

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

ПРИКАЗ

«10» декабря 2025 г.

№ 381-о/д

г. Ставрополь

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. Приказ СКИРО ПК и ПРО от 27 декабря 2024 г. № 416-о/д «Об утверждении Положения о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовки» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-организационной работе Н.Б. Ромаеву.
5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2026 г.

Ректор



И.В. Соловьева

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.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

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

2.2. 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 журналу учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов; 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 именительном 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, ответственным за выдачу документов;

- 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 наименование предприятия, организации, учреждения.

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 секретарем Института, ответственным за выдачу документов;

- 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 журналу учета выдачи удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов и их дубликатов;

- 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 принимаются к учету ответственным работником отдела организации и планирования учебной деятельности (далее – ответственное лицо) в присутствии членов комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный ректором Института, является основанием для принятия ответственным

работником бланков строгой отчетности. Форма акта утверждается в составе документации учетной политики Института.

5.2. 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.

5.3. 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).

5.4. На основании заявки, поступившей от структурного подразделения, осуществляющего выдачу удостоверений (дипломов), ответственному лицу указанного подразделения (далее – ответственное лицо структурного подразделения), выдаются бланки документов о прохождении дополнительных программ по Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

5.5. Чистые бланки, оставшиеся в структурном подразделении не востребованными по какой-либо причине, подлежат возврату ответственным лицом структурного подразделения ответственному работнику отдела организации и планирования учебной деятельности по Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И СПИСАНИЯ БЛАНКОВ

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

6.2. Документы о повышении квалификации, профессиональной переподготовке выдаются лично слушателю. В журнале учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов и в журнале учета выдачи удостоверений о повышении квалификации и их 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».

6.4. Списание бланков документов о прохождении дополнительных программ производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461), предоставляемого ответственным лицом структурного подразделения, осуществляющего выдачу удостоверений (дипломов). К Акту прилагаются ведомости выдачи удостоверений (дипломов) с подписями лиц их получивших.

6.5. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат списанию. Списание бланков по причине порчи осуществляется ответственным лицом структурного подразделения на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) с обязательным приложением оригиналов испорченных бланков.

6.6. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в вышеуказанном порядке. При этом запись в журнале учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов (или журнале учета выдачи удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов) с подписью слушателя зачеркивается и проставляется отметка с подписью ответственного лица структурного подразделения о том, что бланк испорчен.

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 выдачи удостоверений (дубликатов) прошнуровывается, пронумеровывается, подписывается ректором и скрепляется печатью Института. Книга выдачи удостоверений (дубликатов) хранится в отделе планирования и организации учебной деятельности. По окончании ведения книги, ответственный за её ведение сотрудник передает по описи дела на хранение в архив СКИРО ПК и ПРО, срок её хранения составляет 3 года.

2. этап:

Кафедрами на каждое курсовое мероприятие заводится Журнал учета выдачи удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов (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.

8.2. При получении документов слушатель расписывается в журнале учета выдачи удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов.

8.3. Журнал учета выдачи удостоверений о повышении квалификации и

их дубликатов передается в отдел планирования и организации учебной деятельности (на кафедре остается копия журнала). Журналы подшиваются в общую папку по соответствующим кафедрам и хранятся в отделе планирования и организации учебной деятельности и через 3 года передаются по описи дела в архив СКИРО ПК и ПРО, срок их хранения составляет 50 лет.

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

- 1) регистрационный номер диплома;
- 2) фамилия, имя, отчество слушателя;
- 3) номер диплома;
- 4) сроки обучения;
- 5) номер приказа об окончании;
- 6) дата выдачи диплома;
- 7) подпись слушателя.

Журнал учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов прошнуровывается, пронумеровывается, подписывается ректором и скрепляется печатью Института и хранятся в отделе планирования и организации учебной деятельности. По окончании ведения журнала, ответственный за его ведение сотрудник передает по описи дела на хранение в архив СКИРО ПК и ПРО, срок его хранения составляет 50 лет.

8.5. 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.

8.6. Бланки документов хранятся в Институте как документы строгой отчетности и учитываются в соответствии с утвержденным в составе документации Учетной политики института Порядком учета, приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

8.7. 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.

КНИГА ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ (ДУБЛИКАТОВ)

[illegible]

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

Журнал учета
выдачи удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов

по теме
Категория слушателей:
Сроки проведения:
Место проведения:
Вид курсового мероприятия:

[illegible]

Заведующий кафедрой	_____	_____
	подпись	Ф.И.О.
Специалист кафедры	_____	_____
	подпись	Ф.И.О.

**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.

Ректор

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель
8(8652) 99-77-29 (доб.:)