

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЕВОЙ
ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
И ПЕРЕПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»

ПРИКАЗ

«27» декабря 2024 г.

г. Ставрополь № 416 о/д

Об утверждении Положения о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовки

С целью упорядочения получения, хранения и выдачи документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовки в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовки (далее – Положение) согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений, реализующим программы дополнительного профессионального образования, организовать ознакомление работников вверенного структурного подразделения с Положением и обеспечить его применение.
3. Ранее утвержденное положение о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовки считать недействующим.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-организационной работе Н.Б. Ромаеву.
5. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Ректор



И.В. Соловьева

Приложение
к приказу СКИРО ПК и ПРО
от «27» декабря 2024 г. № 416 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует единые требования к документам о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, порядке их использования в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования (далее - Институт), с целью упорядочения получения, хранения и выдачи бланков документов.

1.2. Положение обязательно к применению при реализации дополнительного профессионального образования (далее - ДПО) в Институте.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

2.1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»

2.3. Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 г. № АК-610/06 «О направлении Методических рекомендаций».

2.4. Устав Института.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Положение регламентирует единые требования по заполнению, учету, выдаче и хранению документов строгой отчетности о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, к ним относятся бланки документов:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке.

3.2. Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке, являющиеся защищенной от подделок

полиграфической продукцией (далее - бланки), и изготавливаются по заказу Института в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.

3.3. Служебная записка на обеспечение бланками составляется руководителем отдела планирования и организации учебной деятельности.

3.4. Бланки поступают в отдел планирования и организации учебной деятельности ответственному за получение, оформление и хранение бланков.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ

4.1 Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием модуля.

4.2 Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

4.2.1. Основная часть, левая сторона (Приложение №1 страница 2): проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; дата выдачи документа (год).

4.2.2 Основная часть, правая сторона (Приложение № 1 страница 2):

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

- после слов «Решением от» вписывается число, месяц, год регистрации протокола об окончании программ профессиональной переподготовки.

- после текста «Диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

- диплом подписывается председателем комиссии, руководителем и секретарем Института;

- на месте, отведенном для печати «М.П.», ставится печать института.

4.3. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.3.1. Приложение № 2 страница 1:

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

- после предлога «с» вписывается число, месяц, год поступления на обучение, после предлога «по» дату окончания обучения;

- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;

- после слов «прошел(а) стажировку в (на)» пишется сокращенное наименование института СКИРО ПК и ПРО.

4.3.2. Приложение № 2 страница 2 (оборот):

После текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены:»

- в графе «№№ п\п» ставится номер по порядку;
- в графе «Наименование» приводится полное наименование основных дисциплин;
- в графах «Количество часов» указывается трудоемкость занятий в часах выделенных на изучение каждой дисциплины;
- в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например «отлично», или пишется «зачет»);
- в нижней части приложения к диплому подписываются руководитель и секретарь Института;
- на месте, отведенном для печати «М.П.», ставится печать Института.

4.4 Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.4.1. Приложение № 3 страница 2 (левая сторона):

- проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов;

- дата выдачи;

4.4.2. Приложение № 3 страница 2 (правая сторона):

- ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- ниже слов «прошел (ла) повышение квалификации в (на) СКИРО ПК и ПРО» вписываются сроки обучения по дополнительной профессиональной программе с ____ 20__ г. по ____ 20__ г.

- ниже слов «по дополнительной профессиональной программе» вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (в кавычках), согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- после слов «в объеме» вписывается объем программы арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- в нижней части удостоверение подписывается руководителем и секретарем Института, ответственным за выдачу документов;

- на месте, отведенном для печати «М.П.», ставится печать Института.

4.5. Заполнение бланков сертификатов:

4.5.1. Приложение № 4:

- ниже слов «Сертификат выдан» указывается фамилия, имя и отчество лица, принявшего участие в мероприятии (полностью в соответствии с записью в паспорте), в родительном падеже;

- после слов «за участие в» указывается форма мероприятия (семинар, вебинар, конкурс, конференция и др.) и наименование мероприятия в кавычках, при необходимости - количество часов (в скобках);

- ниже указывается дата проведения;

- ниже указывается город Ставрополь и год;

- сертификат подписывается ректором Института и заверяется печатью.

