

УТВЕРЖДЕНО
приказом государственного автономного
образовательного учреждения
дополнительного профессионального
образования Свердловской области
«Институт развития образования»
от «27» августа 2025 г. № 227

Положение
о требованиях к документам о квалификации в сфере дополнительного
профессионального образования и порядке их использования
в государственном автономном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования Свердловской
области «Институт развития образования»

г. Екатеринбург
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регламентирующим единые требования по разработке, заполнению, выдаче, хранению и списанию документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) (далее – документы о квалификации), а также порядок выдачи дубликатов документов о квалификации в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» (далее – ГАОУ ДПО СО «ИРО»).

1.2. Положение о требованиях к документам о квалификации в сфере дополнительного образования и порядке их использования в ГАОУ ДПО СО «ИРО» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- Постановления Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (с изменениями и дополнениями);

- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;

- Письма Минобрнауки России от 12.03.2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

- Уставом ГАОУ ДПО СО «ИРО» и иными локальными нормативными актами.

1.3. Положение обязательно к применению при реализации дополнительных профессиональных программ в ГАОУ ДПО СО «ИРО».

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

дополнительное профессиональное образование – вид образования в Российской Федерации, которое направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное

развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды. ДПО осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ;

диплом о профессиональной переподготовке – документ о квалификации, удостоверяющий факт окончания обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки в объеме от 250 часов;

приложение к диплому о профессиональной переподготовке – документ, являющийся неотъемлемой частью диплома о профессиональной переподготовке;

удостоверение о повышении квалификации – документ о квалификации, удостоверяющий факт окончания обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в объеме не менее 16 часов.

дубликат документа о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) – документ, выдаваемый взамен утраченного документа о квалификации; взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

2. Порядок разработки бланков документов о квалификации

2.1. Лицам, освоившим дополнительную профессиональную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых ГАОУ ДПО СО «ИРО» устанавливает самостоятельно.

Бланки документов о квалификации относятся к документам строгой отчетности о дополнительном профессиональном образовании.

2.2. Удостоверение о повышении квалификации разрабатываются по образцу (приложение № 1) ГАОУ ДПО СО «ИРО» самостоятельно с соблюдением следующих требований: размер 210ммх297мм, бумага для цифровой печати 160 г/м. кв., цвет – фиолетовый (СМУК 64.58.0.0.).

Удостоверение о повышении квалификации содержит серию и номер, состоящие из 12-ти символов.

Серия из пяти символов:

первые два символа – содержат буквенное значение ПК;

третий символ – дефис;

четвертый и пятый символы – двузначный цифровой код Свердловской области - 66.

Номер из семи символов – учетный номер удостоверения о повышении квалификации.

Серия и номер удостоверения о повышении квалификации печатается буквами и цифрами шрифтом черного цвета.

2.3. Диплом о профессиональной переподготовке по образцу (приложение № 2) изготавливается на бланках защищенной от подделок полиграфической продукции (уровень защиты Б). Выбор предприятий – изготовителей бланков дипломов о профессиональной переподготовке ГАОУ ДПО СО «ИРО» осуществляет самостоятельно.

Диплом о профессиональной переподготовке состоит из двух частей: основной – представительской части и вспомогательной части – приложения, необходимой для внесения дополнительных сведений.

Основная часть диплома состоит из обложки и титула. Обложка представляет собой книжку, изготовленную из картона в ледериновом оформлении бордового цвета размерами 30,5х21,5 см, с сутажной лентой, на лицевой стороне книжки выполнено тиснение золотой фольгой по центру «Диплом о профессиональной переподготовке». Внутренние правая и левая стороны книжки изготовлены из бумаги светло-голубого цвета.

Титул представляет собой бланк, изготовленный на специальной бумаге 100 г/м. кв., уровень защиты Б, голубого цвета, размерами 29х20,5 см.

Вспомогательная часть – приложение к диплому изготавливается на специальной бумаге 100 г/м. кв., уровень защиты Б, голубого цвета, размерами 145х210 мм.

Серия и номер диплома – печатается буквами и цифрами шрифтом красного цвета.

3. Порядок изготовления и получения документов о квалификации

3.1. Заявка на обеспечение бланками документов о квалификации составляется сотрудником учебного отдела, ответственным за получение, выдачу, хранение и списание бланков строгой отчетности, на основании графика образовательной деятельности ГАОУ ДПО СО «ИРО» (по необходимости).

