



## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования  
**«Региональный центр оценки качества и информатизации образования»**

ул. Комсомольская, 20 -а, г. Челябинск, 454091, тел.: 8 (351) 2173089, 2173094, 2173095  
<http://www.rcokio.ru>, e-mail: [info@rcokio.ru](mailto:info@rcokio.ru)

### ПРИКАЗ

10.12.2019

№ 647-ОД

Об утверждении Положения  
о порядке оформления, выдачи,  
учета и хранения бланков документов  
строгой отчетности в ГБУ ДПО РЦОКИО

С целью соблюдения законодательства в сфере образования для обеспечения учета, контроля обоснованности выдачи, сохранности и целевого использования бланков документов строгой отчетности (удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке) в ГБУ ДПО РЦОКИО

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 13.12.2019 г. прилагаемое Положение о порядке оформления, выдачи, учета и хранения бланков документов строгой отчетности в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Региональный центр оценки качества и информатизации образования» (далее – Положение).

2. Отменить с 13.12.2019 г. действие приказа ГБУ ДПО РЦОКИО от 24.08.2019 № 394 - ОД «Об утверждении Положения о порядке оформления, выдачи, учета и хранения бланков документов строгой отчетности в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Региональный центр оценки качества и информатизации образования».

3. Утвердить форму бланка документа строгой отчетности – удостоверения о повышении квалификации (приложение 2).

4. Начальнику отдела планирования и организации образовательной деятельности Сайгушкиной С.В. обеспечить работу по оформлению, выдаче, учету и хранению бланков документов строгой отчетности в соответствии с утвержденным Положением.

5. Заместителю директора по финансово-экономической деятельности Терешко А.М. обеспечить бухгалтерское сопровождение исполнения утвержденного Положения.

6. Начальнику лаборатории электронного обучения отдела планирования и организации образовательной деятельности Бакач Е.В. в срок до 16.12.2019 разместить Положение на официальном сайте ГБУ ДПО РЦОКИО.

7. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам Баранову Ю.Ю.

Исполняющий обязанности директора



Ю.Ю. Баранова

**Положение о порядке оформления, выдачи, учета и хранения бланков документов строгой отчетности в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Региональный центр оценки качества и информатизации образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи, учета и хранения бланков документов строгой отчетности в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Региональный центр оценки качества и информатизации образования» (далее – Положение) определяет единые требования к разработке, изготовлению, получению, заполнению, выдаче, хранению и списанию бланков документов строгой отчетности (удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке), а также порядок выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке.

1.2. Положение обеспечивает учет и контроль обоснованности выдачи, сохранности и целевого использования бланков документов строгой отчетности (удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке) в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Региональный центр оценки качества и информатизации образования» (далее – ГБУ ДПО РЦОКИО).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.11.2013 г. № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;



Постановлением Правительства РФ от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании (или) о квалификации, документах об обучении»»;

письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 г. АК-1879/06 «О документах о квалификации»;

Приказом ГБУ ДПО РЦОКИО «Об утверждении формы бланка документа строгой отчетности».

1.4. Положение обязательно к применению при реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки) в ГБУ ДПО РЦОКИО.

1.5. ГБУ ДПО РЦОКИО как образовательная организация дополнительного профессионального образования, реализующая дополнительные профессиональные программы, имеет право на выдачу документов:

дипломов о профессиональной переподготовке - слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (программу профессиональной переподготовки) в объеме не менее 250 часов, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии ГБУ ДПО РЦОКИО;

удостоверений о повышении квалификации - слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (программу повышения квалификации) в объеме не менее 16 часов, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии ГБУ ДПО РЦОКИО.

дубликатов документов, выдаваемых взамен утерянного или пришедшего в негодность подлинника документа, на основании личного заявления слушателя.

1.6. Бланки документов: удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, выдаваемых ГБУ ДПО РЦОКИО по результатам освоения слушателями соответствующих дополнительных профессиональных программ, относятся к бланкам документов строгой отчетности (далее - бланки документов строгой отчетности).

1.7. Ответственность за прием, учет, хранение и списание бланков документов строгой отчетности несет начальник отдела планирования и организации образовательной деятельности на основании договора о полной материальной ответственности.



