по ширине.

На дубликате документа установленного образца указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи. В случае выдачи только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи диплома, к которому выдается дубликат приложения.

17. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

#### **V. Учет и хранение бланков установленного образца.**

18. Бланки документов установленного образца хранятся в ЧУ ДПО «Перспектива» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

19. Для учета выдачи документов установленного образца и дубликатов документов установленного образца в ЧУ ДПО «Перспектива» ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книги регистрации).

20. При выдаче документа установленного образца (дубликата документа установленного образца) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа установленного образца (дубликата документа установленного образца), сформированный по правилу в соответствии с приложением №1;
- дата регистрации документа установленного образца (дубликата документа установленного образца);
- тип документа установленного образца, указывается одним символом: У - удостоверение о повышении квалификации;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), в случае получения документа установленного образца (дубликата документа установленного образца) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование образовательной программы;
- укрупненная группа специальностей (УГС) в соответствии с общероссийским классификатором специальностей по образованию (ОК 009-2003);
- количество часов по учебному плану;
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности);

21. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ЧУ ДПО «Перспектива» с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

Списание документов установленного образца происходит на основании акта о списании, в котором указывается: количество бланков, выданных выпускникам (подтверждается книгами регистрации) и количество испорченных бланков. Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки, подлежащие уничтожению, сжигаются. Дата уничтожения вносится в акт о списании.