3.2. Дополнительная заявка составляется ответственным за получение, хранение и списание бланков строгой отчетности в случае внесения изменений в график образовательной деятельности ГАОУ ДПО СО «ИРО».

3.3. Заявка на обеспечение бланками документов о квалификации подписывается руководителем ГАОУ ДПО СО «ИРО» и отправляется на изготовление:

— удостоверений о повышении квалификации в типографию ГАОУ ДПО СО «ИРО» или иную типографию, привлеченную на основании договора;

— дипломов о профессиональной переподготовке в типографию, имеющую лицензию на осуществление производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции на основании заключенного договора.

3.4. Бланки документов о квалификации принимаются по товарной накладной и (или) требованию-накладной лицом, ответственным за получение, выдачу, хранение и списание бланков строгой отчетности, с последующим предоставлением накладной в бухгалтерию.

4 Порядок заполнения бланков документов о квалификации

4.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью ГАОУ ДПО СО «ИРО».

4.2. Документы о квалификации, выдаваемые ГАОУ ДПО СО «ИРО», на иностранном языке не оформляются.

4.3. Заполнение бланков документов о квалификации производится в строгом соответствии с утвержденными образцами.

4.4. Бланки документов о квалификации заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

4.5. Для всех документов о квалификации общими правилами их заполнения являются следующие:

Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение по дополнительной профессиональной программе, пишется полностью в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность (паспорт), в дательном падеже.

После слов «в том, что он(а)» указывается число, месяц, год начала и окончания обучения.

Наименование дополнительной профессиональной программы записывается согласно наименованию, утвержденному научно-методическим советом ГАОУ ДПО СО «ИРО».

4.6. В удостоверении о повышении квалификации заполнению подлежат правая и левая части внутренней стороны документа.

В нижней части с левой стороны цифрами указывается регистрационный номер, согласно записи «Журнала учета выданных документов о повышении квалификации», с правой стороны удостоверение о повышении квалификации подписывается руководителем ГАОУ ДПО СО «ИРО» и сотрудником структурного подразделения, отвечающего за реализацию дополнительной профессиональной программы.

При заполнении удостоверения о повышении квалификации после слов «в объеме» указывается количество часов цифрами.

В нижней части документов указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация и число, месяц, год выдачи документа. На месте, отведенном для печати «МП», ставится печать образовательной организации.

4.7. При заполнении диплома о профессиональной переподготовке дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года.

После слов «удостоверяет право (соответствие квалификации)» указывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже.

После слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается сфера деятельности согласно дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки.

В нижней части с левой стороны цифрами указывается регистрационный номер и дата выдачи диплома, согласно записи «Журнала учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке».

Диплом о профессиональной переподготовке подписывается в нижней части с правой стороны председателем аттестационной комиссии и руководителем ГАОУ ДПО СО «ИРО». На месте, отведенном для печати «МП», ставится печать образовательной организации.

4.8. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке заполняется с двух сторон.

Фамилия, имя, отчество указываются полностью в именительном падеже.

После слов «имеет документ об образовании» указывается наименование, серия и номер документа об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение. Далее в строке указываются число, месяц, год поступления и окончания обучения.

В строке после слов «по дополнительной профессиональной программе» наименование дополнительной профессиональной программы записывается согласно наименованию, утвержденному научно-методическим советом ГАОУ ДПО СО «ИРО» с указанием количества часов программы.

После слов «прошел(а) стажировку в (на)» указывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку (при наличии стажировки). Если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой – прописывается фраза «не предусмотрена».

В строке «защитил(а) итоговую (аттестационную) работу на тему» указывается полное наименование темы итоговой (аттестационной) работы. Если итоговая (аттестационная) работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой - прописывается фраза «не предусмотрена».

На оборотной стороне приложения в таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «наименование» дается полное наименование основных дисциплин курсов или тем, по которым сданы зачеты и экзамены.

В графе «общее количество часов» указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы; в графе «оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично»), или «зачет», включая итоговую аттестацию (итоговый экзамен).

После слова «Всего» цифрами указывается общее количество часов по программе.

