

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 x 290 мм).

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

приложения (размер бланка 148 мм x 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, где поступления на обучение, где окончания обучения.

4.2. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утвержденными 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 (четырехзначное 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 па тему» 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 исключений случаев ошибок, возможных при подготовке и печатании диплома о профессиональной переподготовки 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 окончанию 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 записи куратора ДПП.

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

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

5.14. Инвентаризация бланков строгой отчетности ГБОУ ИРО Краснодарского края проводиться ежегодно согласно приказу ректора, а также при смене материально ответственных лиц. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производиться 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 проводиться 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 шредер, 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

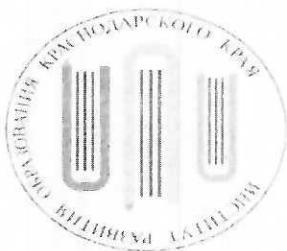
 И.В. Лихачева

Приложение 1

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

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации



STRUCTURE, FUNCTION, AND DIVERSITY OF PROTEIN-KINASES

123

УДОСТОВЕРЕНИЕ

CONTINUOUS VARIANCE

23120

Приложение 2
к Положению о порядке оформления,
учета, выдачи и хранения документов о
дополнительном профессиональном
образовании

ДИПЛОМ

о профессиональной переподготовке



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

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

AMILIA

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОВКЕ

231200

卷之三

объектом изучения дополнительного профессионального образования, направленного на формирование профессиональных компетенций, необходимых для выполнения функций по управлению образованием в Институте развития образования Краснодарского края

Consequently, the *in vitro* growth of *Escherichia coli* K12 was inhibited by 30% at 100 μ g/ml of the compound (data not shown).

PRACTICAL

111

Альбом предстает для каждого из нас в виде личного воспоминания о счастливом детстве и юности.

Регистрационный номер

Краснодар

Аата външи

Председатель итоговой
антиескапотной комиссии

аместиционной комиссии

M.I.T.

Cekmekçiyanı

Приложение к диплому

Фамилия, имя, отчество

имеет документ об образовании

с

г. по

г.

прошел(а) профессиональную переподготовку

в (на)

(наименование образовательного учреждения)

(размер образовательной программы)

по программе

(наименование программы)

прошел(а) стажировку в (на)

(наименование организаций)

записал(а) аттестационную работу на тему

231200099158

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

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

Всего:

Ректор (директор)

М. П.

Секретарь

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

ДИПЛОМ

О профессии (направлении) подготовки
с приложением квалификации



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное образовательное учреждение
Академического професионального образования

«Институт развития образования» Красноярского края

ДИПЛОМ

о прохождении практики

231200

Академии имени профессора Геннадия Григорьевича
Ильинского, г. Красноярск, 2010
с присвоением квалификации

ПЕРСОНАЛЬНОЕ ПОДПИСЬ

Красноярск

Администрация

Ректор

Секретарь

Исполняет обязанности
департамента по образованию

Издано в газете № 930

15.06.2010 г.

С. А. Красноярск

Исполнительный директор

Приложение к диплому

ФИО(ы), ФИО, отчество

имеет документ об образовании

Свидетельство о профподготовке

С

Г. ПО

Г.

принял(а) профессиональную переподготовку

в (на)

Государственное образовательное учреждение Год обучения:

по программе

Срок окончания программы обучения:

принял(а) стажировку в (на)

Срок окончания стажировки:

защитил(а) аттестационную работу на тему

Срок защиты:

231200099158

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

N ^o / N ^o п/п	Наименование	Кол-во аудиторных часов	Оценка

Всего:

Ректор (директор)

М. П.

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	Регистрационный 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

от _____ г.
Учреждение: ГБОУ ИРО Краснодарского края
ИНН 2312062743

КОДЫ	
Форма по ОКУД	504816
Дата по ОКПО	45995121

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

от _____ г.
Учреждение: ГБОУ ИРО Краснодарского края
ини _____

2312062743
КПП

Материально ответственное лицо

дебет расчета

Форма по ОКУД

Дата
по ОКПО

КОДЫ

504816

45995121

Кредит расчета

Комиссия в составе: проректора по учебно-методической работе и обеспечению качества образования Ф.И.О., заместитель главного бухгалтера Ф.И.О., юрист консультант 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 щредер:

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 НСД

_____ (расшифровка подписи)

Юрист консультант 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. _____
(подпись) Ф.И.О.

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: _____
e-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.