

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

Решение Ученого совета  
СКИРО ПК и ПРО  
от «31» августа 2015 г.  
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СКИРО ПК и ПРО  
/Е.В.Евмененко  
«09» 09 2015 г.



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

**1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящее Положение регламентирует единые требования к документам о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и 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.

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

**2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

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

2.2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499).

2.3. Закон Ставропольского края от 30.07.2013 г. № 72 -кз «Об образовании».

2.4. Письмо Министерства образования и науки России от 21.02.2014г. № АК 316/06.

2.5. Устав института.

2.6. Лицензия на право ведения образовательной деятельности.

### 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Положение регламентирует единые требования по заполнению, учету, выдачи 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, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н, с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. № 90н.

3.3. Заявка на обеспечение бланками документов строгой отчетности о повышении квалификации и профессиональной переподготовке составляется руководителем отдела планирования и организации учебной деятельности, подписывается ректором Института и отправляется в типографию.

3.4. Бланки документов об образовании установленного образца строгой отчетности 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 и 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.

- после текста «защитил (а) аттестационную работу на тему» пишется наименование темы.

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 «по дополнительной профессиональной программе» вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации 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 удостоверения 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:**

- на первой и второй строке указывается фамилия, имя и отчество лица, принявшего участие в мероприятии, вписывается полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

- после слов «принял(а) участие в» пишется название мероприятия;

- ниже указывается город Ставрополь и год выдачи;

- сертификат подписывается ректором Института.

## **5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ**

5.1. Бланки сертификатов 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 программы.

5.3. Книги регистрации документов пронумеровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью уполномоченного проректора и хранятся у руководителя структурного подразделения Института, на базе которого реализуется дополнительная программа.

5.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению в установленном в Институте 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» и в «Книге выдачи удостоверений» 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 вверху ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

## 7. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

7.1. С учетом специфики организации учебного процесса в Институте (проведение, на основании «Плана-проспекта 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» (Приложение 5), в которую заносятся следующие данные:

- а) номер по порядку (№ п/п);
- б) категория слушателей;
- в) территория проведения;
- г) сроки проведения курсов повышения;
- д) количество слушателей
- е) регистрационный номер;
- ж) номер удостоверения (первый)
- з) номер удостоверения (последний)
- и) аббревиатура кафедры
- к) 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:

- а) наименование документа;
- б) наименование программы дополнительного профессионального образования (тема);
- в) категория педагогических работников;

- г) сроки проведения курсового мероприятия;
- д) место проведения, с указанием учреждения, адреса и территории;
- е) порядковый номер (№ п\п);
- ж) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ (далее - слушатель);
- з) образовательная организация в которой работает слушатель;
- и) населенный пункт - (район, город, в котором работает слушатель);
- к) порядковый номер документа;
- л) регистрационный номер документа;
- м) дата выдачи документа;
- н) подпись слушателя, получившего документ;
- о) подпись руководителя кафедры, выдающего документ.

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» (Приложение 7), в которую заносятся следующие данные:

- а) регистрационный номер диплома;
- б) фамилия, имя, отчество слушателя;
- в) номер диплома;
- г) дата присвоения квалификации;
- д) номер приказа о присвоении квалификации;
- е) дата выдачи диплома;
- ж) подпись слушателя;
- з) подпись ректора.

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 (Приложения 8), в котором указываются фамилии, имена, отчества слушателей, зачисленных на обучения приказом ректора Института, на основании заявок органов управления образованием (учреждения) Ставропольского края. 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 специальных металлических шкафах.

Передача полученных Институтom бланков документов в другие образовательные учреждения не допускается .

# **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 выдачи

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)

защитил (а) аттестационную работу на тему

\_\_\_\_\_ (наименование темы)

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

прош(а) повышение квалификации в (на)

СКИРО ЦК и ЦРО

по дополнительной профессиональной программе

в объеме

М.П. *Руководитель*

*Секретарь*

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края

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

Настоящий сертификат подтверждает, что

\_\_\_\_\_

принял(а) участие

в \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ »

Ректор

\_\_\_\_\_

М.П.



СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, ПОВЫШЕНИЯ  
 КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ

**ВЕДОМОСТЬ**  
**ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**  
 удостоверений о повышении квалификации

по теме \_\_\_\_\_  
 для \_\_\_\_\_  
 Сроки проведения: \_\_\_\_\_  
 Место проведения: \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Образовательная организация	Город/Район	Порядковый номер документа	Регистрационный номер документа	Дата выдачи документа	Подпись слушателя

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_





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: \_\_\_\_\_

*(учреждение, адрес, территория)*

ВАРИАНТ ПО ПРИКАЗУ от _____ № _____						ПРАВИЛЬНЫЙ ВАРИАНТ				
№ п.п.	Фамилия	Имя	Отчество	Место работы и должность	Подпись слушателя, подтверждающая, что все данные верны	Фамилия	Имя	Отчество	Место работы и должность	Подпись слушателя, подтверждающая правильность исправлений

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*подпись* / *Ф.И.О.*