Приложение к диплому о профессиональной переподготовке подписывается в нижней части с правой стороны руководителем ГАОУ ДПО СО «ИРО» и сотрудником структурного подразделения, отвечающего за реализацию дополнительной профессиональной программы.

На месте, отведенном для печати «МП», ставится печать образовательной организации.

4.9. Бланки документов о квалификации заполняются сотрудником структурного подразделения, отвечающего за реализацию дополнительной профессиональной программы.

Предварительно заполненная копия бланка документа о квалификации заверяется подписью сотрудника учебного отдела, ответственного за получение, выдачу, хранение и списание бланков строгой отчетности. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с настоящим Положением, считается недействительным.

4.10. Ответственность за порчу бланков о квалификации несет сотрудник структурного подразделения, отвечающий за реализацию дополнительной профессиональной программы.

5. Регистрация, выдача и хранение бланков документов о квалификации

5.1. Бланки документов о квалификации выдаются после освоения дополнительной профессиональной программы (профессиональной переподготовки, повышения квалификации) и успешной сдачи промежуточных зачетов, экзаменов и итоговой аттестации.

5.2. Сотрудник учебного отдела, ответственный за получение, выдачу, хранение и списание бланков, передает сотруднику структурного подразделения, ответственному за реализацию дополнительной профессиональной программы, бланки документов о квалификации на основании ведомости проведения итоговой аттестации.

5.3. Факт получения бланков документов о квалификации сотрудником структурного подразделения, ответственного за реализацию дополнительной профессиональной программы, (кроме филиала) регистрируется в «Журнале учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке», «Журнале учета выданных документов о повышении квалификации», в содержании которых указывается:

- дата выдачи бланков документов о квалификации;
- дата проведения итоговой аттестации;
- название дополнительной профессиональной программы (повышение квалификации, профессиональная переподготовка), объем часов;
- сроки реализации;
- серия и номер бланка документа о квалификации;
- регистрационный номер документа о квалификации
- количество выданных бланков документов о квалификации;
- подпись лица, получившего документы.

5.4. Бланки документов о квалификации хранятся в сейфе учебного отдела как документы строгой отчетности.

5.5. Ответственность за выдачу и хранение бланков документов о квалификации несет сотрудник учебного отдела, ответственный за получение, выдачу, хранение и списание бланков.

5.6. Журналы выдачи бланков документов о квалификации заполняются сотрудником учебного отдела, ответственным за получение, выдачу, хранение и списание бланков.

6. Порядок выдачи документов о квалификации

6.1. Документы о квалификации выдаются лично слушателю:

— в течение 14 рабочих дней после окончания дополнительной профессиональной программы, реализуемой в рамках государственного задания ГАОУ ДПО СО «ИРО»;

— в течение 14 рабочих дней после подтверждения бухгалтерией ГАОУ ДПО СО «ИРО» 100% оплаты обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, реализуемой на основании заключенного договора об оказании платных образовательных услуг с образовательной организацией или с физическим лицом.

6.2. Запись о выдаче удостоверений о повышении квалификации фиксируется в протоколе выдачи удостоверений о повышении квалификации (приложение № 3), в содержании которого указывается:

- наименование дополнительной профессиональной программы;
- объем программы;
- сроки реализации;
- порядковый номер;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- территория и наименование образовательной организации (учреждения);
- серия, номер и регистрационный номер удостоверения;
- подпись лица, получившего документ;
- подпись сотрудника структурного подразделения, ответственного за реализацию дополнительной профессиональной программы.

6.3. Запись о выдаче дипломов/приложений о профессиональной переподготовке производится в «Журнале учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке», в содержании которого указывается:

- порядковый регистрационный номер;
- серия и номер диплома;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- дата рождения;
- наименование территории;
- наименование образовательной организации (учреждения);
- дата проведения итоговой аттестации;
- дата выдачи;
- подпись лица, получившего диплом.

6.4. Документы о квалификации выдаются другому лицу по доверенности (расписке в получении) и предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт).

6.5. Доверенность (расписка в получении) хранится в «Журнале учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке» и «Журнале учета выданных документов о повышении квалификации».

