

**Государственное автономное образовательное учреждение  
Тюменской области дополнительного профессионального образования  
(повышения квалификации) специалистов «Тюменский областной государственный  
институт развития регионального образования»**

УТВЕРЖДАЮ



Ректор

О.В. Ройтблат

М.П.

2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О документах установленного образца, подтверждающих обучение  
в ГАОУ ТО «Тюменский областной государственный институт развития  
регионального образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о документах установленного образца, подтверждающих обучение в ГАОУ ТО «Тюменский областной государственный институт развития регионального образования» устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, подтверждающих обучение обучающихся по дополнительным профессиональным программам в ГАОУ ТО «Тюменский областной государственный институт развития регионального образования» в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее положение разработано на основе:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказа Министерства образования и науки РФ № 292 от 18.04.2013 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ № 499 от 01.07.2013 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письма Министерства образования и науки РФ № АК-1879/06 от 02.09.2013 «О документах о квалификации»;
- Письма Министерства образования и науки РФ № 06-735 от 09.10.2013 «О дополнительном профессиональном образовании, с разъяснениями о законодательном и нормативно-правовом обеспечении дополнительного профессионального образования»;

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.4. Документы установленного образца выдаются Институтом лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме.

1.5. При освоении дополнительной профессиональной программы обучения выдается документ установленного образца.

1.6. Минимальный срок освоения дополнительной профессиональной программы:

- удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по

программе в объеме не менее 16 часов;

- диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 250 часов.

1.7. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

Лицам, освоившим образовательные программы или модули программ, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдается сертификат.

1.8. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукции, образец которого самостоятельно установлен организацией и описан в требованиях к документам установленного образца.

## **2. Выдача документов установленного образца**

2.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе после издания приказа проректора Института.

2.2. Дубликат документа установленного образца выдается на основании документа содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

2.3. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося.

2.6. Документ установленного образца выдается обучающемуся лично или доверенному лицу с регистрацией в книгу выдачи удостоенный его личных данных (ФИО).

Сертификат выдается обучающемуся лично, доверенному лицу или представителю муниципальных органов управления образованием.

2.8. Заполнение бланков документов установленного образца осуществляется на основании инструкции по заполнению бланков документов установленного образца (ПРИЛОЖЕНИЕ 1,2).

## **3. Учет, хранение и списание бланков установленного образца**

3.1. Бланки документов установленного образца хранятся в Институте как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Для учета выдачи документов установленного образца ведется книга выдачи удостоверений на каждый вид документа установленного образца.

3.2. При выдаче документа установленного образца в книгу выдачи вносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- территория;
- количество удостоверений;
- дата и подпись лица, получившего документ.

3.4. Списание документов установленного образца происходит на основании акта о списании, в котором указывается:

- регистрационный номер документов установленного образца и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается книгой выдачи удостоверений);
- количество испорченных бланков.

3.5. Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки уничтожаются. Дата уничтожения вносится в акт о списании.



**Описание бланка удостоверения  
о повышении квалификации установленного образца (от 16 часов),  
без обложки (ФЗ № 273 от 29.12.2012,  
Постановление Правительства № 362 от 06 мая 2006 года)**

Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) является защищенной от подделок полиграфической продукции уровня «Б».

Бланк удостоверения изготовлен форматом 290x210мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны – голубой.

Обе части лицевой стороны бланка удостоверения оформлены гильоширной рамой синего цвета.

В правой части лицевой стороны:

- в верхней части по центру стилизованное изображение Герба Тюменской области;
- далее по центру надпись «ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ»;
- далее по центру надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ»;
- в нижней части по центру расположена надпись «г. Тюмень»;

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

В левой части оборотной стороны бланка:

- в верхней части по центру стилизованное изображение Герба Тюменского областного государственного института развития регионального образования;
- далее по центру надпись «Удостоверение является документом установленного образца о повышении квалификации»;
- далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер»;

В правой части оборотной стороны бланка:

- в верхней части по центру надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ»;
- надпись «Настоящее удостоверение выдано»;
- ниже – надписи выполнены в соответствии с установленным образцом;
- внизу надписи «Ректор», надпись «Секретарь» и надпись «М.П.»;
- ниже по центру – слово «Город» и год выдачи.

