

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ОГБУ ДПО КИРО)**

Принято
решением Ученого совета
ОГБОУ ДПО КИРО
протокол № 6 от 24 декабря 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ОГБУ ДПО КИРО
Л. Н. Подчалимова
2016 г.

**Положение
о документе о квалификации установленного образца ОГБУ ДПО
«Курский институт развития образования»
(новая редакция)**

Курск 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о документе о квалификации установленного образца (далее – Положение) ОГБУ ДПО «Курский институт развития образования» (далее – институт) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 и методическими рекомендациями по разработке, порядке выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, предлагаемые Министерством образования и науки Российской Федерации 12.03.2015 г. № АК-609/06.

1.2. Настоящее Положение устанавливает, что документ о квалификации подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования и выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

1.3. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации в объеме от 16 часов и прошедшим итоговую аттестацию выдается удостоверение о повышении квалификации.

1.4. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки в объеме от 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию выдается диплом о профессиональной переподготовке.

1.5. Описание удостоверения о повышении квалификации и формы удостоверения о повышении квалификации представлены в приложении 1 к настоящему Положению.

1.6. Описание диплома о профессиональной переподготовке и их формы представлены в приложении 2 к настоящему Положению.

1.7. Диплом о профессиональной переподготовке имеет соответствующее приложение формата А 4 (приложение 3 к настоящему Положению). Описание заполнения приложения к диплому о профессиональной переподготовке представлено в приложении 4 к настоящему Положению

1.8. Заполнение документов о квалификации осуществляется в электронном виде с применением модуля КТ-ДПО 1.0.

1.9. Не допускается применять сокращения слов, кроме установленных сокращений слов правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

1.10. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в институте всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликate документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

1.11. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости.

2. Порядок выдачи и учета бланков документов о квалификации

2.1. Заведующий кафедрой подает заявку на выдачу бланков документов о квалификации установленного образца (приложение 5) проректору по учебно-методической работе (УМР).

2.2. В течение одного рабочего дня проректор по УМР визирует заявку на выдачу бланков установленного образца и направляет ее методисту учебно-методического управления (УМУ) для выдачи необходимого количества бланков документов о квалификации установленного образца.

2.3. Методист УМУ выдает заведующему кафедрой необходимое количество бланков документов о квалификации. Акт выдачи бланков фиксируется в ведомости выдачи бланков документов о квалификации установленного образца.

2.4.3. Зполненные в модуле КТ-ДПО 1.0. документы о квалификации выдаются слушателям по соответствующей ведомости (приложение 6) акт выдачи документа о квалификации фиксируется в журналах выдачи документов о квалификации.

В журналах выдачи дипломов о профессиональной переподготовки вносятся следующие данные с учетом сведений, необходимых для внесения в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе»):

наименование программы;

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя-выпускника; кафедра;

срок освоения программы;

период обучения;

наименование освоенного вида деятельности;

наименование присвоенной новой квалификации (при наличии);

дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;

номер бланка документа о квалификации (диплома, приложения);

дата выдачи документа (дубликата документа);

подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю- выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

подпись специалиста, выдавшего документ.

В журналах выдачи удостоверений о повышении квалификации вносятся следующие данные с учетом сведений, необходимых для внесения в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе»):

наименование программы;

фамилия, имя и отчество слушателя-выпускника;

период обучения;

порядковый регистрационный номер документа (дубликата документа);

место работы слушателя-выпускника;

номер бланка документа о квалификации (удостоверения);

подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю-выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

2.5. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

Журналы выдачи документов прошнуровываются, пронумеровываются. Журналы выдачи удостоверений о повышении квалификации ведутся кафедрами и хранятся на кафедрах, согласно номенклатуре дел кафедр. Журнал выдачи дипломов о профессиональной переподготовке заполняется выпускающей кафедрой и хранится в УМУ, согласно номенклатуре дел УМУ.

Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;

ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

ведомость выдачи дубликатов документов.

2.6. Заполненные ведомости выдачи документов о квалификации заведующий кафедрой сдает методисту УМУ. Методист УМУ совместно с ведущим бухгалтером осуществляют списание выданных документов о квалификации установленного образца.

2.7. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет журнал выдачи документов следующим образом: оформляется титульный лист; журналы прошнуровываются; скрепляется печатью института с указанием количества листов в журнале выдачи документов.