6.6. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются слушателю одновременно с получением соответствующего документа об образовании. Данной категории слушателей по итогам дополнительной профессиональной программы выдается справка подтверждающая факт получения дополнительного профессионального образования (приложение № 4).

6.7. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

6.8. Невостребованные удостоверения о повышении квалификации формируются в отдельное дело невостребованных документов.

7. Порядок выдачи дубликатов документов о квалификации

7.1. Дубликаты документов о квалификации выдаются взамен утраченных либо испорченных подлинников на основании личного заявления на имя руководителя ГАОУ ДПО СО «ИРО» (приложение № 5). Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

7.2. В случае кражи документа о квалификации необходимо представить справку из полиции.

7.3. В случае порчи документа о квалификации испорченный оригинал изымается и уничтожается в установленном порядке.

7.4. При утрате только приложения к диплому вместо дубликата приложения к диплому выдается выписка из учебно-тематического плана, с указанием Ф.И.О. обучившегося, периода обучения, наименования пройденных дисциплин, сданных экзаменов (зачетов).

7.5. На дубликате документа о квалификации в строке под словом «диплом» («приложение к диплому», «удостоверение») указывается слово «дубликат».

7.6. Регистрационный номер дубликатов документов о квалификации и дата их выдачи указываются в «Журнале регистрации выданных дубликатов удостоверений о повышении квалификации», «Журнале регистрации выданных дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке».

7.7. Дубликаты дипломов о профессиональной переподготовке подписываются председателем аттестационной комиссии, действующей в год выдачи дубликата и руководителем ГАОУ ДПО СО «ИРО». На отведенном для печати месте ставится оттиск печати образовательной организации.

7.8. В случае изменения наименования учреждения в конце оборотной стороны приложения к дубликату диплома, удостоверения указывается год переименования учреждения.

7.9. При заполнении дубликатов документов следует руководствоваться разделом 4 «Порядок заполнения бланков документов о квалификации» настоящего положения.

7.10. Дубликаты документов о квалификации оформляются в течение 10 календарных дней с момента подачи заявления о выдаче дубликата.

7.11. Ответственность за своевременное и правильное оформление дубликатов документов о квалификации несет сотрудник учебного отдела.

7.12. Дубликаты документов о квалификации могут быть выданы другому лицу по доверенности (расписке в получении) и документа, удостоверяющего личность (оригинал паспорта).

7.13. Доверенность (расписка в получении) и документ удостоверяющий личность (копия паспорта) подшивается в «Журнал регистрации выданных дубликатов удостоверений о повышении квалификации», «Журнал регистрации выданных дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке».

7.14. «Журнал регистрации выданных дубликатов удостоверений о повышении квалификации», «Журнал регистрации выданных дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке» должны содержать следующие сведения:

- регистрационный номер;
- дата выдачи дубликата документа;
- вид документа (удостоверение, диплом/приложение), серия, номер и регистрационный номер утерянного документа, серия, номер бланка дубликата документа о квалификации;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего дубликат документа;
- наименование дополнительной профессиональной программы, дата реализации;
- подпись лица, получившего дубликат документа.

7.15. «Журнал регистрации выданных дубликатов удостоверений о повышении квалификации», «Журнал регистрации выданных дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке» заполняются сотрудником учебного отдела, ответственным за получение, хранение и списание бланков документов строгой отчетности.

7.16. Все журналы регистрации бланков о квалификации пронумеровываются, прошнуровываются, подписываются руководителем ГАОУ ДПО СО «ИРО» и скрепляются печатью.

8. Порядок списания бланков документов о квалификации

8.1. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации возвращаются сотруднику учебного отдела, ответственному за получение, выдачу, хранение и списание бланков строгой отчетности, для замены новыми.

При замене удостоверения о повышении квалификации, выписанного с ошибкой, сохраняется прежний регистрационный номер.

При замене диплома о профессиональной переподготовке, выписанного с ошибкой, сохраняется дата его выдачи, но серия, номер и регистрационный номер диплома будут следующими за последним выданным.

8.2. Списание документов о квалификации производится комиссией, утвержденной приказом руководителя ГАОУ ДПО СО «ИРО, на основании акта о списании бланков документов о квалификации (выданных слушателям, испорченных).

В актах указываются номера и серии испорченных и выданных бланков документов о квалификации.

