

Приложение 11
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ ИРО
Краснодарского края
от 30.06.25 № 380

Положение
о порядке оформления, учета, выдачи и хранения
документов о дополнительном профессиональном образовании

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, учета, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (далее — Положение) описывает процедуру оформления, учета, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании, выдаваемых государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (далее - ГБОУ ИРО Краснодарского края, Институт) и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06).

2. Виды документов

2.1. Лицам, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, а также не имеющим задолженности по оплате стоимости платных образовательных услуг, ГБОУ ИРО Краснодарского края выдает следующие документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании (далее — документы):

2.1.1. Документы о квалификации:

удостоверение о повышении квалификации — для лиц, прошедших обучение по программе повышения квалификации в объеме от 16 до 250 часов (Приложение 1);

диплом о профессиональной переподготовке — для лиц, прошедших обучение по программам профессиональной переподготовки в объеме свыше 250 часов (Приложение 2, 3).

2.1.2. Документы об обучении:

справка об обучении (о периоде обучения) — выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ГБОУ ИРО Краснодарского края.

3. Требования к бланкам документов

3.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке являются защищенной от подделок полиграфической продукцией строгой отчетности (далее – бланки документов), что позволяет при их использовании облегчить процесс подтверждения подлинности полученной квалификации конкретным лицом, работодателями, а также установить подлинность изготовленного бланка.

3.2. Бланки документов о квалификации изготавливаются по заказу Института в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Минфина России от 29.09.2020 № 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции». При изготовлении защищенной полиграфической продукции применяется уровень защищенности «Б».

3.3. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка 205 мм х 290 мм).

3.4. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из трех частей: основной - представительской части (размер бланка 205 мм х 290 мм) и

приложения (размер бланка 148 мм х 210 мм) - вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений и твердой обложки (далее — диплом).

3.5. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках ГБОУ ИРО Краснодарского края в соответствии с установленной формой (Приложение 4).

3.6. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением.

3.7. Необходимое количество бланков о дополнительном профессиональном образовании постоянно должно находиться в ГБОУ ИРО Краснодарского края, в зависимости от потребностей. Данное количество бланков строгой отчетности, определяется лицом, ответственным за их выдачу, учет и хранение, состав этих лиц, утверждается приказом ректора.

4. Порядок оформления бланков документов о дополнительном профессиональном образовании.

4.1. Бланки документов о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации — русском. Заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

В ГБОУ ИРО Краснодарского края может быть разработано специальное программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

В соответствии с письмом Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» заполнение бланков рукописным способом не рекомендуется.

При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу образовательной организации;

регистрационный номер по журналу регистрации документов;

наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;

дата выдачи документа;
фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
наименование программы;
срок освоения программы;
период обучения;
новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Бланк документа подписывается ректором, иными лицами на основании предоставленных полномочий. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати — «М.П», проставляется печать ГБОУ ИРО Краснодарского края.

Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

4.2. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утверждёнными образцами документов.

4.3. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

4.4. В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по журналу регистрации выдаваемых документов.

4.5. Заполнению подлежит правая сторона документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

4.6. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

4.6.1. После слов «свидетельствует о том, что» - (удостоверение), «подтверждает то, что» - (диплом) вписывается фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

4.6.2. После слов с «___» по «___» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.

4.6.3. В строке о наименовании образовательного учреждения дополнительного профессионального образования вписывается наименование Института, в соответствии с Уставом в предложном падеже.

4.6.4. Наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

4.6.5. В нижней части правой стороны бланка, удостоверение подписывается ректором и секретарем, работником подразделения ГБОУ ИРО Краснодарского края, реализующего программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов. Диплом подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии, ректором и секретарем, работником подразделения ГБОУ ИРО Краснодарского края, реализующего программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати - «М.П», проставляется печать ГБОУ ИРО Краснодарского края.

4.6.6. В нижней части документов указываются наименование города (Краснодар), дата выдачи документов.

4.7. Для заполнения бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

4.7.1. При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы.