## 2. Порядок разработки, изготовления, получения бланков документов строгой отчетности

2.1. Форма бланков документов строгой отчетности разрабатывается и утверждается ГБУ ДПО РЦОКИО самостоятельно.

2.2. Форма бланка удостоверения о повышении квалификации (как бланка документа строгой отчетности) должна содержать следующую отпечатанную типографским способом информацию:

наименование документа (удостоверение о повышении квалификации);  
наименование организации дополнительного профессионального образования;

серию и номер лицензии на осуществление образовательной деятельности;

порядковый номер бланка удостоверения о повышении квалификации;  
наименование города;

выходные данные предприятия - изготовителя бланков документа строгой отчетности (сокращенное наименование предприятия, идентификационный номер налогоплательщика, место нахождения, номер заказа и год его выполнения, тираж).

2.3. Организация учета бланков удостоверений о повышении квалификации в ГБУ ДПО РЦОКИО осуществляется в соответствии с порядковым номером бланка удостоверения о повышении квалификации, нанесенного типографским способом. Порядковый номер бланка удостоверения о повышении квалификации является уникальным и обеспечивает идентификацию факта выдачи удостоверения о повышении квалификации лицу, завершившему обучение по соответствующей дополнительной профессиональной программе.

2.4. Форма бланка диплома о профессиональной переподготовке (как бланка документа строгой отчетности) должна содержать следующую отпечатанную типографским способом информацию:

наименование документа (диплом о профессиональной переподготовке);

наименование организации дополнительного профессионального образования;

серию и номер лицензии на осуществление образовательной деятельности;

серию и порядковый номер бланка диплома о профессиональной переподготовке;

наименование города;  
приложение к диплому о профессиональной переподготовке;  
выходные данные предприятия - изготовителя бланков документа строгой отчетности (сокращенное наименование предприятия, идентификационный номер налогоплательщика, место нахождения, номер заказа и год его выполнения, тираж).

2.5. Организация учета бланков дипломов о профессиональной переподготовке в ГБУ ДПО РЦОКИО осуществляется в соответствии с серией и порядковым номером бланка диплома о профессиональной переподготовке, нанесенного типографским способом. Сочетание серии и порядкового номера бланка диплома о профессиональной переподготовке является уникальным и обеспечивает идентификацию факта выдачи диплома о профессиональной переподготовке лицу, завершившему обучение по соответствующей дополнительной профессиональной программе.

2.6. Бланки документов строгой отчетности составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений.

2.7. Заявка на обеспечение бланками документов строгой отчетности составляется начальником отдела планирования и организации образовательной деятельности один раз в год с учетом потребностей ГБУ ДПО РЦОКИО, рассчитанных в соответствии с годовым учебным планом в рамках государственного задания, показателями реализации дополнительных профессиональных программ в рамках субсидий на иные цели и приносящей доход деятельности.

2.8. Заявка на обеспечение бланками документов строгой отчетности согласовывается с курирующим заместителем директора и подписывается директором ГБУ ДПО РЦОКИО.

2.9. Бланки документов строгой отчетности изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления бланков, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, утвержденными приказом Министерства финансов РФ от 7 февраля 2003 г. № 14-н.

2.10. Выбор предприятий - изготовителей бланков документов строгой отчетности ГБУ ДПО РЦОКИО осуществляет самостоятельно.

2.11. Бланки документов строгой отчетности у предприятия - изготовителя по накладной получает начальник отдела планирования и организации образовательной деятельности, проверяет соответствие продукции утвержденному шаблону, а также количество, серию, номера получаемых бланков.



2.12. Согласно полученной от начальника отдела планирования и организации образовательной деятельности накладной отдел бухгалтерского учета и отчетности принимает на учет бланки строгой отчетности.

### **3. Порядок заполнения бланков документов строгой отчетности**

3.1. Бланки документов строгой отчетности заполняются специалистом отдела планирования и организации образовательной деятельности, ответственным за заполнение документов: удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке.

3.2. Бланки документов строгой отчетности заполняются на государственном языке Российской Федерации, печатным способом с помощью принтера, шрифтом чёрного цвета (Times New Roman). Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного цвета.

3.3. Записи производятся без сокращений.