8.3. Испорченные бланки документов о квалификации передаются в бухгалтерию вместе с актом / актами списания один раз в квартал сотрудником учебного отдела, ответственным за получение, выдачу, хранение и списание бланков.

8.4. Испорченные бланки документов о квалификации уничтожаются по истечении срока хранения.

9. Внесение документов о квалификации в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

9.1. Документы о квалификации, выдаваемые ГАОУ ДПО СО «ИРО» по итогам дополнительных профессиональных программ, имеющие серию и номер, подлежат внесению в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

9.2. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», включает следующие сведения:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование дополнительной профессиональной программы, срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

9.3. Сведения о документах о квалификации подлежат внесению в информационную систему в течение 30 дней с даты выдачи указанных документов.

9.4. Лица, ответственные за внесения сведений в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», назначаются приказом руководителя ГАОУ ДПО СО «ИРО».

10. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются приказом ректора ГАОУ ДПО СО «ИРО».

9.2. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Требования, предусмотренные настоящим Положением, распространяются в полной мере на документы о квалификации, выдаваемые филиалом ГАОУ ДПО СО «ИРО». Документы о квалификации, выдаваемые филиалом подписываются директором филиала и сотрудником структурного подразделения, отвечающего за реализацию дополнительной профессиональной программы.

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования

Свердловской области
«Институт развития образования»

УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации

ПК-66 0000000

ИРО

Документ о квалификации

Регистрационный номер _____

Настоящее удостоверение выдано: _____ (фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

прошел(а) обучение в _____ Государственном автономном образовательном

(наименование образовательного учреждения)

учреждении дополнительного профессионального образования

(наименование дополнительного профессионального образования)

Свердловской области «Институт развития образования»

по программе повышения квалификации _____

(наименование конкретной образовательной программы)

ИРО

в объеме _____ час.

(количество часов)

Ректор

ГАОУ ДПО СО «ИРО» _____

М. П.

Секретарь _____

г. Екатеринбург

Дата выдачи _____ 2025 г.

Министерство образования Свердловской области

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования

Свердловской области

«Институт развития образования»

Нижнетагильский филиал

государственного автономного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования

Свердловской области

«Институт развития образования»

УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации

ПК-66 0000000

ИРО

Документ о квалификации

Регистрационный номер _____

Настоящее удостоверение выдано: _____ (фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

прошел(а) обучение в _____ (наименование образовательного учреждения)

государственного автономного образовательного учреждения

(индексация) дополнительного профессионального образования

дополнительного профессионального образования

Свердловской области «Институт развития образования»

по программе повышения квалификации _____

(наименование дополнительного профессионального образования)

ИРО

в объеме _____ час.
(количество часов)

Директор ИТФ ИРО _____ И. В. Жижина

М.П.

Секретарь _____

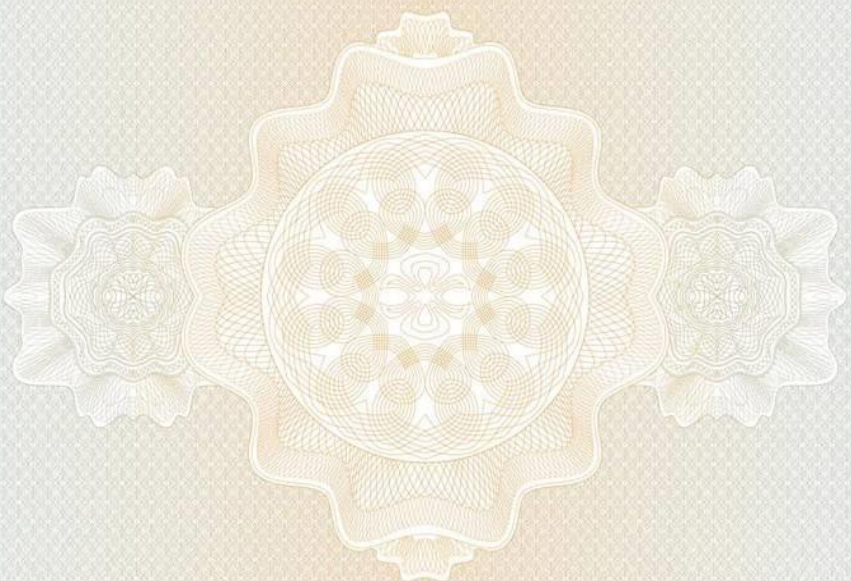
г. Нижний Тагил

Дата выдачи _____ 20 ____ г.