2.8. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю-выпускнику: лично; другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем-выпускником; по заявлению слушателя-выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся: по программам профессиональной переподготовки в личном деле слушателя-выпускника; по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

2.9. Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа института о выдаче документа, объявление о потере документа в печатных средствах массовой информации); взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем-выпускником после его

получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество). В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем- выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя-выпускника. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации 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.

Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле слушателя-выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются институтом и уничтожаются в установленном порядке.

Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовке, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются слушателю-выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

Описание

удостоверения о повышении квалификации

Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу образовательных организаций, имеющих соответствующую лицензию ФНС.

Удостоверение без твердой обложки.

Титул изготавливается форматом 290 мм x 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фишашкового цвета к голубому (рис. 1).

Правая сторона титульного листа оформлена гильоширной рамой желто-зелёного цвета.

В правой части титула:

надпись «Российская Федерация»;

стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации;

надпись «Удостоверение о повышении квалификации» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

в нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки с негативным микротекстом «Удостоверение о повышении квалификации», выполненным по сложной кривой, отпечатанный краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении.

В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя.

В правой части разворота титула:

надпись «Удостоверение о повышении квалификации» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру расположена нумерация бланка удостоверения, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;

ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом и краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру – слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

В правой части разворота титула:

надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski;

ниже – надписи выполнены в соответствии с установленным образцом;

внизу надписи «Руководитель», надпись «Секретарь» (по необходимости) и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski.

По всей оборотной стороне титула:

по развороту расположена гильоширная рама, выполненная краской фисташкового цвета, не имеющей поглощения в ИК-излучении, а также оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм (рис. 2);

все надписи выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра и шрифтом Lazurski.

По полю бланка – две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из сеток выполнена краской с защитой от вытравки.

Бланк удостоверения не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

Бланк удостоверения имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов:

первые два символа – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);

третий - двенадцатый символы – учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из десяти цифр.

Бланк удостоверения печатаются на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных волокон, в том числе волокно, являющимся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков удостоверений.