3.4. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации (приложение 1) обязательно указываются:

фамилия, имя, отчество лица, успешно освоившего программу повышения квалификации;

наименование программы повышения квалификации;

трудоемкость программы повышения квалификации;

сроки освоения программы повышения квалификации;

регистрационный номер удостоверения о повышении квалификации;

дата выдачи документа о повышении квалификации (с указанием числа, месяца (цифрой) и года);

ФИО специалиста отдела планирования и организации образовательной деятельности, заполнившего документ удостоверение о повышении квалификации, заверяемая подписью;

ФИО директора ГБУ ДПО РЦОКИО (или лица, исполняющего обязанности директора), заверяемая подписью и печатью ГБУ ДПО РЦОКИО.

3.5. При оформлении бланка диплома о профессиональной переподготовке обязательным является заполнение бланка диплома и бланка приложения (приложение 2), в которых указывается следующая информация

3.5.1. В дипломе:

фамилия, имя, отчество лица, успешно освоившего программу профессиональной переподготовки;

наименование программы профессиональной переподготовки;



дата принятия решения аттестационной комиссией (с указанием числа, месяца (прописью) и года);

новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии) в соответствии с программой профессиональной переподготовки;

регистрационный номер диплома о профессиональной переподготовке; дата выдачи документа (с указанием числа, месяца (цифрой) и года);

ФИО председателя аттестационной комиссии, заверяемая подписью;

ФИО специалиста отдела планирования и организации образовательной деятельности, заполнившего диплом о профессиональной переподготовке, заверяемая подписью;

ФИО директора ГБУ ДПО РЦОКИО (или лица, исполняющего обязанности директора), заверяемая подписью и печатью ГБУ ДПО РЦОКИО.

3.5.2. В приложении к диплому:

фамилия, имя, отчество лица, успешно освоившего программу профессиональной переподготовки;

информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;

наименование программы профессиональной переподготовки;

сроки освоения программы профессиональной переподготовки;

трудоемкость программы профессиональной переподготовки;

полные наименования освоенных дисциплин (модулей), по которым сданы зачеты и экзамены, с указанием трудоемкости и полученной оценки;

полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, если таковая была предусмотрена программой профессиональной переподготовки;

наименование аттестационной работы по программе профессиональной переподготовки;

ФИО председателя аттестационной комиссии, заверяемая подписью;

ФИО специалиста отдела планирования и организации образовательной деятельности, заполнившего диплом о профессиональной переподготовке, заверяемая подписью;

ФИО директора ГБУ ДПО РЦОКИО (или лица, исполняющего обязанности директора), заверяемая подписью и печатью ГБУ ДПО РЦОКИО.

3.6. Заполненные документы: удостоверения о квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке подписываются директором ГБУ ДПО РЦОКИО или лицом, исполняющим обязанности директора ГБУ

ДПО РЦОКИО. Подпись на документах проставляется пастой чёрного, синего или фиолетового цвета. Допускается подписание документов факсимильной печатью.

3.7. Внесение в документы: удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке сведений, отметок и записей, не предусмотренных настоящим Положением, запрещается.

3.8. Документы: удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке, в которые внесены сведения, отметки и записи, не предусмотренные настоящим Положением, являются недействительным.

#### **4. Регистрация, выдача бланков документов строгой отчетности**

4.1. Документы: удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке выдаются после освоения слушателями соответствующей дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации, профессиональной переподготовки). Основаниями для выдачи такого документа слушателю являются:

приказы ГБУ ДПО РЦОКИО о зачислении на обучение по дополнительной профессиональной программе и его отчислении с указанием сроков обучения, наименования и объема дополнительной профессиональной программы;

освоение им дополнительной профессиональной программы, завершившееся успешно пройденной итоговой аттестацией;

отсутствие финансовой задолженности (для физических лиц, организаций, заключивших договор с ГБУ ДПО РЦОКИО на оказание образовательных услуг в рамках приносящей доход деятельности).

4.2. Выдача бланков документов строгой отчетности начальником отдела планирования и организации образовательной деятельности специалисту отдела, ответственному за заполнение документов: удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке фиксируется в:

Книге учета выдачи бланков удостоверений о повышении квалификации и удостоверений о повышении квалификации в ГБУ ДПО РЦОКИО (приложение 3);



Книге учета выдачи бланков дипломов о профессиональной переподготовке и дипломов о профессиональной переподготовке в ГБУ ДПО РЦОКИО (приложение 4);

Книге учета выдачи в ГБУ ДПО РЦОКИО дубликатов документов: удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке (с приложением) (приложение 5).