По всей оборотной стороне:

- по обеим сторонам разворота расположена гильоширная рама, выполненная краской синего цвета.

Бланк удостоверения содержит подчеркивания и подстрочные пояснительные надписи.

Бланк удостоверения напечатан на бумаге массой 100 г/м<sup>2</sup>, с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» и «Г» по всему полю, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль.

Заполнение бланка удостоверения осуществляется в электронном виде.

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

1. Бланк удостоверения о повышении квалификации (далее - удостоверение) заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

2. При заполнении бланка удостоверения:

2.1. В правой части внутренней стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

– сверху, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия в дательном падеже;

– ниже, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже;

– на отдельной строке (в несколько строк) – официальное полное наименование образовательного учреждения.

– на отдельной строке наименование темы, программы дополнительного профессионального образования.

– на отдельной строке – количество часов.

– на отдельной строке указывается город и год (четырьмя цифрами).

– на отдельной строке «Ректор» – подпись ректора

– на отдельной строке «секретарь» – подпись секретаря.

– в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Института.

2.2. В левой части внутренней стороны удостоверения в строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер удостоверения.

3. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

Департамент образования и науки  
Тюменской области  
Государственное автономное  
образовательное учреждение  
Тюменской области  
дополнительного профессионального  
образования (повышения квалификации)  
специалистов  
«Тюменский областной  
государственный институт развития  
регионального образования»  
(ГАОУ ТОГИРРО)  
Советская ул., д.56, Тюмень, 625000

По месту требования

Тел./факс (3452) 39-02-27  
E-mail: info@togirro.ru

от \_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_

Справка о периоде обучения на курсах  
повышения квалификации

#### СПРАВКА

дана \_\_\_\_\_ в том, что  
(фамилия, имя, отчество)

он(а) обучался(ась) с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на курсах повышения квалификации в Автономном образовательном учреждении Тюменской области  
Тюменском областном государственном институте развития регионального образования по  
образовательной программе: \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Количество часов \_\_\_\_\_

**Проректор по УМР и ПК**

Исполнитель  
Тел.:



**Описание бланка диплома**  
**О профессиональной переподготовке (свыше 250 часов),**  
**с твердой обложкой (ФЗ №273 от 29.12.2012, установленный образец)**

Бланк диплома о профессиональной переподготовке с твердой обложкой (далее – Диплом) состоит из твердой обложки и приложения (далее – приложение к диплому).

Приложение к диплому является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

Обложка

Твердая обложка имеет размер в развороте 215x300мм и изготовлена из переплетного материала синего цвета. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой золотого цвета изображен герб Тюменского областного государственного института развития регионального образования и слово «ДИПЛОМ».

Оборотная сторона твердой обложки обклеена специальной бумагой – форзацем с мультиматной сеткой, выполненной с применением голубого раската. Бумага содержит видимое волокно красного цвета.

Оборотная сторона твердой обложки

Цветовой фон оборотной стороны бланка – голубой.

В левой части оборотной стороны бланка:

- в верхней части по центру надпись «Диплом является документом о профессиональной переподготовке»;
- далее по центру стилизованное изображение Герба Тюменского областного государственного института развития регионального образования;
- далее по центру надпись «Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности»;
- далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер».

В правой части оборотной стороны бланка:

- в верхней части по центру надпись «ТЮМЕНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»;
- далее по центру надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке»;
- ниже по центру расположена нумерация бланка диплома;
- внизу надписи «Председатель аттестационной комиссии», «Ректор», «Секретарь» и надпись «М.П.»;
- ниже по центру – слово «Город» и год выдачи.

В нижней правой части справа расположены выходные данные предприятия-изготовителя.

Надписи на правой стороне бланка выполнены в соответствии с установленным образцом.

По верхнему и нижнему полю бланка двойная совмещенная гильоширная сетка

Бланк диплома имеет нумерацию, состоящую из 6 символов.

Приложение к диплому напечатано на бумаге массой 100 г/м<sup>2</sup>, с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» и «F» по всему полю, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль.