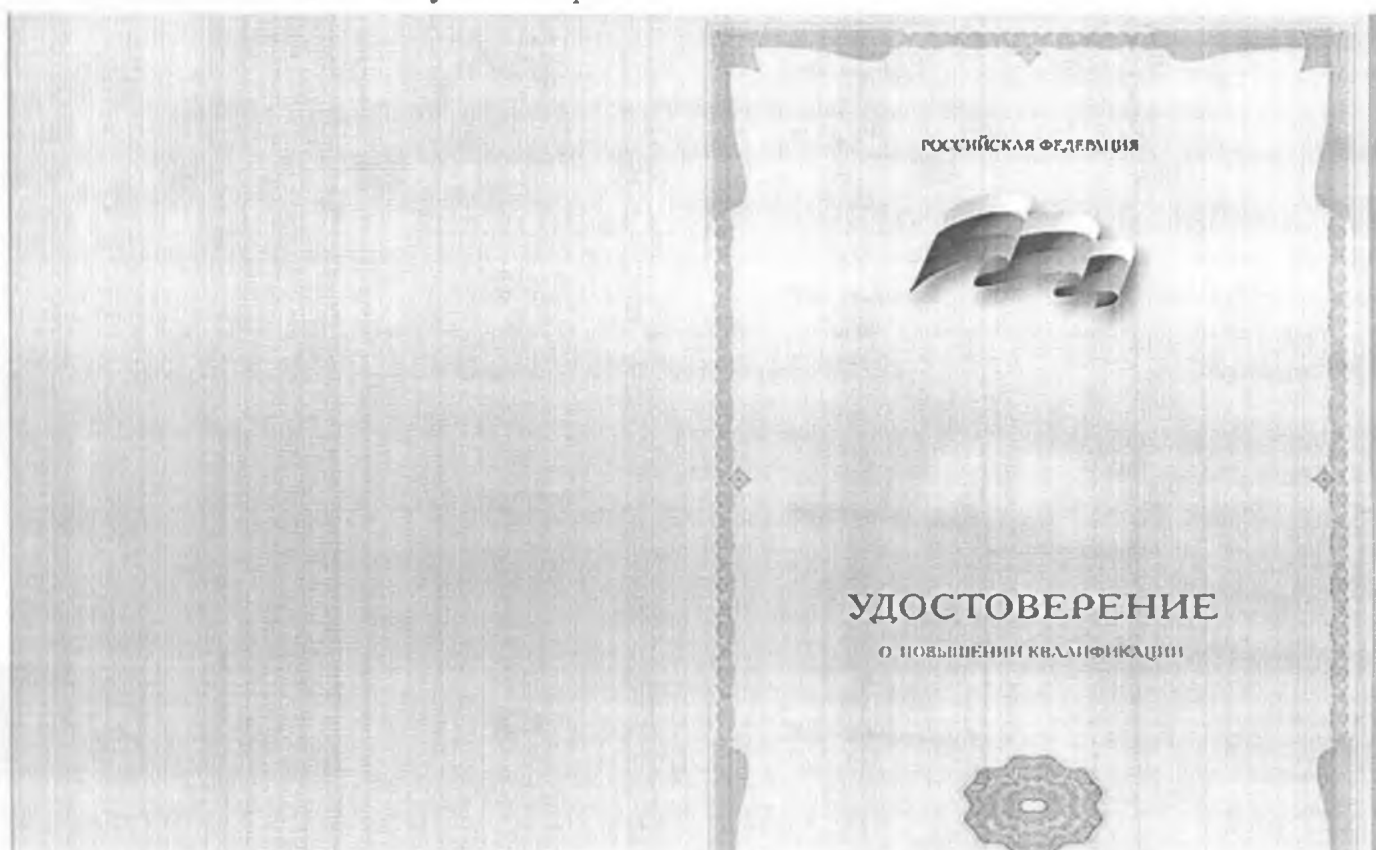


Рис. 1. Титул удостоверения о повышении квалификации



Рис. 2. Разворот удостоверения о повышении квалификации

Приложение 2
к Положению о
документах о квалификации установленного образца

**Описание диплома
о профессиональной переподготовке**

Диплом о профессиональной переподготовке (от 250 часов) (далее – диплом) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу образовательных организаций.

Диплом состоит из твёрдой обложки и титула.

Твёрдая обложка имеет размер в развороте 305 мм х 215мм и изготавливается из переплётного материала тканвина №72 с глажением тёмно-синего цвета.(рис 3)

Переплётный материал для твёрдой обложки без глажения не допускается, является материалом ограниченного распространения и используется предприятиями-изготовителями защищённой полиграфической продукции.

На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой золотого цвета слова «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке». Допускается применение эмблемы или логотипа образовательной организации.

Оборотная сторона твердой обложки обклеена специальной бумагой – форзацем с мультиматной сеткой, состоящей из волнообразных текстов «диплом о профессиональной переподготовке». Цветовой фон - бирюзовый. Бумага на форзац 120 г/м² содержит видимое волокно красного цвета, обладающее малиновым свечением в УФ-излучении. (рис.4)

Титул форматом 290 мм х 205 мм вставляется в твердую обложку, на сгибе которой вклеена планка-сутаж. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – бирюзово-желтый, выполненный с применением ирисовых раскатов (рис. 5).

В правой части титула:

надпись «Российская Федерация»;

стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации, красный цвет флага выполнен краской с красным свечением в УФ-излучении;

надпись «Диплом о профессиональной переподготовке» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

в нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с негативным микротекстом «Диплом о профессиональной переподготовке», выполненным по сложной кривой, отпечатанный краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении. В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя.

В левой части разворота титула (рис. 6 и рис. 7):

надпись «Диплом о профессиональной переподготовке» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;

ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом и краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру – слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

В правой части разворота титула:

надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski;

ниже – для дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки без присвоения квалификации: «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», «Решением от», «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» выполнены с выравниванием по центру (рис.6);

ниже – для дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки с присвоением квалификации: «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», «Решением от», «диплом подтверждает присвоение квалификации», «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» выполнены с выравниванием по центру (рис.7);

внизу надписи «Председатель комиссии», «Руководитель», надпись «Секретарь» и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski.

По всей оборотной стороне титула по развороту расположена гильоширная рама синего цвета, выполненная краской не обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра, а также оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм;

По полю бланка - две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из сеток выполнена краской с защитой от вытравки. Бланк диплома не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

Бланк диплома имеет нумерацию, состоящую из 12 символов:

первые два символа – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);

третий - двенадцатый символы – учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из десяти цифр.