4.7.2. В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по основным дисциплинам программы» в графе «Наименование» вписываются точные наименования освоенных модулей, в графе «Объем» напротив каждого наименования освоенного модуля указывается количество часов, выделенное на освоение модуля, в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично») или пишется «зачтено».

4.7.3. После слов «Прошел(а) стажировку в (на)» записывается наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель

прошел стажировку, если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, данная строка остается пустой.

4.7.4. В строке «итоговая работа на тему» вписывается полное наименование темы итоговой работы и оценка, полученная при защите итоговой работы. В случае если итоговая работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, данная строка остается пустой.

4.8. Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

4.8.1. После слов «Итоговая аттестационная комиссия решением №» вписывается номер протокола заседания итоговой аттестационной комиссии число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения.

4.8.2. После слов «на ведение профессиональной деятельности в области» записывается область профессиональной деятельности.

4.8.3. После слов «присвоена квалификация» вписывается квалификации, предусмотренная дополнительной профессиональной программой.

4.9. При заполнении приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

4.9.1. Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) слушателя пишутся полностью в именительном падеже.

4.9.2. После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании и сроки обучения, на основании которого данное лицо было зачислено в ГБОУ ИРО Краснодарского края для обучения в структурное подразделение дополнительного профессионального образования, и указываются сроки обучения по дополнительной профессиональной программе.

4.9.3. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)» производится запись полного наименования Института в соответствии с наименованием, указанным в Уставе.

4.9.4. В строке после слов «по программе» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке.

4.9.5. После слов «прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, данная строка остается пустой.

4.9.6. В строке «защитил(а) аттестационную работу по теме» вписывается полное наименование темы аттестационной работы и оценка, полученная при ее защите, если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки, данная строка остается пустой.

4.9.7. В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование учебных предметов (дисциплин, модулей)» даются полные наименования освоенных дисциплин, модулей, предусмотренных учебным планом, по которому сданы зачеты и экзамены.

В графе «Количество аудиторных часов» указывается количество часов, отведенных на освоение дисциплины, модуля.

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

После слова «Всего» проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы.

4.9.8. В нижней части с правой стороны приложение к диплому подписывается ректором и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов).

На месте, отведенном для печати — «МП», проставляется печать ГБОУ ИРО Краснодарского края.

4.10. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

Во избежание и исключения случаев ошибок, возможных при подготовке и печатании диплома о профессиональной переподготовке и (или) приложения к нему или удостоверения о повышении квалификации, руководитель ДПП ПК (ответственное лицо) сначала распечатывает макет (шаблон) документа на

листке формата А4, проверяет правильность заполнения, а затем распечатывает макет документа (шаблон) на бланке строгой отчетности.

4.11. Справка об обучении (периоде обучения) предоставляется на официальном бланке ГБОУ ИРО Краснодарского края:

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже;

указываются сроки обучения;

наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (профессиональной переподготовки) указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

в случае отчисления слушателя из ГБОУ ИРО Краснодарского края указывается дата и номер приказа отчисления, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);

справку об обучении (периоде обучения) подписывается проректором по учебно-методической работе и обеспечению качества образования и специалист учебного отдела, ответственный за работу группы ДПП (далее по тексту – куратор).

5. Учет движения и хранения бланков строгой отчетности

5.1. Бланки документов, находящиеся на хранении и выдаваемые при совершении фактов хозяйственной жизни ГБОУ ИРО Краснодарского края, учитываются поштучно (одна единица учета - один бланк).

5.2. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в электронной форме по каждому виду бланков строгой отчетности ответственными за их хранение лицами, а также по видам, сериям и номерам с указанием даты выдачи бланков, ФИО получившего их лица, сроков и места проведения мероприятия, основания выдачи бланков (приказ, служебная записка и т.д.), количества, номеров бланков, регистрационных номеров.

5.3. В институте ведется заполнение следующих журналов:

журнал учета выдачи бланков удостоверений;

журнал выдачи дипломов и приложений без присвоения квалификации;

журнал выдачи дипломов и приложений с присвоением квалификации.

5.4. Журналы выдачи дипломов заполняются сотрудником учебного отдела. Журналы выдачи дипломов прошнуровываются, пронумеровываются.