4.3. Специалист отдела планирования и организации образовательной деятельности, ответственный за заполнение документов: удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, на основании протокола заседания аттестационной комиссии учебной группы осуществляет их заполнение, передает их на подпись директору ГБУ ДПО РЦОКИО, заверяет печатью подписанные документы, а также готовит ведомость выдачи удостоверений и дипломов.

4.4. Факт выдачи документов: удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, а также их дубликатов, регистрируется в Книгах учета в хронологическом порядке в:

Книге учета выдачи бланков удостоверений о повышении квалификации и удостоверений о повышении квалификации в ГБУ ДПО РЦОКИО (приложение 3);

Книге учета выдачи бланков дипломов о профессиональной переподготовке и дипломов о профессиональной переподготовке в ГБУ ДПО РЦОКИО (приложение 4);

Книге учета выдачи в ГБУ ДПО РЦОКИО дубликатов документов: удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке (с приложением) (приложение 5).

4.5. Специалист структурного подразделения, ответственного за реализацию дополнительной профессиональной программы, при получении заполненных и подписанных директором ГБУ ДПО РЦОКИО документов: удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке на учебную группу проверяет: качество печати, количество отпечатанных документов о квалификации, соответствие представленных документов ведомости выдачи удостоверений и дипломов о квалификации и ставит подпись о получении в Книге учета выданных документов.

4.6. Документ: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке выдаётся слушателю, успешно освоившему дополнительную профессиональную программу лично. Факт выдачи фиксируется в ведомости:

выдачи удостоверений о повышении квалификации (приложение 6);

выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (приложение 7).



4.7. В случае невозможности лично получить документ слушатель может доверить его получение доверенному лицу (по доверенности).

4.8. Закончившиеся Книги учета выдачи документов/дубликатов: удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке архивируются и хранятся в ГБУ ДПО РЦОКИО в течение пяти лет.

4.9. В случае выявления ошибок в Книгах учета выдачи документов: удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Рядом ставятся подпись и расшифровка подписи директора.

4.10. Доверенность, по которой был выдан слушателю документ строгой отчетности, хранится вместе с ведомостью выдачи документов: удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке.

## **5. Обмен или восстановление документа строгой отчетности**

5.1. Обмен или восстановление документов строгой отчетности осуществляется в случаях:

непригодности документа: удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке для дальнейшего использования вследствие износа, повреждения или других причин;

обнаружения неточности или ошибочности произведенных в документе записей;

утере документа;

изменении фамилии (ими, отчества) слушателя.

5.2. Обмен или восстановление документов строгой отчетности производится при условии наличия в ГБУ ДПО РЦОКИО всех необходимых данных о прохождении обучения.

5.3. Решение об обмене или восстановлении документа строгой отчетности принимает директор ГБУ ДПО РЦОКИО.

5.4. При обмене или восстановлении документа строгой отчетности слушатель обязан обратиться с соответствующим заявлением в ГБУ ДПО РЦОКИО с обоснованием необходимости обмена или восстановления документа (приложение 8).

5.5. Дубликат документа оформляется на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

5.6. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке на дубликат документа с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих факт изменения фамилии (имени, отчества) лица.

5.7. Дубликат документа: удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке выдаётся на бланке документа строгой отчетности, действующего в ГБУ ДПО РЦОКИО на момент выдачи соответствующего дубликата.

5.8. Дата выдачи дубликата документа: удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке соответствует фактической дате заполнения документа.

5.9. На дубликате документа: удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке в заголовок на титуле справа вверху впечатывается слово «ДУБЛИКАТ».

5.10. В случае выдачи дубликата документа: удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке сохранившийся подлинник документа изымается и уничтожается в установленном в порядке.

5.11. Невостребованные документы: удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке формируются в отдельное дело, которое хранится в отделе планирования и организации образовательной деятельности в течение трех лет.