Бланк диплома печатается на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных волокон, в том

числе волокно, являющимся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков дипломов.

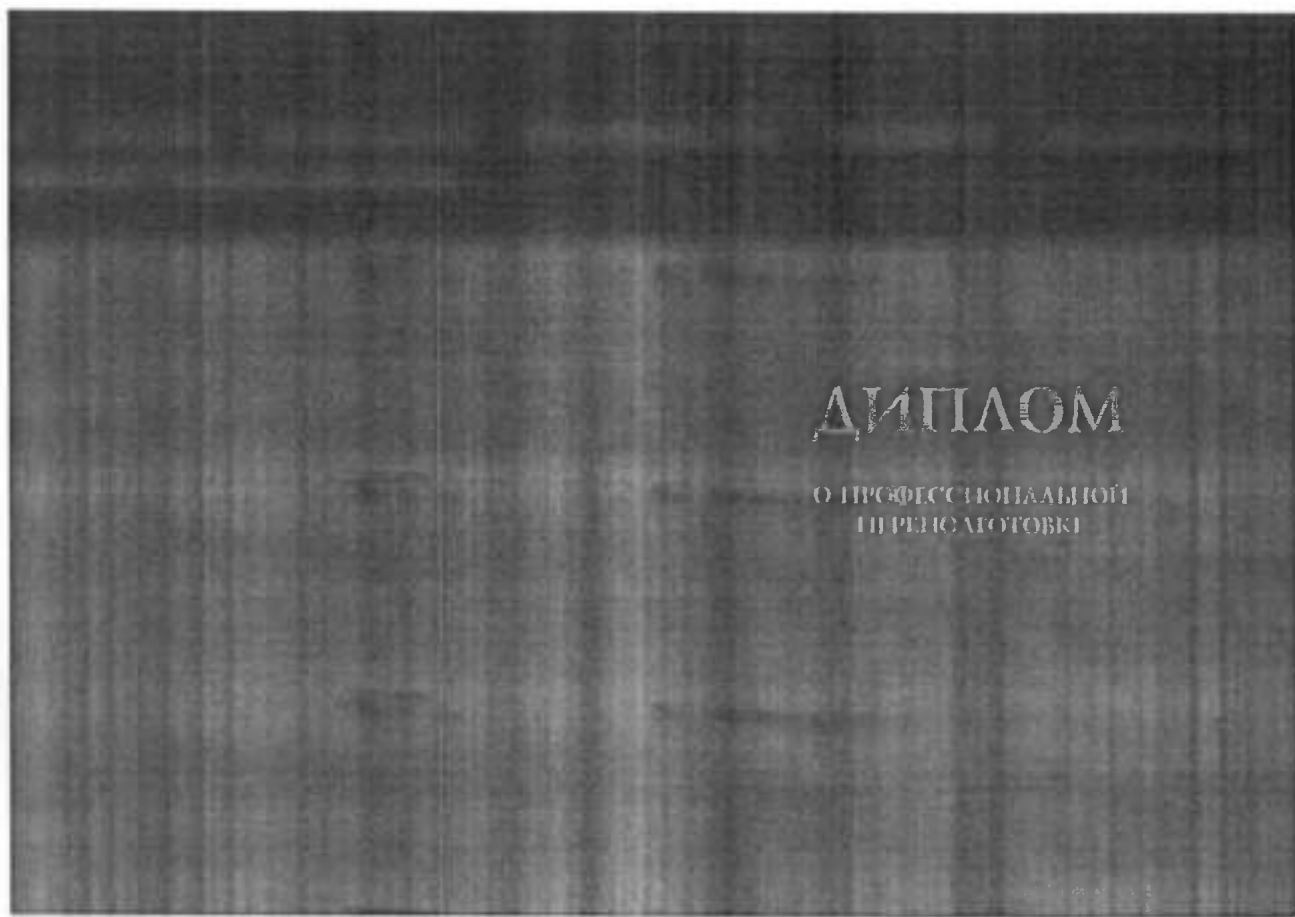


Рис 3 Твердая обложка диплома о профессиональной переподготовке

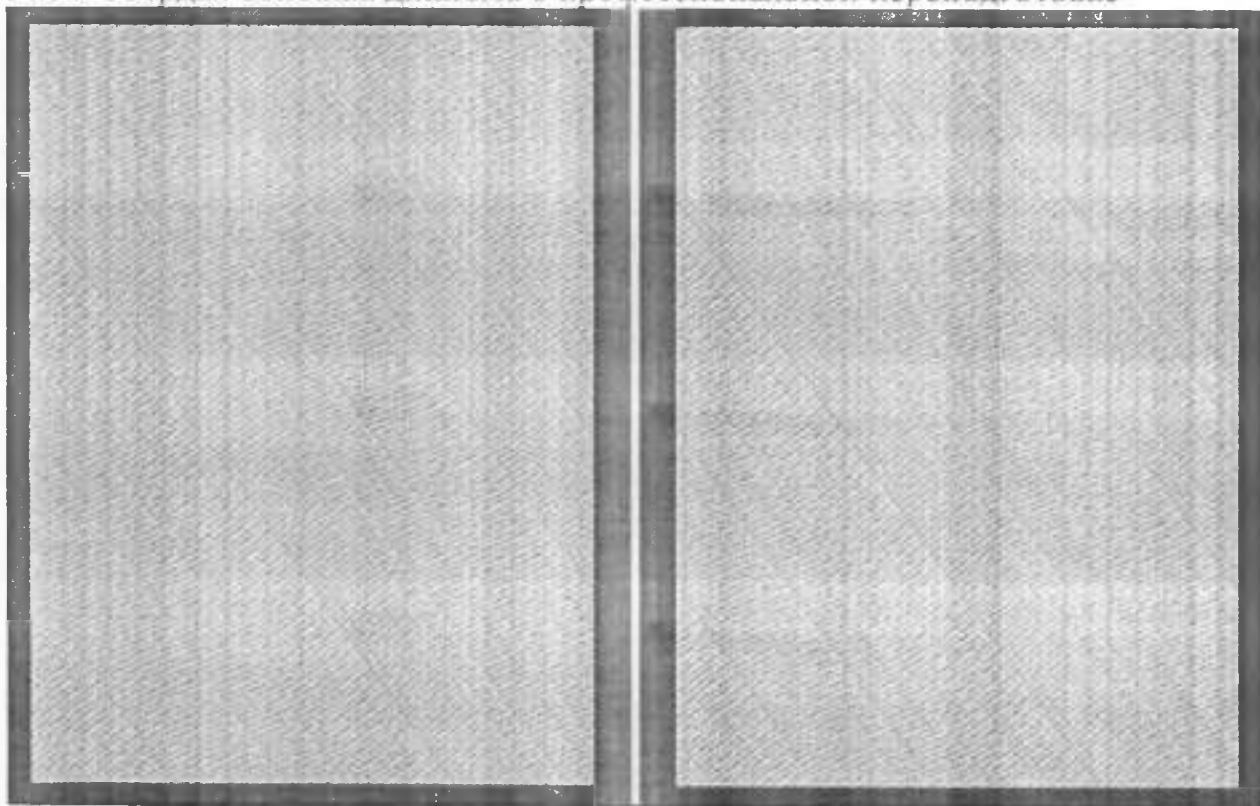


Рис 4 Обратная сторона твердой обложки диплома о профессиональной переподготовке



Рис. 5 Титул диплома о профессиональной переподготовке

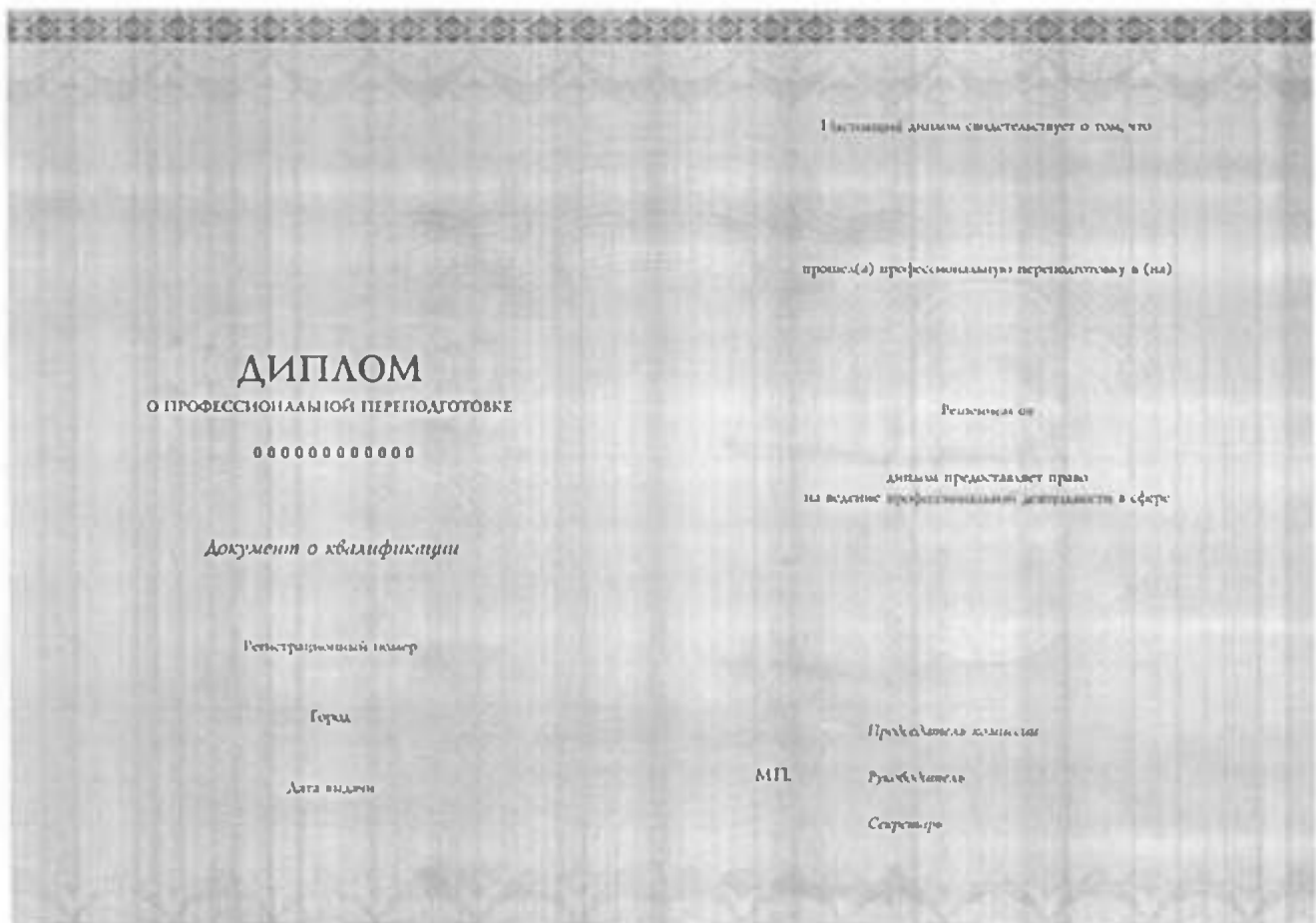


Рис. 6. Разворот диплома о профессиональной переподготовке

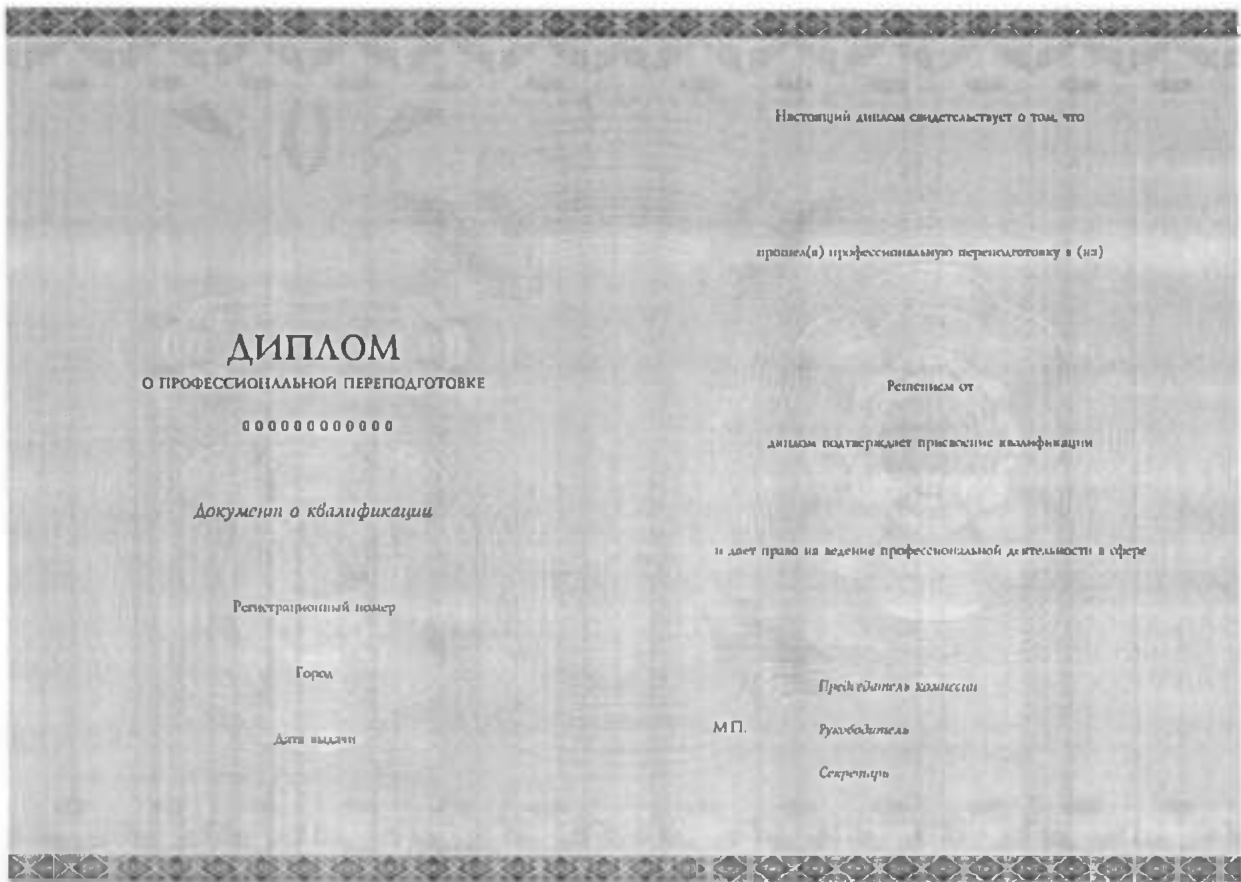


Рис. 7. Разворот диплома о профессиональной переподготовке

Приложение 3
к Положению о
документах о квалификации установленного образца

Формы приложений к диплому о профессиональной переподготовке

ФОРМА 1

Приложение к диплому № _____

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(полное, среднее профессиональное)

С " _____ " _____ г. по " _____ " _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____