В журнале выдачи дипломов указывается дата выдачи, ФИО получателя, номера бланка документа, регистрационные номера, наименование документа, дата и номер итоговой комиссии, подпись выдавшего, а также подпись получателя (Приложение 5).

5.5. Журнал учета выдачи бланков удостоверений заполняются сотрудником учебного отдела. В журнале указывается дата выдачи, ФИО куратора курсов, даты проведения курсов, номера бланков удостоверений (указывается первый выданный номер и последний), количество выданных бланков удостоверений, порядковый номер, подпись куратора курсов (Приложение 6).

5.6. Реестр на выдачу удостоверений слушателям, завершившим ДПП ПК заполняется сотрудником учебного отдела. В реестре указывается ФИО получателя, номер удостоверения, регистрационный номер, подпись слушателя (Приложение 7).

5.7. Реестр получения удостоверений слушателями дополнительных профессиональных программ повышения квалификации с подписью, получивших документ, сдается в учебный отдел с документами на завершение курсов повышения квалификации в 2-х экземплярах (оригинал и копия).

Сотрудник учебного отдела по окончании квартала оформляет реестры следующим образом:

оформляется титульный лист (Приложение 8);

реестры прошнуровываются, пронумеровываются в хронологическом порядке, скрепляются печатью.

5.8. Документы установленного образца хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах и металлических шкафах с надежными внутренними замками.

5.9. Передача бланков строгой отчетности другим образовательным Учреждениям не допускается.

5.10. Незаполненные бланки строгой отчетности, за исключением бланков строгой отчетности, выданных в работу, находятся на ответственном хранении:

бланки удостоверений в учебном отделе;

бланки дипломов у ректора.

5.11. Бланки документов о квалификации для заполнения и печати выдаются куратору дополнительной профессиональной программы, (повышения квалификации/профессиональной переподготовке) (далее - ДПП) на основании служебной записки куратора ДПП.

5.12. Ответственность за правильное оформление, правомерную выдачу слушателям документов несет куратор ДПП.

5.13. Документы о профессиональной переподготовке и повышении квалификации, не полученные слушателями в год окончания, хранятся у ректора до их востребования, но не более трех лет. По окончании срока хранения невостребованные документы о профессиональной переподготовке передаются в архив ГБОУ ИРО Краснодарского края.

5.14. Инвентаризация бланков строгой отчетности ГБОУ ИРО Краснодарского края проводится ежегодно согласно приказу ректора, а также при смене материально ответственных лиц. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по их видам, а также по каждому месту хранения материально-ответственным лицам.

5.15. При переименовании организации неиспользованные бланки строгой отчетности со старым названием считаются недействительными.

5.16. Недействительные и испорченные бланки строгой отчетности подлежат уничтожению.

5.17. С целью списания и уничтожения бланков строгой отчетности приказом ректора Института создается комиссия. Заседание комиссии по списанию документов о квалификации проводится один раз в квартал, на котором рассматриваются документы, предоставленные куратором ДПП. Затем данные документы утверждаются ректором и после передаются в бухгалтерию для отражения выбытия документов о дополнительном профессиональном образовании в бухгалтерском учете.

5.17.1. Списание выданных бланков строгой отчетности производится по акту о списании бланков строгой отчетности (Приложение 9).

5.17.2. Уничтожение испорченных бланков строгой отчетности производится по акту уничтожения бланков строгой отчетности (Приложение 10).

5.18. Списание и уничтожение бланков удостоверений производится один раз в квартал, а бланков дипломов и/или бланков приложений диплома 2 раза в год.

5.19. При уничтожении дипломов, приложений к дипломам и удостоверений, из испорченных бланков строгой отчетности вырезается номер и вклеивается в Акт уничтожения бланков строгой отчетности (приложение 10). После утверждения ректором Акта уничтожения бланков строгой отчетности испорченные бланки строгой отчетности уничтожаются путем измельчения через shredder, в присутствии комиссии.

5.20. Работники Института вносят сведения о документе о квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) в течении 60 дней с момента выдачи документа о квалификации.