5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ

5.1. Бланки документов о прохождении дополнительных программ хранятся в отделе организации и планирования учебной деятельности и выдаются структурным подразделениям Института, на базе которых реализуются дополнительные программы, по заявке структурного подразделения, подписанной его руководителем.

5.2. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет руководитель структурного подразделения, на базе которого реализуются дополнительные профессиональные программы.

5.3. Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью уполномоченного проректора и хранятся в отделе планирования и организации учебной деятельности.

5.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат списанию в установленном порядке.

5.5. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ БЛАНКОВ

6.1. Основанием для выдачи документа строгой отчетности установленного образца является - заявка на выдачу бланков документов повышения квалификации, профессиональной переподготовки (на основании листа согласования личных данных слушателей на курсовых мероприятиях).

6.2. Документы о повышении квалификации, профессиональной переподготовке выдаются лично слушателю. В «Книге выдачи дипломов (дубликатов)» и в «Книге выдачи удостоверений (дубликатов)» в графе «Подпись» ставится подпись лица получившего документ.

6.3. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Институте всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ И (ИЛИ) ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ ПРИ ОСВОЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПАРАЛЛЕЛЬНО С ПОЛУЧЕНИЕМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И (ИЛИ) ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

7.1. При освоении программ ДПО параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о

повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации. В таких случаях документ о квалификации выдается не позднее 10 (десяти) рабочих дней после предоставления слушателем в структурное подразделение соответствующего документа об образовании и о квалификации и написания заявления на имя проректора по учебно-организационной работе о факте предоставления соответствующих документов и права выдаче документа о повышении квалификации.

7.2. После прохождения итоговой аттестации слушателю выдается справка установленного образца (Приложение № 9).

7.3. Удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке подлежит учету и хранению на кафедре, реализующей программу до предоставления заявителем документа об образовании и о квалификации.

8. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

8.1. С учетом специфики организации учебного процесса в Институте (проведение, на основании «Календарного учебного графика курсовых мероприятий для руководящих и педагогических работников образовательных организаций Ставропольского края» на учебный год, нескольких курсовых мероприятий в один период времени в различных территориях Ставропольского края) регистрация выдаваемых документов о повышении квалификации в Институте проводится в два этапа:

1. этап:

В отделе планирования и организации учебной деятельности Института заводится и хранится «Книга выдачи удостоверений (дубликатов)» (Приложение № 5), в которую заносятся следующие данные:

- 1) номер по порядку (№ п/п);
- 2) категория слушателей;
- 3) сроки проведения курсов повышения;
- 4) количество слушателей;
- 5) регистрационный номер;
- 6) номер удостоверения;
- 7) номер удостоверения;
- 8) аббревиатура кафедры;
- 9) Ф.И.О. сотрудника получившего бланки.

Книга для регистрации выданных бланков документов прошнуровывается, пронумеровывается, подписывается ректором и скрепляется печатью Института.

2. этап:

Кафедрами на каждое курсовое мероприятие заводится ведомость выдачи документов о повышении квалификации (Приложение № 6), в которую заносятся следующие данные:

- 1) наименование документа;

- 2) наименование программы дополнительного профессионального образования (тема);
- 3) категория педагогических работников;
- 4) сроки проведения курсового мероприятия;
- 5) место проведения, с указанием учреждения, адреса и территории;
- 6) вид курсового мероприятия;
- 7) порядковый номер (№ п/п);
- 8) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ (далее - слушатель);
- 9) образовательная организация в которой работает слушатель;
- 10) муниципальный / городской округ - (город/село, в котором работает слушатель);
- 11) порядковый номер документа;
- 12) регистрационный номер документа;
- 13) дата выдачи документа;
- 14) подпись слушателя, получившего документ;
- 15) подпись руководителя кафедры, выдающего документ.
- 16) подпись специалиста по УМР кафедры.

7.2. При получении документов слушатель расписывается в ведомости выдачи документов о повышении квалификации.

7.3. Ведомость передается в отдел планирования и организации учебной деятельности (на кафедре остается копия ведомости). В отделе планирования и организации учебной деятельности ведомости подшиваются в общую папку ведомостей выдачи документов о повышении квалификации по соответствующим кафедрам. По окончании учебного года ведомости подшиваются в общую папку ведомостей выдачи документов по кафедрам и хранятся в отделе планирования и организации учебной деятельности 5 лет.

