

ПРИНЯТО

на Ученом совете РГБУ
ДПО КЧРИПКРО»

от «12» апреля 2019 г.

Протокол № 26

«УТВЕРЖДАЮ»:
Ректор РГБУ ДПО КЧРИПКРО»



А.В. Гурин

ПОЛОЖЕНИЕ

об образцах документов о квалификации, документов об обучении
Республиканского государственного бюджетного учреждения дополнительного
профессионального образования «Карачаево-Черкесский республиканский ин-
ститут повышения квалификации работников образования»

1. Настоящее Положение утверждает образцы документов о квалифика-
ции, документов об обучении, а также порядок их выдачи в Республиканском
государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального
образования «Карачаево-Черкесский республиканский институт повышения
квалификации работников образования» (далее – Учреждение).

2. Бланк документа о квалификации является защищенной от подделок
полиграфической продукцией и изготавливается по заказу Учреждения в уста-
новленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с
техническими требованиями и условиями изготовления, защищенной полигра-
фической продукции, в организациях, имеющих соответствующую лицензию.

В целях реализации статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г.
№ 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в Учреждении утвер-
ждаются следующие образцы документов о квалификации, документов об обу-
чении:

- удостоверение о повышении квалификации - по образовательной про-
грамме повышения квалификации (приложение 1);
- диплом о профессиональной переподготовке - по образовательной про-
грамме профессиональной переподготовки (приложение 2);
- справка об обучении по дополнительной профессиональной программе
(период обучения) (приложение 3).

3. Документ о квалификации (удостоверение о повышении квалифика-
ции, диплом о профессиональной переподготовке) выполняется на плотной
бумаге в виде складывающихся половин без обложки (формат бланка
297*210мм, содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе
волокон, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя с
уровнем защиты "Б").

4. Бланк документа о квалификации изготавливается без твердой обложки, имеет альбомное расположение.

5. Лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, получают документ о квалификации после завершения ими обучения не позднее десяти дней после даты издания приказа об отчислении слушателей.

6. Документ о квалификации выдаётся под личную подпись слушателя.

7. Для регистрации документов о квалификации в Учреждении на бумажном носителе ведутся:

- журнал регистрации и выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- журнал выдачи дипломов о профессиональной переподготовке.

Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности.

8. Журналы регистрации и выдачи документов о квалификации содержат следующие сведения:

- учетный номер записи (по порядку) и дата;
- регистрационный номер;
- номер удостоверения (диплома);
- фамилию, имя, отчество слушателя;
- подпись получателя удостоверения (диплома);
- фамилию, имя, отчество заведующего кафедрой;
- подпись заведующего кафедрой;
- сведения о выдаче дубликата.

9. В журналах регистрации и выдачи документов о квалификации список слушателей текущей учебной группы вносится в алфавитном порядке (со сквозной нумерацией), номера бланков – в возрастающем порядке. Журналы прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Учреждения и хранятся как документы строгой отчетности.

10. Удостоверения (дипломы), не полученные слушателями, в период указанный в пункте 2 настоящего Положения, хранятся в Учреждении до их востребования.

11. Бланки удостоверений (дипломов), составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные бланки уничтожаются в установленном порядке. Взамен испорченного бланка выдается удостоверение (диплом) на новом бланке. Выдача нового удостоверения (диплома) регистрируется в книге регистрации и выдачи за новым учетным номером записи. При этом напротив ранее сделанного учетного номера записи делается пометка "испорчено, аннулировано, выдано новое удостоверение (диплом)" с указанием учетного номера записи удостоверения (диплома), выданного взамен испорченного.

12. Учреждение выдает дубликат удостоверения (диплома) в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) слушателя.

13. Выдача дубликата удостоверения осуществляется на основании письменного заявления слушателя. В заявлении слушателя вносится номер

приказа и дата получения удостоверения (диплома). Заявление согласовывается с ректором Учреждения.

14. В случае переименования Учреждения вместе с дубликатом удостоверения (диплома) выдаются документы, подтверждающие изменение наименования Учреждения.

В случае реорганизации Учреждения дубликат удостоверения (диплома) выдается образовательной организацией-правопреемником.