6. Выдача документов о квалификации и их дубликатов

6.1. Документы о квалификации выдаются на основании приказа ректора о завершении ДПП, списка завершивших обучения с указанием ФИО (полностью), должность, место работы, населенный пункт, № удостоверения (диплома), регистрационный номер.

6.2. Документ о квалификации (дубликат) выдается:

лично слушателю;

другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу слушателем (Приложения 11 и 12);

по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (Приложение 13);

6.3. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя документа о квалификации (Приложения 14 и 15):

в случае утраты или порчи документа о квалификации;

в случае обнаружения в документе о квалификации либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

в случае изменения фамилии (имени, отчества).

6.4. Лицо, изменившее 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 по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

6.5. В случае изменения фамилии (имени, отчества), утраты или порчи диплома о профессиональной переподготовке (дубликата диплома) и (или) приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок в дипломе (дубликате диплома) и (или) приложении к диплому (дубликате приложения к диплому), обладателю диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. У обладателя диплома изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы уничтожаются в соответствии с пунктом 5.19. настоящего Положения.

6.6. Оформление и выдача дубликата документа о квалификации осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней.

6.7. Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата диплома, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении хранятся в личном деле слушателя.

6.8. Доверенность на получение удостоверения о квалификации (дубликата), заявление о выдаче дубликата удостоверения, заявление о направлении удостоверения о повышении квалификации (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле слушателя.

6.9. В случае реорганизации организации дубликат выдается ее правопреемником.

6.10. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ГБОУ ИРО Краснодарского края всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. Дубликат выдается

на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставиться штамп «дубликат».

7. Выдача справки, подтверждающее обучение

7.1. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в образовательной организации, и выдается лицу, обучавшемуся в образовательной организации. Справка выдается в течение 30 (тридцати) календарных дней, следующих за днем подачи заявления.

7.2. Для регистрации выдаваемых справок в образовательной организации ведется журнал регистрации справок об обучении, в которые заносятся следующие данные: порядковый регистрационный номер; фамилия, имя и отчество лица, получившего справку; дата выдачи справки; наименование образовательной программы; номер приказа об отчислении; подпись лица, получившего справку (Приложение 16).

7.3. Копии выданных справок в одном экземпляре подлежат хранению в личном деле слушателя.

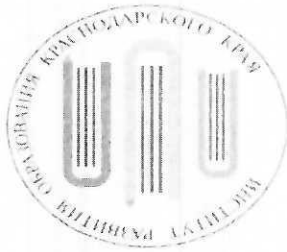
7.4. Основанием для выдачи справки могут служить данные, подтверждающие обучение.

7.5. При досрочном прекращении образовательных отношений организация, осуществляющая образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Проректор по учебно-методической
работе и обеспечению качества
образования

 И.В. Лихачева

Приложение 1
к Положению о порядке оформления,
учета, выдачи и хранения документов о
дополнительном профессиональном
образовании



УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

МОНГОЛЫН ХӨРӨН АЖАЙНЛАХ ЯАМНЫ ХАМГААГАХ ХЭЛЭГ

Тусламжийн бэлтгэл, үйлчилгээний үйлчилгээний
дэд хэлтсийн албан хаагчийн үйлчилгээ

«Нийслэл рүүхний байршил»-ийн үйлчилгээний
(НБХУ-ийн Хөдөлмөрийн хөдөлгөөн)

УДЪСТОВЕРЕНИЕ О ПОДЛИННОСТИ КОПИИ

23120

Наименование организации и ее адрес

Учреждение: _____

Адрес: _____

Имя: _____

Пол: _____

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Вид документа: _____

За период обучения студент(ы) достиг(ли) успехов в изучении дисциплин

Наименование	Оценки	Одобрено

Подпись(ы) студента(ов) (фамилия, имя, отчество)

Подпись(ы) преподавателя(ов)

Подпись(ы) руководителя(ов)

Подпись(ы) студента(ов) (фамилия, имя, отчество)

Подпись(ы)

Подпись(ы)

Подпись(ы)

Год

Дата выдачи

Приложение 2

к Положению о порядке оформления,
учета, выдачи и хранения документов о
дополнительном профессиональном
образовании



ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРПОДГОТОВКЕ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края

Настоящий диплом подтверждает то, что

(Фамилия)

(Имя отчество)

с « » г. по « » г.

