

УТВЕРЖДЕНО  
приказом государственного автономного  
образовательного учреждения  
дополнительного профессионального  
образования Свердловской области  
«Институт развития образования»  
от 23.12.2019 г. № 459  
(с изменениями Приказ ГАОУ ДПО СО  
«ИРО» от «01» июля 2022 г. № 245)

***Положение о требованиях к документам о квалификации в сфере  
дополнительного профессионального образования и порядке их  
использования в Государственном автономном образовательном  
учреждении дополнительного профессионального образования  
Свердловской области  
«Институт развития образования»***

Положение о требованиях к документам о квалификации в сфере дополнительного образования и порядке их использования в Государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» (далее – ГАОУ ДПО СО «ИРО») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»), Уставом ГАОУ ДПО СО «ИРО».

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регламентирующим единые требования по разработке, заполнению, выдаче,

хранению и списанию документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) (далее – документы о квалификации), а также порядок выдачи дубликатов документов о квалификации.

1.2. Положение обязательно к применению при реализации дополнительных профессиональных программ в ГАОУ ДПО СО «ИРО».

1.3. В настоящем положении применены следующие термины:

**дополнительное профессиональное образование** – образование, которое направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды;

**диплом о профессиональной переподготовке** – документ о квалификации, удостоверяющий факт окончания обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки в объеме от 250 часов;

**приложение к диплому о профессиональной переподготовке** – документ, являющийся неотъемлемой частью диплома о профессиональной переподготовке;

**удостоверение о повышении квалификации** – документ о квалификации, удостоверяющий факт окончания обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в объеме не менее 16 часов.

**Дубликат документа о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке)** – документ, выдаваемый взамен утраченного документа о квалификации; взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему фамилию (имя, отчество);

## **2. Порядок разработки бланков документов о квалификации**

2.1. Лицам, освоившим дополнительную профессиональную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых ГАОУ ДПО СО «ИРО» устанавливает самостоятельно.

Бланки документов о квалификации относятся к документам строгой отчетности о дополнительном профессиональном образовании.

2.2. Удостоверение о повышении квалификации разрабатываются по образцу (Приложение № 1) ГАОУ ДПО СО «ИРО» самостоятельно с соблюдением следующих требований: размер 210ммх297мм, бумага для цифровой печати 160 г/м.кв., цвет – фиолетовый (СМУК 64.58.0.0.).

Удостоверение о повышении квалификации содержит серию и номер, состоящие из 12-ти символов.

Серия из пяти символов:

первые два символа – содержат буквенное значение ПК;

третий символ – дефис;

четвертый и пятый символы – двузначный цифровой код Свердловской области - 66.

Номер из семи символов – учетный номер удостоверения о повышении квалификации.

Серия и номер удостоверения о повышении квалификации печатается буквами и цифрами шрифтом черного цвета.

2.3. Диплом о профессиональной переподготовке по образцу (Приложение № 2) изготавливается на бланках защищенной от подделок полиграфической продукции (уровень защиты Б). Выбор предприятий – изготовителей бланков дипломов о профессиональной переподготовке ГАОУ ДПО СО «ИРО» осуществляет самостоятельно.

Диплом о профессиональной переподготовке состоит из двух частей: основной – представительской части и вспомогательной части – приложения, необходимой для внесения дополнительных сведений.

Основная часть диплома состоит из обложки и титула. Обложка представляет собой книжку, изготовленную из картона в ледериновом оформлении бордового цвета размерами 30,5x21,5 см, с сутажной лентой, на лицевой стороне книжки выполнено тиснение золотой фольгой по центру «Диплом о профессиональной переподготовке». Внутренние правая и левая стороны книжки изготовлены из бумаги светло-голубого цвета.

Титул представляет собой бланк, изготовленный на специальной бумаге 100 г/м.кв, уровень защиты Б, голубого цвета, размерами 29x20,5 см.

Вспомогательная часть – приложение к диплому изготавливается на специальной бумаге 100 г/м.кв, уровень защиты Б, голубого цвета, размерами 145x210 мм.

Серия и номер диплома – печатается буквами и цифрами шрифтом красного цвета.

### **3. Порядок изготовления и получения документов о квалификации**

3.1. Заявка на обеспечение бланками документов о квалификации составляется сотрудником учебного отдела, ответственным за получение, выдачу, хранение и списание бланков строгой отчетности, на основании графика образовательной деятельности ГАОУ ДПО СО «ИРО» (по необходимости).

3.2. Дополнительная заявка составляется ответственным за получение, хранение и списание бланков строгой отчетности в случае внесения изменений в график образовательной деятельности ГАОУ ДПО СО «ИРО».

3.3. Заявка на обеспечение бланками документов о квалификации подписывается руководителем ГАОУ ДПО СО «ИРО» и отправляется на изготовление:

-удостоверений о повышении квалификации в типографию ГАОУ ДПО СО «ИРО» или иную типографию, привлеченную на основании договора;

-дипломов о профессиональной переподготовке в типографию, имеющую лицензию на осуществление производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции на основании заключенного договора.

3.4. Бланки документов о квалификации принимаются по товарной накладной и (или) требованию-накладной лицом, ответственным за получение, выдачу, хранение и списание бланков строгой отчетности, с последующим предоставлением накладной в бухгалтерию.

#### **4 Порядок заполнения бланков документов о квалификации**

4.1. Заполнение бланков документов о квалификации заполняются на государственном языке Российской Федерации - русском языке.

4.2. Заполнение бланков документов о квалификации производится в строгом соответствии с утвержденными образцами.

4.3. Бланки документов о квалификации заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

4.4. Для всех документов о квалификации общими правилами их заполнения являются следующие:

Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение по дополнительной профессиональной программе, пишется полностью в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность (паспорт), в дательном падеже.

После слов «в том, что он(а)» указывается число, месяц, год начала и окончания обучения.

Наименование дополнительной профессиональной программы записывается согласно наименованию, утвержденному научно-методическим советом ГАОУ ДПО СО «ИРО».

4.5. В удостоверении о повышении квалификации заполнению подлежат правая и левая части внутренней стороны документа.

В нижней части с левой стороны цифрами указывается регистрационный номер, согласно записи «Журнала учета выданных документов о повышении квалификации», с правой стороны удостоверение о повышении квалификации подписывается руководителем ГАОУ ДПО СО «ИРО» и сотрудником структурного подразделения, отвечающего за реализацию дополнительной профессиональной программы.

При заполнении удостоверения о повышении квалификации после слов «в объеме» указывается количество часов цифрами.

В нижней части документов указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация и число, месяц, год выдачи документа. На месте, отведенном для печати «МП», ставится печать образовательной организации.

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

После слов «удостоверяет право (соответствие квалификации)» указывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже.

После слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается сфера деятельности согласно дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки.

В нижней части с левой стороны цифрами указывается регистрационный номер и дата выдачи диплома, согласно записи «Журнала учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке».

Диплом о профессиональной переподготовке подписывается в нижней части с правой стороны председателем аттестационной комиссии и руководителем ГАОУ ДПО СО «ИРО». На месте, отведенном для печати «МП», ставится печать образовательной организации.

4.7. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке заполняется с двух сторон.

Фамилия, имя, отчество указываются полностью в именительном падеже.

После слов «имеет документ об образовании» указывается наименование, серия и номер документа об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение. Далее в строке указываются число, месяц, год поступления и окончания обучения.

В строке после слов «по дополнительной профессиональной программе» наименование дополнительной профессиональной программы записывается согласно наименованию, утвержденному научно-методическим советом ГАОУ ДПО СО «ИРО» с указанием количества часов программы.

После слов «прошел(а) стажировку в (на)» указывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку (при наличии стажировки). Если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой – прописывается фраза «не предусмотрена».

В строке «защитил(а) итоговую (аттестационную) работу на тему» указывается полное наименование темы итоговой (аттестационной) работы. Если итоговая (аттестационная) работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой - прописывается фраза «не предусмотрена».

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 «общее количество 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 «зачет», включая итоговую аттестацию (итоговый экзамен).

После слова «Всего» цифрами указывается общее количество часов по программе.

Приложение к диплому о профессиональной переподготовке подписывается в нижней части с правой стороны руководителем ГАОУ ДПО СО «ИРО» и сотрудником структурного подразделения, отвечающего за реализацию дополнительной профессиональной программы.

На месте, отведенном для печати «МП», ставится печать образовательной организации.

4.8. Бланки документов о квалификации заполняются сотрудником структурного подразделения, отвечающего за реализацию дополнительной профессиональной программы.

Предварительно заполненная копия бланка документа о квалификации заверяется подписью сотрудника учебного отдела, ответственного за получение, выдачу, хранение и списание бланков строгой отчетности. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с настоящим Положением, считается недействительным.

4.9. Ответственность за порчу бланков о квалификации несет сотрудник структурного подразделения, отвечающий за реализацию дополнительной профессиональной программы.

## **5. Регистрация, выдача и хранение бланков документов о квалификации**

5.1. Бланки документов о квалификации выдаются после освоения дополнительной профессиональной программы (профессиональной переподготовки, повышения квалификации) и успешной сдачи промежуточных зачетов, экзаменов и итоговой аттестации.

5.2. Сотрудник учебного отдела, ответственный за получение, выдачу, хранение и списание бланков, передает сотруднику структурного подразделения, ответственному за реализацию дополнительной профессиональной программы, бланки документов о квалификации на основании ведомости проведения итоговой аттестации.

5.3. Факт получения бланков документов о квалификации сотрудником структурного подразделения, ответственного за реализацию дополнительной профессиональной программы, (кроме филиала) регистрируется в «Журнале учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовки», «Журнале учета выданных документов о повышении квалификации», в содержании которых указывается:

- дата выдачи бланков документов о квалификации;
- дата проведения итоговой аттестации;
- название дополнительной профессиональной программы (повышение квалификации, профессиональная переподготовка), объем часов;
- сроки реализации;
- серия и номер бланка документа о квалификации;
- регистрационный номер документа о квалификации
- количество выданных бланков документов о квалификации;
- подпись лица, получившего документы.

5.4. Бланки документов о квалификации хранятся в сейфе учебного отдела как документы строгой отчетности.

5.5. Ответственность за выдачу и хранение бланков документов о квалификации несет сотрудник учебного отдела, ответственный за получение, выдачу, хранение и списание бланков.

5.6. Журналы выдачи бланков документов о квалификации заполняются сотрудником учебного отдела, ответственным за получение, выдачу, хранение и списание бланков.

## **6. Порядок выдачи документов о квалификации**

6.1. Документы о квалификации выдаются лично слушателю.

6.2. Запись о выдаче удостоверений о повышении квалификации фиксируется в протоколе выдачи удостоверений о повышении квалификации (приложение № 3), в содержании которого указывается:

- наименование дополнительной профессиональной программы;
- объем программы;
- сроки реализации;
- порядковый номер;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- территория и наименование образовательной организации (учреждения);
- серия, номер и регистрационный номер удостоверения;
- подпись лица, получившего документ;
- подпись сотрудника структурного подразделения, ответственного за реализацию дополнительной профессиональной программы.

6.3. Запись о выдаче дипломов/приложений о профессиональной переподготовке производится в «Журнале учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке», в содержании которого указывается:

- порядковый регистрационный номер;
- серия и номер диплома;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- дата рождения;
- наименование территории;
- наименование образовательной организации (учреждения);
- дата проведения итоговой аттестации;
- дата выдачи;
- подпись лица, получившего диплом

6.4. Документы о квалификации выдаются другому лицу по доверенности (расписке в получении) и предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт).

6.5. Доверенность (расписка в получении) хранится в «Журнале учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке» и «Журнале учета выданных документов о повышении квалификации».

6.6. 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 одновременно с получением соответствующего документа об образовании. Данной категории слушателей по итогам дополнительной профессиональной программы выдается справка подтверждающая факт получения дополнительного профессионального образования (приложение № 4).

6.7. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

6.8. Невостребованные удостоверения о повышении квалификации формируются в отдельное дело невостребованных документов.

## **7. Порядок выдачи дубликатов документов о квалификации**

7.1. Дубликаты документов о квалификации выдаются взамен утраченных либо испорченных подлинников на основании личного заявления на имя руководителя ГАОУ ДПО СО «ИРО» (приложение № 5). Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

7.2. В случае кражи документа о квалификации необходимо представить справку из полиции.

7.3. В случае порчи документа о квалификации испорченный оригинал изымается и уничтожается в установленном порядке.

7.4. При утрате только приложения к диплому вместо дубликата приложения к диплому выдается выписка из учебно-тематического плана, с указанием Ф.И.О. обучившегося, периода обучения, наименования пройденных дисциплин, сданных экзаменов (зачетов).

7.5. На дубликате документа о квалификации в строке под словом «диплом» («приложение к диплому», «удостоверение») указывается слово «дубликат».

7.6. Регистрационный номер дубликатов документов о квалификации и дата их выдачи указываются в «Журнале регистрации выданных дубликатов удостоверений о повышении квалификации», «Журнале регистрации выданных дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке».

7.7. Дубликаты дипломов о профессиональной переподготовке подписываются председателем аттестационной комиссии, действующей в год выдачи дубликата и руководителем ГАОУ ДПО СО «ИРО». На отведенном для печати месте ставится оттиск печати образовательной организации.

7.8. В случае изменения наименования учреждения в конце оборотной стороны приложения к дубликату диплома, удостоверения указывается год переименования учреждения.

7.9. При заполнении дубликатов документов следует руководствоваться разделом 4. «Порядок заполнения бланков документов о квалификации» настоящего положения.

7.10. Дубликаты документов о квалификации оформляются в течение 10 календарных дней с момента подачи заявления о выдаче дубликата.

7.11. Ответственность за своевременное и правильное оформление дубликатов документов о квалификации несет сотрудник учебного отдела.

7.12. Дубликаты документов о квалификации могут быть выданы другому лицу по доверенности (расписке в получении) и документа удостоверяющего личность (оригинал паспорта).

7.13. Доверенность (расписка в получении) и документ удостоверяющий личность (копия паспорта) подшивается в «Журнал регистрации выданных дубликатов удостоверений о повышении квалификации», «Журнал регистрации выданных дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке».

7.14. «Журнал регистрации выданных дубликатов удостоверений о повышении квалификации», «Журнал регистрации выданных дубликатов



дипломов о профессиональной переподготовке» должны содержать следующие сведения:

- регистрационный номер;
- дата выдачи дубликата документа;
- вид документа (удостоверение, диплом/приложение), серия, номер и регистрационный номер утерянного документа, серия, номер бланка дубликата документа о квалификации;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего дубликат документа;
- наименование дополнительной профессиональной программы, дата реализации;
- подпись лица, получившего дубликат документа.

7.15. «Журнал регистрации выданных дубликатов удостоверений о повышении квалификации», «Журнал регистрации выданных дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке» заполняются сотрудником учебного отдела, ответственным за получение, хранение и списание бланков документов строгой отчетности.

7.16. Все журналы регистрации бланков о квалификации пронумеровываются, прошнуровываются, подписываются руководителем ГАОУ ДПО СО «ИРО» и скрепляются печатью.

## **8. Порядок списания бланков документов о квалификации**

8.1. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации возвращаются сотруднику учебного отдела, ответственному за получение, выдачу, хранение и списание бланков строгой отчетности, для замены новыми.

При замене удостоверения о повышении квалификации, выписанного с ошибкой, сохраняется прежний регистрационный номер.

При замене диплома о профессиональной переподготовке, выписанного с ошибкой, сохраняется дата его выдачи, но серия, номер и регистрационный номер диплома будут следующими за последним выданным.

8.2. Списание документов о квалификации производится комиссией, утвержденной приказом руководителя ГАОУ ДПО СО «ИРО, на основании акта о списании бланков документов о квалификации (выданных слушателям, испорченных).

В актах указываются номера и серии испорченных и выданных бланков документов о квалификации.

8.3. Испорченные бланки документов о квалификации передаются в бухгалтерию вместе с актом/актами списания один раз в квартал сотрудником учебного отдела, ответственным за получение, выдачу, хранение и списание бланков.

8.4. Испорченные бланки документов о квалификации уничтожаются по истечении срока хранения.

## **9. Внесение документов о квалификации в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»**

9.1. Документы о квалификации, выдаваемые ГАОУ ДПО СО «ИРО» по итогам дополнительных профессиональных программ, имеющие серию и номер, подлежат внесению в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

9.2. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», включает следующие сведения:

наименование документа;

номер и серия бланка документа;

регистрационный номер и дата выдачи документа;

фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

наименование организации, выдавшей документ об образовании;

наименование дополнительной профессиональной программы, срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;

сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);

сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

9.3. Сведения о документах о квалификации подлежат внесению в информационную систему в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

9.4. Лица, ответственные за внесения сведений в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», назначаются приказом руководителя ГАОУ ДПО СО «ИРО».

## **10. Заключительные положения**

9.1. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются приказом руководителя ГАОУ ДПО СО «ИРО».

9.2. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Требования, предусмотренные настоящим Положением, распространяются в полной мере на документы о квалификации, выдаваемые филиалом ГАОУ ДПО СО «ИРО». Документы о квалификации, выдаваемые филиалом подписываются директором филиала и сотрудником структурного подразделения, отвечающего за реализацию дополнительной профессиональной программы.

# УДОСТОВЕРЕНИЕ

Министерство образования и молодежной политики  
Свердловской области

Государственное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Свердловской области

«Институт развития образования»

## УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации

ПК-66 0000000

# ИРО

Документ о квалификации

Настоящее удостоверение выдано:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

прошел(а) обучение в **Государственном автономном образовательном**

(наименование образовательного учреждения)

**учреждении дополнительного профессионального образования**

(подразделение, дополнительного профессионального образования)

**Свердловской области «Институт развития образования»**

по программе повышения квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование дополнительной профессиональной программы)

# ИРО

в объеме \_\_\_\_\_ час.

(с указанием часов)

Ректор

ГАОУ ДПО СО «ИРО»

С.Ю. Тренихина

М.П.

Секретарь \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

г. Екатеринбург

Дата выдачи \_\_\_\_\_

2022 г.

Министерство образования и молодежной политики  
Свердловской области

Государственное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Свердловской области  
«Институт развития образования»

**Нижнетагильский филиал**  
государственного автономного образовательного учреждения  
дополнительного профессионального образования  
Свердловской области  
«Институт развития образования»

## УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации

ПК-66 0000000

# ИРО

Документ о квалификации

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Настоящее удостоверение выдано: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

прошел(а) обучение в \_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)

государственного автономного образовательного учреждения

(подразделение дополнительного профессионального образования)

дополнительного профессионального образования

Свердловской области «Институт развития образования»

по программе повышения квалификации \_\_\_\_\_

(наименование дополнительной профессиональной программы)

# ИРО

в объеме \_\_\_\_\_ час.  
(количество часов)

Директор ИТФ ИРО \_\_\_\_\_ И. В. Жижкина

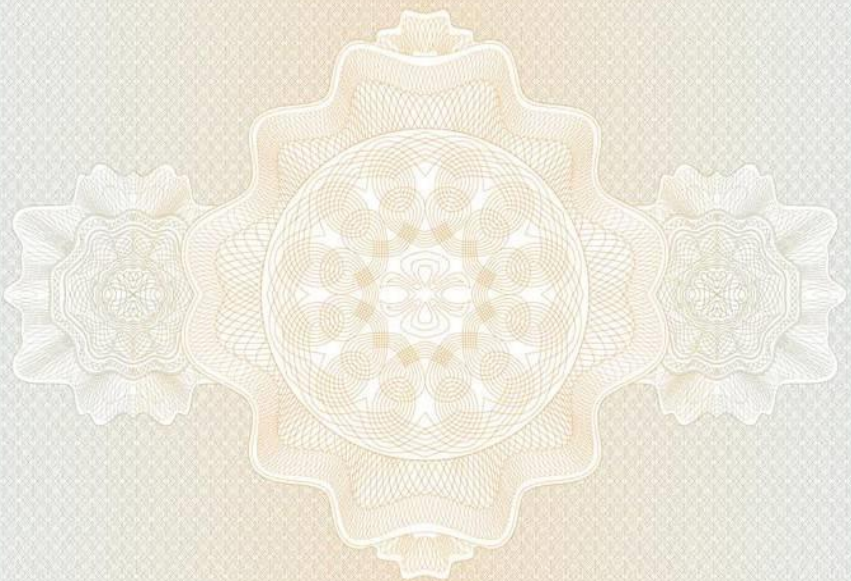
М.П.

Секретарь \_\_\_\_\_

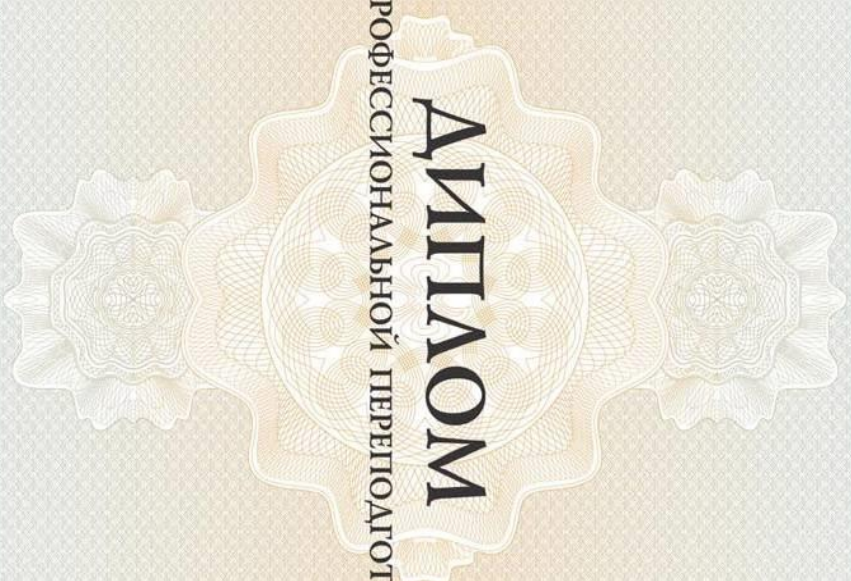
г. Нижний Тагил \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДИПЛОМ**  
**О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ**  
**ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

Большинство учреждений дополнительного профессионального образования Свердловской области имеют в штате преподавателей с высшим образованием. Среди них преобладают педагоги с педагогическим образованием. Среди преподавателей преобладают женщины. В большинстве учреждений дополнительного образования работают преподаватели с опытом работы от 10 до 20 лет. В большинстве учреждений дополнительного образования работают преподаватели с опытом работы от 5 до 10 лет. В большинстве учреждений дополнительного образования работают преподаватели с опытом работы от 1 до 5 лет. В большинстве учреждений дополнительного образования работают преподаватели с опытом работы до 1 года.



**ДИПЛОМ**  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРИОДИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ



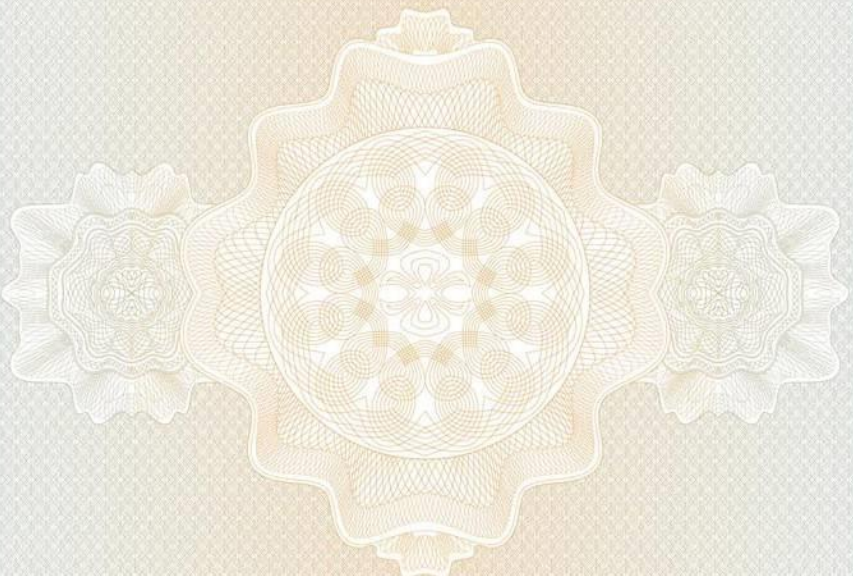


Диплом является документом  
о профессиональной переподготовке

# ДИПЛОМ

## О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ПП № 000000



Настоящий диплом выдан \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в Государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки

(наименование дополнительной профессиональной программы)



Аттестационная комиссия решением от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

удостоверяет право (соответствие квалификации) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

на ведение профессиональной деятельности в сфере \_\_\_\_\_

(наименование)

Диплом дает право на ведение  
нового вида профессиональной деятельности

М. П.

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Ректор \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Город Екатеринбург \_\_\_\_\_

ГОД \_\_\_\_\_

Диплом является документом  
о профессиональной переподготовке

# ДИПЛОМ

## О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ПП № 000000

Настоящий диплом выдан \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с « \_\_\_\_\_ » г. по « \_\_\_\_\_ » г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в Нижнетагильском филиале государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «**Институт Развития образования**» по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки

(наименование дополнительной профессиональной программы)

Аттестационная комиссия решением от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

устанавливает право (соответствие квалификации) \_\_\_\_\_

на ведение профессиональной деятельности в сфере \_\_\_\_\_ (наименование)

Диплом дает право на ведение  
нового вида профессиональной деятельности

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
М. П. \_\_\_\_\_  
Директор \_\_\_\_\_

Города Нижний Тагил \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

Приложение к диплому  
о профессиональной переподготовке №

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

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

С «.....» ..... г. по «.....» ..... г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в Государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Свердловской области  
**«Институт развития образования»**

по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_

(наименование дополнительной

профессиональной программы)

прошел(а) стажировку в (на) \_\_\_\_\_,

(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) итоговую (аттестационную) работу на тему \_\_\_\_\_

(наименование темы)

000000

Приложение к диплому  
о профессиональной переподготовке №

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

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

С «.....» ..... г. по «.....» ..... г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в Нижнетагильском филиале государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области **«Институт развития образования»**

по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_

(наименование дополнительной профессиональной программы)

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

(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) итоговую (аттестационную) работу на тему \_\_\_\_\_

(наименование темы)

000000



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
 Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного  
 профессионального образования Свердловской области  
 (ГАОУ ДПО СО «ИРО»)

**ПРОТОКОЛ**

**выдачи удостоверений о повышении квалификации**

по ДПП «\_\_\_\_\_» в объеме \_\_\_\_\_ час., сроки реализации ДПП:  
 \_\_\_\_\_, Поток № \_\_\_\_\_

№	Ф.И.О. слушателя	Территория	Серия, номер и регистрационный номер документа	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Специалист по УМР \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Оформляется на фирменном бланке организации

## СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_  
в том, что он(а) действительно проходил(а) обучение по дополнительной  
профессиональной \_\_\_\_\_ программе  
« \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_», в объеме \_\_\_\_\_ часов с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
201\_\_ года.

Согласно п. 16 статьи 76 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» лицам, прошедшим повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку по дополнительным профессиональным программам, параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

Ректор/Проректор/Директор НТФ

Ф.И.О. исполнителя  
Контактный телефон

### Форма заявления на оформление дубликата

Ректору ГАОУ ДПО СО «ИРО»  
(Директору НТФ ИРО)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя учреждения)

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Имя)

\_\_\_\_\_  
(Отчество)

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_  
(указать наименование документа)

в связи \_\_\_\_\_ оригинала, выданного  
(указать причину)

\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_  
(дата выдачи документа)

\_\_\_\_\_  
(наименование дополнительной профессиональной программы)

справка прилагается.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
контактный телефон