7.4. Для регистрации выдаваемых дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним в отделе планирования и организации учебной деятельности Института заводится «Книга выдачи дипломов (дубликатов)» (Приложение № 7), в которую заносятся следующие данные:

- 1) регистрационный номер диплома;
- 2) фамилия, имя, отчество слушателя;
- 3) № диплома;
- 4) сроки обучения;
- 5) № приказа об окончании;
- 6) дата выдачи диплома;
- 7) подпись слушателя.

Книга для регистрации выданных бланков дипломов о профессиональной переподготовке прошнуровывается, пронумеровывается, подписывается ректором и скрепляется печатью Института.

7.5. С целью уменьшения испорченных бланков по причине не правильного заполнения личных данных слушателей, в течении сроков проведения курсовых мероприятий слушателям предлагается лист согласования (Приложение № 8), в котором указываются фамилии, имена,

отчества слушателей, зачисленных на обучения приказом ректора Института. Правильность написания личных данных слушателей проверяются лично и подтверждаются подписью каждого слушателя.

7.6. Бланки документов хранятся в Институте как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.7. Бланки документов хранятся в Институте в специально отведенном месте, в металлическом шкафу.

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Ставропольский краевой институт развития образования,
повышения квалификации и переподготовки работников
образования»

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Регистрационный номер _____

Город
Ставрополь

Дата выдач

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

СКИРО ПК и ПРО

Решением от

Диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Председатель комиссии

М.П.

Руководитель

Секретарь

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

с «___» _____ г. по «___» _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования
«Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и
переподготовки работников образования»

по программе

(наименование программы дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____

(наименование предприятия, организации, учреждения)

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены:

№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего: _____

М.П.

Руководитель _____

Секретарь _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Ставропольский краевой институт развития образования,
повышения квалификации и переподготовки работников
образования»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Регистрационный номер _____

Город
Ставрополь

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

СКИРО ПК и ПРО

по дополнительной профессиональной программе

в объеме

М.П.

Руководитель

Секретарь

Министерство образования Ставропольского края

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования
«Ставропольский краевой институт развития образования,
повышения квалификации и переподготовки работников образования»

СЕРТИФИКАТ

выдан

ЗА УЧАСТИЕ В _____ « _____ » (____ часа)

Дата проведения

Ректор

М.П.

г. Ставрополь, 20__ г.

[illegible]

По

Д.

C

M

[illegible]

Заведующий кафедрой

ПОДПИСЬ _____

Ф.И.О.

Специалист кафедры

ПОДПИСЬ

Ф.И.О.

КНИГА ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ (ДУБЛИКАТОВ)

[illegible]

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДАННЫХ СЛУШАТЕЛЕЙ НА КУРСОВЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ

Кафедра _____

Категория слушателей _____

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

Место проведения: _____

№ п.п.	ВАРИАНТ ПО ПРИКАЗУ от _____ № _____					ПРАВИЛЬНЫЙ ВАРИАНТ				
	Фамилия	Имя	Отчество	Место ра- боты и должность	Подпись слуша- теля, подтвер- ждающая, что все данные верны	Фамилия	Имя	Отчество	Место ра- боты и должность	Подпись слуша- теля, подтвер- ждающая пра- вильность ис- правлений

Заведующий кафедрой _____ / _____
подпись
Ф.И.О.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЕВОЙ
ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ, ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ И
ПЕРЕПОДГОТОВКИ
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»
(СКИРО ПК и ПРО)**

ул. Лермонтова, 189А, г.Ставрополь, 355002

Тел. 8(8652) 99-77-29 (доб.: 200)

№ _____ / _____

СПРАВКА

Дана _____

(Ф.И.О. слушателя)

в том, что он(а) действительно обучается (обучался) по программе повышения
квалификации (профессиональной переподготовки) « _____

»

(наименование программы)

в объеме _____.

(количество часов)

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

Справка дана для предъявления по месту требования.

Проректор по учебно-
организационной работе

Исполнитель

8(8652) 99-77-29 (доб.:)