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРИОДУМОВКЕ

231200

по программе: _____ (наименование программы, курса, предмета, специальности, направления образования)

в объеме _____

Итогами аттестационной комиссии решением № « » г.

Диплом представляет право на ведение профессиональной деятельности в области

Краснодар

Председатель итоговой
аттестационной комиссии

Дата выдачи

М.П.

Ректор

Секретарь



Приложение к диплому

Фамилия, имя, отчество

имеет документ об образовании

(Среднее, среднее профессиональное)

с _____ г. по _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку

в (на)

(Специальный образовательный уровень (второго уровня)

образовательный уровень (второго уровня)

по программе

(Специальная программа профессионального образования)

(Среднее профессиональное образование)

прошел(а) стажировку в (на)

(Специальная программа стажировки)

(Специальная программа стажировки)

защитил(а) аттестационную работу на тему

(Специальная тема)

231200099158



Ректор (директор)

M. II.

Секретарь

Приложение 3
к Положению о порядке оформления,
учета, выдачи и хранения документов о
дополнительном профессиональном
образовании



ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ПЕРИОДОТОРОВАНИИ
С ПРИСВОЕНИЕМ КВАЛИФИКАЦИИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Настоящий диплом выдается на имя

(Фамилия, имя, отчество)

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края

с. « » г. 20 « »

г. 20 « »

присвоения (з) профессиональную подготовку в государственном бюджетном

образовательном учреждении дополнительного профессионального образования
(наименование учреждения, наименование образовательной программы, направления)

образования «Институт развития образования» Краснодарского края

наименование

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРПОДГОТОВКЕ

ДИПЛОМ

231200

Диплом дает право на ведение работы в
профессиональной деятельности,
с присвоением квалификации

Регистрационный номер

Краснодар

Дата выдачи

Председатель итоговой
аттестационной комиссии

Ректор

Секретарь

М.П.



Приложение к диплому

Фамилия, имя, отчество

№

имеет документ об образовании

(диплом, сертификат профессионала)

с

г. по

г.

прошел(а) профессиональную переподготовку

в (на)

(наименование образовательной организации)

(наименование профессионального образования)

по программе

(наименование программы дополнительного образования)

(наименование специальности)

прошел(а) стажировку в (на)

(наименование организации)

(наименование организации)

защитил(а) аттестационную работу на тему

(наименование темы)

231200099158



№/№ п/п	Наименование	Код-во аудиторных часов	Оценка

Ректор (директор)

Секретарь

Приложение 4

к Положению о порядке оформления,
учета, выдачи и хранения документов о
дополнительном профессиональном
образовании



Министерство образования
и науки

Краснодарского края

Государственное бюджетное
образовательное учреждение

дополнительного профессионального образования

«Институт развития образования»

Краснодарского края

(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

Россия, 350080, г. Краснодар,

ул. Сормовская, 167

тел./ф.: (861) 203-53-01

e-mail: post@iro23.ru

ИНН 2312062743

От _____ 202 № _____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Дана _____

В том, что он(а) действительно обучается (обучался) по дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (профессиональной переподготовке) « _____ »

(наименование программы)

Сроки обучения: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Проректор по учебно-методической работе

и обеспечению качества образования _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Куратор ДПП ПК (ПП) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Ректор

Т.А. Гайдук

Приложение 5
к Положению о порядке оформления,
учета, выдачи и хранения
документов о дополнительном
профессиональном образовании

Министерство образования и науки Краснодарского края

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования

«Институт развития образования» Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ

№	Наименование документа	Номер бланка документа	Регистрационны й номер	ФИО получателя	Дата и номер протокола итоговой комиссии	Дата выдачи	Подпись получателя	Подпись выдавшего

Приложение 6

к Положению о порядке оформления,
учета, выдачи и хранения документов о
дополнительном профессиональном
образовании

Министерство образования и науки Краснодарского края

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования

«Институт развития образования» Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ БЛАНКОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ

Дата выдачи	ФИО куратора курсов	Количество выданных бланков удостоверений	Даты проведения курсов	Номера бланков удостоверений	Порядковый номер	Подпись куратора курсов

Приложение 7
к Положению о порядке оформления,
учета, выдачи и хранения документов о
дополнительном профессиональном
образовании

Министерство образования и науки Краснодарского края

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования

«Институт развития образования» Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

Реестр

на выдачу удостоверений слушателям, завершившим дополнительную
профессиональную программу повышения квалификации:

№ п/п	Ф.И.О.	Номер удостоверения	Регистрационный номер	Подпись слушателя
1.				
2.				
3.				