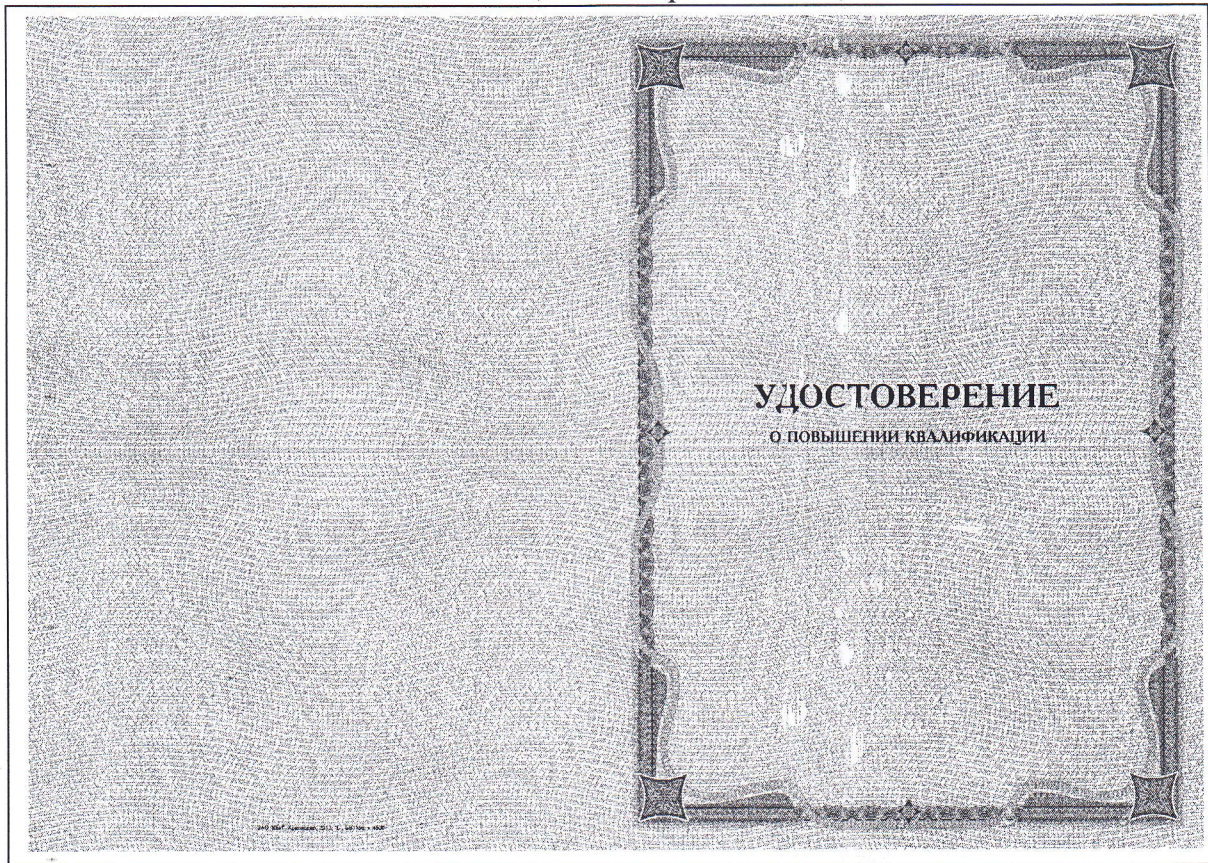
В случае ликвидации Учреждения дубликат удостоверения (диплома) выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находилось Учреждение.

15. Дубликаты удостоверения (диплома) выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником.

16. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата удостоверения (диплома) принимается Учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

Приложение 1

Образец удостоверения о повышении квалификации Лицевая сторона



Оборотная сторона



Республиканское государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Карачаево-Черкесский республиканский институт
повышения квалификации работников образования»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

№ 000000

Удостоверение является документом
установленного образца

Регистрационный номер _____

Город
Черкесск

Дата выдачи

20__ г.

в том, что он(а) с «__» _____ 201__ г.
по «__» _____ 201__ г.

повышил(а) свою квалификацию в РГБУ ДПО «КЧРИПРО»

(Лицензия МОИН КЧР _____,

регистрационный №__ от ____ г.)

по программе «_____»

в объёме ____ часов.

За время обучения сдал(а) зачёты по основным дисциплинам программы:

Наименование	Кол-во часов	Оценка (зачёт)
1.		
2.		
3.		
4. Итоговая аттестация		

Ректор _____

М.П.

Секретарь _____

Приложение 2

Российская Федерация

Министерство образования и науки КЧР

Республиканское государственное бюджетное учреждение

дополнительного профессионального образования

«Карачаево-Черкесский республиканский институт повышения

квалификации работников образования» (РГБУ ДПО

«КЧРИПКРО»)

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

Настоящий диплом выдан

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

за время обучения обнаружил (а) следующие знания:

Ректор

МП

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Выдано « ____ » ____ 201 ____ г. Регистрационный № ____

Приложение 3



МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЧР
РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕ-
НИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»
(РГБУ ДПО "КЧРИПКРО")

369000, г. Черкесск, ул. Фабричная, 139, e-mail: kchripkro@mail.ru,
тел. 8878220-62-76, факс: 20-78-97

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

На № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

СПРАВКА

Дана _____

Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) действительно обучается (обучался) по программе повышения
квалификации _____ (профессиональной _____ переподготовки)
" _____ "

Наименование программы

Сроки обучения: с " _____ " _____ 20__ г. по " _____ " _____ 20__ г.

Справка дана для предъявления по месту требования

Заведующий учебно-методическим отделом

подпись, расшифровка подписи