(полное, среднее профессиональное образование)

_____ (полное, среднее профессиональное образование)

по программе _____
(полное, среднее профессиональное образование)

_____ (полное, среднее профессиональное образование)

прошел(а) стажировку в (на) _____
(полное, среднее профессиональное образование)

_____ (полное, среднее профессиональное образование)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(полное, среднее профессиональное образование)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ

К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Предыдущий документ об образовании

Аттестационная комиссия решением

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет

Требования к заполнению приложений к диплому о профессиональной переподготовке

Приложение к диплому форма 1 представляет собой бланк формата 210x297мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны бланка зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов горизонтального расположения. На лице бланка расположен две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из которых выполнена реактивной краской, негативный микротекст 250 мкм, позитивный микротекст 200 мкм, элементы текста выполнены метамерной парой, высокая нумерация выполнена невидимой спецкраской с желто-зелёным свечением в УФ- излучении. Оборот бланка запечатан гильоширной сеткой с ирисовым раскатом.

Приложение печатается на бумаге массой 100 гр\кв.м, которая содержит не менее 25% хлопка, без оптического отбеливателя с общим двухтоновым водяным знаком «РФ» по всему полю. Бумага не имеет видимой люминесценции в УФ-излучении и содержит не менее 2-х видов защитных волокон.

При заполнении приложения к диплому (Форма 1) необходимо иметь в виду следующее.

1. После слов "Приложение к диплому N" ставится цифрами номер диплома, выданного слушателю.
2. Фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже.
3. После слов "имеет документ об образовании" вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение.
4. Далее в строке указываются число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.
5. После слов "прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)" производится запись официального названия образовательного учреждения согласно уставу данного образовательного учреждения.
6. В строке после слов "по программе" записывается полное наименование программы дополнительного профессионального образования согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном руководителем образовательного учреждения.
7. После слов "прошел(а) стажировку в (на)" записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку.
8. В строке "защитил(а) аттестационную работу на тему" вписывается полное наименование темы аттестационной работы.
9. На оборотной стороне приложения в таблице после текста "За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам" в графе "наименование"

дается полное наименование основных дисциплин курсов или тем, по которым сданы зачеты и экзамены.