Куратор ДПП ПК

(подпись)

(Ф.И.О)

Приложение 8
к Положению о порядке оформления,
учета, выдачи и хранения документов о
дополнительном профессиональном
образовании

Министерство образования и науки Краснодарского края

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования

«Институт развития образования» Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

Титульный лист

реестра на выдачу удостоверений слушателям, завершившим дополнительную
профессиональную программу повышения квалификации
с « ____ » 20__ г. по « ____ » 20__ г.

Ответственный:

Должность _____

Ф.И.О. _____

Краснодар 20 ____

Приложение 9
к Положению о порядке оформления, учета,
выдачи и хранения документов о
дополнительном профессиональном
образовании

Утверждаю
Ректор ГБОУ ИРО
Краснодарского края
Т.А. Гайдук

АКТ №

списания бланков строгой отчетности

КОДЫ

от _____ г.
Учреждение: ГБОУ ИРО Краснодарского края

ИНН

2312062743

Форма по ОКУД

504816

Дата

по ОКПО

45995121

КПП

Материально ответственное лицо _____

дебет расчета

Кредит расчета

Комиссия в составе: проректора по учебно-методической работе и обеспечению качества образования Ф.И.О., заместитель главного бухгалтера Ф.И.О., юрисконсульт отдела правового сопровождения и кадрового обеспечения Ф.И.О., специалиста по охране труда Ф.И.О., главного специалиста Ф.И.О., назначенная приказом от _____ г. № _____ составила настоящий акт о том, что подлежат списанию _____, в связи с выдачей:

бланк строгой отчетности		кол-во	ФИО
Номер	Серия		

диплом
приложение к
диплому
удостоверения

Председатель комиссии:

Проректор по учебно-методической работе и
обеспечению качества образования

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

Заместитель главного бухгалтера по ПЭД

_____ (расшифровка подписи)

Юрисконсульт отдела правового сопровождения
и кадрового обеспечения

_____ (расшифровка подписи)

Специалист по охране труда

_____ (расшифровка подписи)

Главный специалист бухгалтерии

_____ (расшифровка подписи)

Начальник учебного отдела

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 10
к Положению о порядке оформления,
учета, выдачи и хранения документов о
дополнительном профессиональном
образовании

Утверждаю
Ректор ГБОУ ИРО
Краснодарского края
Т.А. Гайдук

АКТ №

уничтожения бланков строгой отчетности

КОДЫ

Учреждение: ГБОУ ИРО Краснодарского края
от _____ г.

ИНН

2312062743

Форма по ОКУД

504816

Дата

по ОКПО

45995121

КПП

Материально ответственное лицо _____

дебет расчета

Кредит расчета

Комиссия в составе: проректора по учебно-методической работе и обеспечению качества образования Ф.И.О., заместитель главного бухгалтера Ф.И.О., юрисконсульт отдела правового сопровождения и кадрового обеспечения Ф.И.О., специалиста по охране труда Ф.И.О., главного специалиста Ф.И.О., назначенная приказом от _____ г. № _____, произвели изъятие из учебного отдела бланков строгой отчетности за период с _____ 20__ по _____ 20__ с целью уничтожения путем измельчения через shredder:

бланк строгой отчетности		кол-во	ФИО
Номер	Серия		

диплом
приложение к
диплому
удостоверения

Председатель комиссии:

Проректор по учебно-методической работе и
обеспечению качества образования

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

Заместитель главного бухгалтера по ПКУ

_____ (расшифровка подписи)

Юрисконсульт отдела правового сопровождения
и кадрового обеспечения

_____ (расшифровка подписи)

Специалист по охране труда

_____ (расшифровка подписи)

Главный специалист бухгалтерии

_____ (расшифровка подписи)

Начальник учебного отдела

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 11
к Положению о порядке оформления,
учета, выдачи и хранения документов о
дополнительном профессиональном
образовании

**Образец доверенности на получение документов о квалификации
для юридических лиц**

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

г. _____ « ____ » _____ 20__ г.