5.12. Дубликат документа: удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке выдаётся лично слушателю. Факт выдачи фиксируется в Книге учета выдачи в ГБУ ДПО РЦОКИО дубликатов документов: удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке (с приложением).

5.13. В случае невозможности лично получить дубликат документа: удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке слушатель может доверить его получение доверенному лицу (по доверенности).

5.14. Доверенность, по которой был выдан слушателю дубликат документа строгой отчетности, хранится вместе с ведомостью выдачи документов: удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке.



## **6. Списание, хранение и уничтожение бланков документов строгой отчетности**

6.1. Хранение бланков документов строгой отчетности в ГБУ ДПО РЦОКИО организуется в порядке, обеспечивающем их надежную сохранность.

6.2. Бланки документов строгой отчетности хранятся в сейфе, расположенном в отделе планирования и организации образовательной деятельности.

6.3. Персональную ответственность за хранение и учет бланков документов строгой отчетности несет начальник отдела планирования и организации образовательной деятельности, непосредственно осуществляющий функции их учета и хранения.

6.4. Учёт бланков документов строгой отчетности ведётся отделом бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Списание выданных (израсходованных), а также испорченных бланков документов строгой отчетности, производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (приложение 9), который оформляется ежемесячно.

6.6. Уничтожение испорченных бланков документов строгой отчетности производится комиссией в количестве не менее трёх человек путем шредирования на основании акта о списании бланков строгой отчетности с обязательным составлением акта об уничтожении документов строгой отчетности.

6.7. Акт о списании бланков строгой отчетности, утвержденный директором ГБУ ДПО РЦОКИО, хранится в отделе бухгалтерского учета в соответствии с требованиями к ведению учета.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в ГБУ ДПО РЦОКИО порядке.

7.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие организацию образовательной деятельности ГБУ ДПО РЦОКИО.



## **Технические требования к удостоверению о повышении квалификации ГБУ ДПО РЦОКИО**

1. Удостоверение о повышении квалификации.

1.1. Удостоверение о повышении квалификации является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

1.2. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки размером 210 мм x 150 мм и содержат не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.

1.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.

1.4. Бланк удостоверения должен содержать информацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовителя.

2. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

Страница 1, левая и правая сторона не заполняются.

Страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; дата выдачи.

Страница 2, правая сторона:

ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

ниже слов «прошел(а) повышение квалификации в ГБУ ДПО «Региональный центр оценки качества и информатизации образования» по центру после слов «с» на этой же строке вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»

после слов «по дополнительной профессиональной программе» вписывается наименование дополнительной профессиональной программы – программы повышения квалификации;

после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в академических часах согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы – программы повышения квалификации;

в нижней части удостоверения ставятся подписи: директора ГБУ ДПО

РЦОКИО (или лица, исполняющего обязанности директора ГБУ ДПО РЦОКИО) и секретаря, ответственного за заполнение документов о повышении квалификации. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать ГБУ ДП РЦОКИО «Для удостоверений».

## **Технические требования к диплому о профессиональной переподготовке ГБУ ДПО РЦОКИО**

1. Диплом о профессиональной переподготовке.

1.1. Диплом о профессиональной переподготовке является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

1.2. Основная часть и приложение к диплому о профессиональной переподготовке изготавливаются на бумаге формата 290 мм × 205 мм массой не менее 100 г/м<sup>2</sup>, содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.

1.3. Бланк основной части диплома должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.

2. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке.

2.1. Твердая обложка имеет размер в развороте 305 мм × 215 мм.

2.2. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой (золотого, серебряного) цвета слова «Диплом о профессиональной переподготовке».

2.3. На сгибе твердой обложки на оборотной стороне должна быть предусмотрена планка-сутаж.

3. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

3.1. основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов, дата выдачи документа (год).

3.2. основная часть, страница 2, правая сторона:

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже;

дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года;

в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих право ведения нового вида профессиональной деятельности, после слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается наименование дополнительной профессиональной программы – программы профессиональной переподготовки;

в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих



получение квалификации, вписываются слова «с присвоением квалификации» и далее записывается наименование новой квалификации, согласно утвержденной дополнительной профессиональной программе – программе профессиональной переподготовки;

диплом подписывается: председателем аттестационной комиссии, директором ГБУ ДПО РЦОКИО (или лицом, исполняющим обязанности директора ГБУ ДПО РЦОКИО), секретарём; на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать ГБУ ДПО РЦОКИО.

4. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.1. страница 1:

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте;

вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;

после предлога «с» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

наименование дополнительной профессиональной программы - программ профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;

объем программы (трудоемкость) в часах согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы - программы профессиональной переподготовки.

4.2. страница 2:

после текста «За время обучения освоены следующие дисциплины (модули)» в графе «наименование» приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);

в графах «Трудоемкость» указывается трудоемкость занятий в часах и/или зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);

в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачет»;

после слова «Стажировки» вписывается название организации, в которой слушатель проходил стажировки (при их наличии в учебном плане), их длительность (в неделях) и/или трудоемкость в зачетных единицах и полученные оценки или пишется «зачет»;

после слова «Практики» вписываются названия пройденных практик (при их наличии в учебном плане), их длительность (в неделях) и/или

трудоемкость в зачетных единицах и полученные оценки или пишется «зачет»;

после слов «Итоговая аттестация» вписывается форма итоговой аттестации, наименование экзамена и (или) выпускной квалификационной работы и полученная оценка (оценки);

в нижней части приложения к диплому ставятся подписи: директора ГБУ ДПО РЦОКИО (или лица, исполняющего обязанности директора ГБУ ДПО РЦОКИО), секретаря; ответственного за заполнение документа. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать ГБУ ДПО РЦОКИО.

















Форма заявления на выдачу дубликата документа

Директору  
ГБУ ДПО РЦОКИО  
Барабасу А.А.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, место работы, должность)

Заявление

Прошу выдать дубликат удостоверения о повышении квалификации/  
диплома о профессиональной переподготовке/ приложения к диплому о  
профессиональной переподготовке) № \_\_\_\_\_ полученного по  
дополнительной профессиональной программе « \_\_\_\_\_ », сроки  
обучения \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

*(вписать нужное непригодности документа о квалификации для  
дальнейшего использования вследствие износа, повреждения или других  
причин; обнаружения неточности или ошибочности произведенных в  
документе записей; утере документа; изменении фамилии (ими,  
отчества)*

Приложение:

Копия утраченного (испорченного) удостоверения о повышении  
квалификации/ диплома о профессиональной переподготовке/приложения к  
диплому о профессиональной переподготовке

Оригинал испорченного документа удостоверения о повышении  
квалификации/ диплома о профессиональной переподготовке/приложения к  
диплому о профессиональной переподготовке

Документы, подтверждающие порчу или утрату документа удостоверения о  
повышении квалификации/ диплома о профессиональной  
переподготовке/приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Согласовано

заместитель директора

\_\_\_\_\_ Баранова Ю.Ю.

Дата

Подпись



Форма акта о списании бланков строгой отчетности

Утверждаю

Директор  
ГБУ ДПО РЦОКИО

А.А.Барабас  
(расшифровка подписи)  
(подпись) 20 г.

АКТ № \_\_\_\_\_

о списании бланков строгой отчетности

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Учреждение \_\_\_\_\_ ГБУ ДПО «Региональный центр оценки качества и информатизации образования»

Форма по ОКУД

КОДЫ

0504816

Дата

по ОКПО

ИНН

КПП

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе:

назначенная приказом \_\_\_\_\_ г., составила настоящий акт (распоряжением) от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

в том, что за период с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. подлежат списанию: бланки строгой отчетности (удостоверения о повышении квалификации)

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения
номер	серия		
1	2	3	4

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Государственное бюджетное учреждение

Дополнительного профессионального образования

«Региональный центр оценки качества и информатизации образования»

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Приложение 2  
К приказу ГБУ ДПО РЦОКИО  
от 10.12.2019 № 647-188

Лицензия № 11771 от 06.10.2015 г. на осуществление образовательной деятельности

Серия 74Л02 № 0000924

выдана Министерством образования и науки Челябинской области

прошел(а) повышение квалификации в ГБУ ДПО  
«Региональный центр оценки качества и информатизации образования»

# УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

№ 017382

Документ о квалификации

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

по дополнительной профессиональной программе

в объеме \_\_\_\_\_ академических часов

Регистрационный номер

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Город Челябинск

М.П.

Руководитель

Секретарь