10. В графе "количество аудиторных часов" указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы.

11. В графе "оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачет".

12. После слова "Всего" проставляется общее количество дисциплин по графе "наименование", аудиторных часов по графе "количество аудиторных часов" и отдельно количество зачетов и оценок по графе "оценка".

13. В нижней части приложения к диплому с левой стороны подписывается ректор института и секретарь, ответственный за выдачу документов.

14. На месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать института.

Приложение к диплому Форма 2 представляет собой бланк формата 210x297мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны бланка сине-розовый и гильоширная рама темно синего цвета, выполненный с применением ирисовых раскатов горизонтального расположения. На лице и обороте бланка расположены две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, негативный микротекст 250 мкм, позитивный микротекст 200 мкм, высокая нумерация выполнена спецкраской красной магнитной с оранжевым свечением. Приложение печатается на бумаге массой 100 гр\кв.м, которая содержит не менее 25% хлопка, без оптического отбеливателя с общим двухтоновым водяным знаком «РФ» по всему полю. Бумага не имеет видимой люминесценции в УФ-излучении и содержит не менее 2-х видов защитных волокон.

При заполнении приложения к диплому (Форма 2) необходимо иметь в виду следующее.

1) После строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке с выравниванием по центру - надпись «Областное государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Курский институт развития образования».

2) После строк, содержащих надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому о профессиональной переподготовке», в соответствующих строках - номер бланка диплома о профессиональной переподготовке.

3) После строк, содержащих номер диплома, с выравниванием по центру на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в родительном падеже), может быть применен полужирный шрифт.

4) После строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании», с выравниванием по центру (при необходимости - в несколько строк) - наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер документа о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Университете или его обособленное структурное подразделение, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»), наименование направления (специальности, профиля)

среднего профессионального или высшего образования в соответствии с документом об образовании (печатается в кавычках). В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

5) После строки, содержащих надпись «Аттестационная комиссия решением от», на отдельной строке с выравниванием по центру - дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

6) После строки, содержащей дату принятия решения аттестационной комиссии, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру - указываются сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

- удостоверяет право на введение профессиональной деятельности в сфере (указывается наименование области профессиональной деятельности);

или

- присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами, без кавычек);

или

- удостоверяет право на введение профессиональной деятельности в области (указывается наименование в области профессиональной деятельности), присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами без кавычек);

7) после строки, содержащей надпись «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет», с выравниванием по центру - количество часов (с указанием числа цифрами, слово «часа(ов)»).

8) На оборотной стороне приложения в таблице после текста "Сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки" в графе "наименование дисциплин (модулей)" дается полное наименование основных дисциплин курсов (модулей), по которым сданы зачеты и экзамены

9) В графе "общее количество часов" указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля).

10). В графе "оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачет".

11). В строке после слов "дополнительные сведения" записывается следующая информация: В процессе освоения программы сдано зачетов и экзаменов (указывается число зачетов и экзаменов) и (или) защитил(а) аттестационную работу на тему" вписывается полное наименование темы аттестационной работы (при ее наличии).

12). В нижней части приложения к диплому с левой стороны подписывается ректор института и секретарь, ответственный за выдачу документов.

13). На месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать института.

Приложение 5
к Положению о
документах о квалификации установленного образца

Ректору ОГБУ ДПО КИРО
Г.Н. Подчалимовой
зав.кафедрой _____
Ф.И.О

Заявка

на выдачу бланков удостоверений о повышении квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке) для _____, прошедших обучение по программе «_____» в объеме _____ часов на количество слушателей – _____.

Сроки курсов: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Дата зачисления на курсы: _____ 20__ г.

Приказ по институту № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Дата отчисления: _____ 20__ г. в связи с окончанием обучения в соответствии с приказом об отчислении слушателей № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Основание: на основании плана-графика оказания образовательных услуг

зав.кафедрой

Ф.И.О.

Дата _____ 20__

						ОМ	

Всего выдано дипломов о профессиональной переподготовки (с приложением) с №
_____ по № _____ в количестве
штук

Председатель ИАК
Зам. председателя ИАК
Члены ИАК