Настоящей доверенностью

_____ (полное наименование юридического лица)

В лице _____ (должность руководителя, Ф.И.О.)

Действующего(ей) на основании _____ (Ф.И.О. доверенного лица)

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____ « ____ » _____ 20__ г.,

Код подразделения _____ в соответствии с заключенным с _____ (наименование организации, в соответствии с уставом)

договором от « ____ » _____ 20__ г. № _____ об оказании образовательных
услуг по повышению квалификации получить удостоверение о повышении
квалификации: _____ (название программы, год обучения), или справку об
обучении или справку о периоде обучения на обучающихся:

1. _____

2. _____

3. _____ и т.д.

Настоящая доверенность действует до « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 12
к Положению о порядке оформления,
учета, выдачи и хранения документов о
дополнительном профессиональном
образовании

**Образец доверенности на получение документов о квалификации для
физических лиц**

ДОВЕРЕННОСТЬ № ____

Г. _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

паспорт гражданина Российской Федерации: серия _____ № _____

выдан _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

код подразделения: _____

уполномочиваю _____

(Ф.И.О. доверенного лица)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

код подразделения _____ *, получить удостоверение о повышении
квалификации: _____, или диплом о профессиональной
переподготовке: _____, (название программы, год обучения)
или справку об обучении или справку о периоде обучения.

Настоящая доверенность действует до « ____ » _____ 20 ____ г.

Обучающийся _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

**Копия паспорта доверенного лица прилагается к настоящей доверенности стр. 2-5*

Приложение 13
к Положению о порядке оформления, учета,
выдачи и хранения документов о
дополнительном профессиональном
образовании

**Форма заявления об отправке документа о квалификации через
операторов почтовой связи общего пользования**

Ректору ГБОУ ИРО
Краснодарского края
_____ Ф.И.О.

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Телефон: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отправить _____,
(название документа и программы: диплом о профессиональной переподготовке,
удостоверение о повышении квалификации справку о периоде обучения, справку об обучении)
полученный по завершении обучения в ГБОУ ИРО Краснодарского края,
почтой РФ заказным письмом с уведомлением о вручении, наложенным
платежом, так как не могу получить его лично.

Точный почтовый адрес:

индекс _____

область _____

район _____

населённый пункт _____

улица _____

дом _____

квартира _____

Фамилия, Имя, Отчество получателя _____

Оплату наложенного платежа гарантирую _____
(подпись)

«__» _____ 20__ г. _____ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение 14

к Положению о порядке оформления, учета,
выдачи и хранения документов о
дополнительном профессиональном
образовании

**Форма заявления о выдаче дубликата удостоверения
о повышении квалификации**

Ректору ГБОУ ИРО
Краснодарского края

Ф.И.О.

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат Удостоверения о повышении квалификации в связи с

Период обучения (учебный год) _____

Название программы _____

Регистрационный номер _____

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка)

Приложение 15
к Положению о порядке оформления, учета,
выдачи и хранения документов о
дополнительном профессиональном
образовании

**Форма заявления о выдаче дубликата диплома
о профессиональной переподготовке**

Ректору ГБОУ ИРО
Краснодарского края
Ф.И.О.

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

телефон: _____

е-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат диплома о профессиональной переподготовке и
приложения к нему в связи с _____

Период обучения (учебный год) _____

Название программы _____

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка)

Приложение 16
к Положению о порядке оформления,
учета, выдачи и хранения документов о
дополнительном профессиональном
образовании

**Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края**

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

№	Ф.И.О	Дата выдачи	Наименование образовательной программы	Номер приказа об отчислении*	Подпись получившего справку

* Указывается при наличии.