Форма приложения  
К бланку диплома о профессиональной переподготовке (свыше 250 часов)  
с твердой обложкой (ФЗ № 273 от 29.12.2012, установленный образец)

\_\_\_\_\_ Стр. 1 \_\_\_\_\_

Приложение к диплому № \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

имеет документ об образовании \_\_\_\_\_  
(высшем, среднем профессиональном)

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(наименование образовательного учреждения (подразделения))

учреждения дополнительного профессионального образования)

по программе \_\_\_\_\_  
(наименование дополнительной

профессиональной программы)

прошел(а) стажировку в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему \_\_\_\_\_  
(наименование темы)

продолжение на обороте

Оборотная сторона приложения к диплому

\_\_\_\_\_ Стр. 2 \_\_\_\_\_

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование	Кол-во аудиторных часов	Оценка

Всего: \_\_\_\_\_

М.П.

Ректор \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_



## ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

1. В нижней части левой стороны бланка ставится регистрационный номер по книге регистрации документов.

2. Заполнению подлежит правая сторона документа. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

2.1. Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже.

2.2. После слов «в том, что он(а)» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

2.3. В строке о наименовании образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования вписывается официальное название образовательного учреждения, согласно уставу данного образовательного учреждения.

2.4. Наименование программы дополнительного профессионального образования (проблемы, темы) записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном руководителем образовательного учреждения.

2.5. В нижней части с левой стороны удостоверение и свидетельство подписываются ректором образовательного учреждения и председателем аттестационной комиссии. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать образовательного учреждения.

2.6. В нижней части документов указываются наименование города и год выдачи документа.

3. Табличные сведения после текста «за время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по основным дисциплинам программы»: в графе «наименование» вписывается точное наименование основных дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты и экзамены; в графе «количество часов» указывается объем аудиторных занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы; в графе «оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

4.3. В строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы итоговой работы.

5. При заполнении диплома о профессиональной переподготовке дата принятия решения государственной аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года.

5.1. После слов «удостоверяет право /соответствие квалификации/» вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже.

5.2. После слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается наименование программы дополнительного профессионального образования, по которой проводилась профессиональная переподготовка.

6. При заполнении приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее.



6.1. После слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами номер диплома, выданного слушателю.

6.2. Фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже.

6.3. После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение.

6.4. Далее в строке указываются число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

6.5. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)» производится запись официального названия образовательного учреждения согласно уставу данного образовательного учреждения.

6.6. В строке после слов «по программе» записывается полное наименование программы дополнительного профессионального образования согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном руководителем образовательного учреждения.

6.8. В строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы.

6.9. 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.

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

В графе «оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

После слова «Всего» проставляется общее количество аудиторных часов.

7. В нижней части приложения к диплому с левой стороны подписывается ректор образовательного учреждения и секретарь, ответственный за выдачу документов.

На месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать образовательного учреждения.

8. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается недействительным.

9. Дубликат документа установленного образца выдается на основании документа содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

10. Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за полную сохранность личных дел слушателей, прошедших обучение в данном образовательном учреждении.

Департамент образования и науки  
Тюменской области  
Государственное автономное  
образовательное учреждение  
Тюменской области  
дополнительного профессионального  
образования (повышения квалификации)  
специалистов  
«Тюменский областной  
государственный институт развития  
регионального образования»  
(ГАОУ ТОГИРРО)  
Советская ул., д.56, Тюмень, 625000

По месту требования

Тел./факс (3452) 39-02-27  
E-mail: info@togirro.ru

от \_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_

Справка о периоде обучения на курсах  
профессиональной переподготовки

#### СПРАВКА

дана \_\_\_\_\_ в том, что

(фамилия, имя, отчество)

он(а) действительно с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

обучался(ась) на курсах профессиональной переподготовки по дополнительной профессиональной  
образовательной программе « \_\_\_\_\_ »

(зачислен(а) приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «О зачислении слушателей  
на курсы профессиональной переподготовки»).

Проректор по УМР и ПК

Исполнитель

Тел.: