

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

Положение о требованиях к документам о повышении квалификации, профессиональной переподготовке и порядке их использования в Государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» (далее – автономное учреждение, 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», Уставом ГАОУ ДПО СО «ИРО».

## **I. Общие положения**

1. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регламентирующим единые требования по получению, заполнению, выдаче, хранению и списанию документов строгой отчетности о повышении квалификации и профессиональной переподготовке (далее – бланки документов строгой отчетности), а также порядок выдачи дубликатов документов строгой отчетности (далее – дубликаты документов строгой отчетности).

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

3. Настоящее положение устанавливает, что лицам, освоившим дополнительную профессиональную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно установило ГАОУ ДПО СО «ИРО».

4. В настоящем положении применены следующие термины:

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

**дополнительное профессиональное образование** – образование на базе среднего профессионального, высшего, послевузовского образования в целях повышения профессиональных знаний, совершенствования деловых качеств либо переквалификации, что дает возможность сменить сферу деятельности;

**дубликат** – документ, выдаваемый взамен утерянного или пришедшего в негодность подлинника, имеющий такую же юридическую силу;

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

**профессиональная переподготовка** – получение дополнительных компетенций (знаний, умений, навыков, а также личностных качеств), необходимых для выполнения функций нового направления профессиональной деятельности или получения дополнительной квалификации на базе среднего или высшего профессионального образования;

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

5. Документ о повышении квалификации и профессиональной переподготовке выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукции.

6. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов ГАОУ ДПО СО «ИРО» осуществляет самостоятельно.

7. К документам строгой отчетности о дополнительном профессиональном образовании относятся бланки следующих документов:

7.1. Удостоверение о повышении квалификации установленного образца ГАОУ ДПО СО «ИРО» (Приложение бланк установленного образца);

Удостоверение о повышении квалификации изготавливается размером 210ммх297мм, бумаге для цифровой печати 160 г/м.кв., цвет –голубой.

7.2. Диплом о профессиональной переподготовке установленного образца ГАОУ ДПО СО «ИРО» (Приложение бланк установленного образца).

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

На лицевой стороне книжки выполнено теснение по центру, сверху слово «Диплом» Внутренние правая и левая стороны книжки изготовлены из бумаги светло-голубого цвета.

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 теснение золотой фольгой по центру «Диплом о профессиональной переподготовке». 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.

Текст диплома и приложения печатается на титуле и приложении на русском языке буквами черного цвета, серия и номер диплома – буквами и цифрами красного цвета.

## **II. Порядок получения бланков документов строгой отчетности о дополнительном профессиональном образовании**

8. Заявка на обеспечение бланками документов строгой отчетности о дополнительном профессиональном образовании составляется специалистом по учебно-методической работе учебного отдела, ответственным за получение, выдачу, хранение и списание бланков строгой отчетности на основании графика образовательной деятельности ГАОУ ДПО СО «ИРО» два раза в год (по необходимости).

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

Заявка на обеспечение бланками документов о дополнительном профессиональном образовании подписывается ректором ГАОУ ДПО СО «ИРО» и отправляется в типографию.

9. С типографией, имеющей лицензию на осуществление производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции, заключается договор в соответствии с утвержденным положением о договорной работе в ГАОУ ДПО СО «ИРО».

10. Бланки документов строгой отчетности о дополнительном профессиональном образовании принимаются по товарной накладной ответственным за получение, выдачу, хранение и списание бланков (подотчетное лицо), которая затем предоставляется в бухгалтерию.

## **III. Порядок заполнения бланков документов строгой отчетности о дополнительном профессиональном образовании**

11. Заполнение документов строгой отчетности о дополнительном профессиональном образовании производится в строгом соответствии с утвержденными образцами.

12. Документы заполняются с использованием программного обеспечения либо вручную каллиграфическим почерком, чернилами или пастой черного цвета.

13. Для всех документов 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 поступления на обучение и окончания обучения.

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

14. В удостоверении о повышении квалификации заполнению подлежит правая, внутренняя сторона документа.

В нижней части с левой стороны цифрами указывается регистрационный номер и дата выдачи удостоверения, согласно дате окончания обучения либо записи «Журнала учета выданных документов о повышении квалификации», с правой стороны удостоверение о повышении квалификации подписывается ректором/проректором ГАОУ ДПО СО «ИРО» и секретарем/методистом/специалистом по учебно-методической работе 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 автономное учреждение, и год выдачи документа.

15. 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 наименование программы дополнительного профессионального образования, по которой проводилась профессиональная переподготовка.

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

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

При заполнении приложения к диплому о профессиональной переподготовке необходимо иметь в виду следующее.

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

Фамилия, имя, отчество указываются полностью в именительном падеже.

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

В строке после слов «по дополнительной профессиональной программе» указывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном ректором ГАОУ ДПО СО «ИРО» или научно-методическим советом.

После слов «прошел(а) стажировку в (на)» указывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку.

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

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».

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

Приложение к диплому о профессиональной переподготовке подписывается в нижней части с правой стороны ректором ГАОУ ДПО СО «ИРО» и секретарем/методистом/специалистом по учебно-методической работе структурного подразделения, отвечающего за реализацию дополнительной профессиональной программы (профессиональной переподготовки).

На месте, отведенном для печати «МП», ставится печать автономного учреждения.

17. Бланки документов строгой отчетности заполняются методистом/специалистом по учебно-методической работе структурного подразделения, отвечающего за реализацию дополнительной профессиональной программы.

Предварительно заполненная копия бланка документа строгой отчетности заверяется подписью специалистом по учебно-методической работе учебного отдела, ответственным за получение, выдачу, хранение и списание бланков строгой отчетности. Документ, составленный с ошибками

или не в соответствии с настоящим Положением, считается недействительным.

18. Ответственность за порчу бланков документов строгой отчетности несет методист/ специалист по учебно-методической работе структурного подразделения, отвечающий за реализацию дополнительной профессиональной программы.

#### **IV. Регистрация, выдача и хранение банков документов строгой отчетности о дополнительном профессиональном образовании**

19. Бланки строгой отчетности (диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации) выдаются после освоения дополнительной профессиональной программы (профессиональной переподготовки, повышения квалификации) и успешной сдачи промежуточных зачетов, экзаменов и итоговой аттестации.

20. Специалист по учебно-методической работе учебного отдела, ответственный за получение, выдачу, хранение и списание бланков передает методисту/ специалисту по учебно-методической работе структурного подразделения, ответственного за реализацию дополнительной профессиональной программы (повышения квалификации, профессиональной переподготовки) бланки документов строгой отчетности на основании протокола проведения итоговой аттестации.

21. Факт получения бланков документов строгой отчетности методистом/ специалистом по учебно-методической работе структурного подразделения, ответственного за реализацию дополнительной профессиональной программы (повышения квалификации, профессиональной переподготовки) регистрируется в «Журнале учета выдачи дипломов (приложений) специалистам структурных подразделений», «Журнале учета выданных документов о повышении квалификации» в содержании которых указывается:

- дата выдачи бланков строгой отчетности (дипломов/приложений, удостоверений);
- дата проведения итоговой аттестации;
- название дополнительной профессиональной программы (повышение квалификации, профессиональная переподготовка), объем часов;
- сроки реализации;
- регистрационный номер удостоверений, регистрационный номер и серия дипломов/приложений;
- количество выданных удостоверений, дипломов;
- подпись лица, получившего удостоверение, дипломы.

22. Бланки документов строгой отчетности о дополнительном профессиональном образовании хранятся в сейфе учебного отдела ГАОУ ДПО СО «ИРО», как документы строгой отчетности.

23. Ответственность за выдачу и хранение бланков документов строгой отчетности о дополнительном профессиональном образовании несет специалист по учебно-методической работе учебного отдела, ответственный за получение, выдачу, хранение и списание бланков.

24. Журналы выдачи бланков строгой отчетности о дополнительном профессиональном образовании заполняются специалистом по учебно-методической работе учебного отдела, ответственным за получение, выдачу, хранение и списание бланков.

## **V. Порядок выдачи слушателям удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке**

25. Документы о повышении квалификации, профессиональной переподготовке выдаются лично слушателю.

26. Запись о выдаче удостоверений о повышении квалификации фиксируется в протоколе выдачи удостоверений о повышении квалификации (приложение), в содержании которого указывается:

- наименование дополнительной профессиональной программы;
- объем программы;
- сроки реализации;
- порядковый номер;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- территория и наименование ОУ;
- регистрационный номер удостоверения;
- подпись лица, получившего документ;
- подпись методиста/ специалиста по учебно-методической работе структурного подразделения, ответственного за реализацию дополнительной профессиональной программы.

27. 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 обучавшегося;
- дата рождения;
- наименование территории;
- название, № ОУ;
- дата проведения итоговой аттестации;
- дата выдачи;
- подпись лица, получившего диплом

28. Документы о повышении квалификации, профессиональной переподготовки выдаются другому лицу по доверенности (расписке в

получении) и предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт).

29. Доверенность (расписка в получении) и документ, удостоверяющий личность (копия паспорта), хранится в «Журнале учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке» и «Журнале учета выданных документов о повышении квалификации».

## **VI. Порядок списания бланков документов строгой отчетности о дополнительном профессиональном образовании**

30. Испорченные при заполнении бланки документов строгой отчетности возвращаются специалисту по учебно-методической работе учебного отдела, ответственному за получение, выдачу, хранение и списание бланков строгой отчетности, для замены новыми.

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

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

31. Списание удостоверений и дипломов производится комиссией, утвержденной приказом ректора ГАОУ ДПО СО «ИРО», на основании акта о списании бланков документов строгой отчетности о дополнительном профессиональном образовании (выданных слушателям, испорченных).

В актах указываются номера и серии испорченных и выданных бланков дипломов, количество удостоверений о повышении квалификации.

32. Испорченные бланки документов строгой отчетности о дополнительном профессиональном образовании передаются в бухгалтерию ГАОУ ДПО СО «ИРО» вместе с актом/актами списания один раз в квартал специалистом по учебно-методической работе учебного отдела, ответственным за получение, выдачу, хранение и списание бланков.

33. Испорченные бланки документов строгой отчетности о дополнительном профессиональном образовании уничтожаются по истечению срока хранения.



## **VII. Порядок выдачи дубликатов документов строгой отчетности о дополнительном профессиональном образовании**

34. Дубликаты документов выдаются взамен утраченных либо испорченных подлинников на основании личного заявления на имя ректора (проректора) ГАОУ ДПО СО «ИРО» (приложение).

35. В случае кражи документа о дополнительном профессиональном образовании необходимо предоставить справку из полиции.

36. В случае порчи документа испорченный оригинал изымается и уничтожается в установленном порядке.

37. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

38. При утрате только приложения к диплому вместо дубликата приложения к диплому выдается выписка из учебно-тематического плана, с указанием периода обучения.

39. На дубликате документа (дипломов, удостоверений) в строке под словом «диплом» («приложение к диплому», «удостоверение») указывается слово «дубликат».

40. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются в «Журнале регистрации выданных дубликатов документов строгой отчетности».

41. Дубликаты дипломов о профессиональной переподготовке подписываются председателем аттестационной комиссии, действующей в год выдачи дубликата и ректором ГАОУ ДПО СО «ИРО». На отведенном для печати месте ставится оттиск печати автономного учреждения.

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

43. При заполнении дубликатов документов следует руководствоваться разделом III. «Порядок заполнения бланков документов строгой отчетности о дополнительном профессиональном образовании» настоящего положения.

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

45. Ответственность за своевременное и правильное оформление дубликатов документов специалист по учебно-методической работе учебного отдела.

46. Дубликаты дипломов о профессиональной переподготовке выдаются лично владельцу при предоставлении квитанции о внесении денежных средств в кассу ГАОУ ДПО СО «ИРО» в соответствии со стоимостью бланка на основании данных бухгалтерского учета.

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

48. Доверенность (расписка в получении) и документ удостоверяющий личность (копия паспорта) подшивается в «Журнал регистрации выданных дубликатов документов строгой отчетности».

49. «Журнал регистрации выданных дубликатов документов строгой отчетности» должен содержать следующие сведения:

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

50. «Журнал регистрации выданных дубликатов документов строгой отчетности» заполняется специалистом по учебно-методической работе учебного отдела, ответственным за получение, хранение и списание бланков документов строгой отчетности.

51. Все журналы регистрации бланков строгой отчетности пронумеровываются, прошнуровываются, подписываются ректором/проректором и скрепляются печатью.

### **VIII. Заключительные положения**

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

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

### Форма заявления на оформление дубликата

Ректору (проректору) ГАОУ ДПО СО «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

Приложение  
к Положению о требованиях к документам  
о повышении квалификации,  
профессиональной переподготовке,  
и порядке их использования в  
ГАОУ ДПО СО «ИРО»

Министерство общего и профессионального образования 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	№ 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

# УДОСТОВЕРЕНИЕ

Министерство общего и профессионального образования  
Свердловской области

Государственное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Свердловской области

«Институт развития образования»

## УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации



Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Настоящее удостоверение выдано: \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

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

принял(а) обучение в Государственном автономном образовательном

учреждении дополнительного профессионального образования

(образовательного дополнительного профессионального образования)

Свердловской области

«Институт развития образования»

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

(наименование аккредитованной профессиональной программы)

в объеме \_\_\_\_\_ ЧЗС.

(количество часов)

Ректор

ГАОУ ДПО СО «ИРО»

М.П.

О. В. Герелия

Секретарь \_\_\_\_\_

г. Екатеринбург

20\_\_ г.

# ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ





# ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Диплом является документом  
о профессиональной переподготовке

# ДИПЛОМ

## О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ПП № 0000000

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 автономной профессиональной программы)

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

удостоверяет право (соответствие квалификации) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

Диплом дает право на ведение  
нового вида профессиональной деятельности

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

Регистр \_\_\_\_\_

Город Екатеринбург \_\_\_\_\_ год

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

23.11.18

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

23.11.18

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

№№ п/п	Наименование	Общее количество часов	Оценка

Всего: \_\_\_\_\_

Ректор \_\_\_\_\_

М.П.

Секретарь \_\_\_\_\_

23.11.18  
187