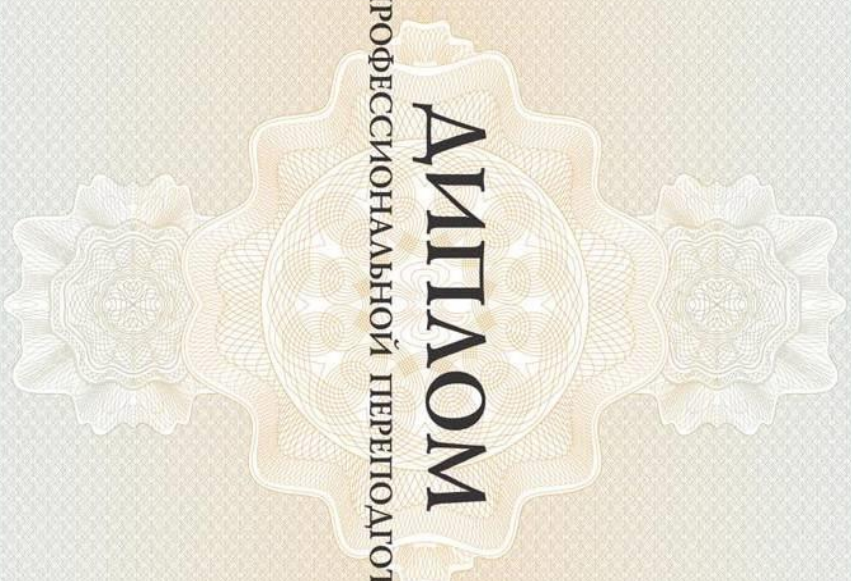
ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ



ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ



Диплом является документом
о профессиональной переподготовке

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ПП № 000000

Настоящий Диплом выдан _____

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в Государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки

(наименование дополнительной профессиональной программы)

Аттестационная комиссия решением от « ____ » _____ г.

удостоверяет право (соответствие квалификации) _____

(фамилия, имя, отчество)

на ведение профессиональной деятельности в сфере _____

(наименование)

Диплом дает право на ведение
нового вида профессиональной деятельности

Регистрационный номер _____

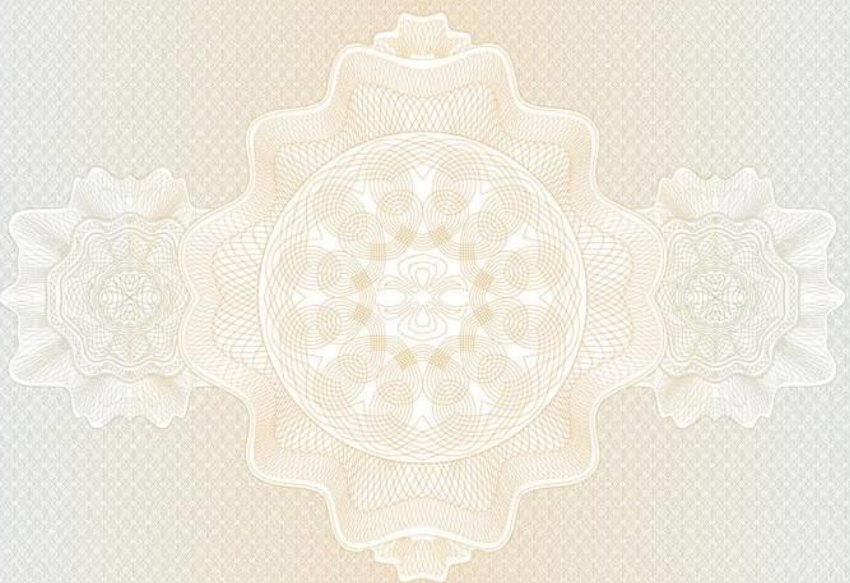
Председатель
аттестационной комиссии _____

М.П.

Ректор _____

Город Екатеринбург _____ год _____

Диплом является документом
о профессиональной переподготовке



Диплом дает право на ведение
нового вида профессиональной деятельности

Регистрационный номер _____

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ПП № 000000

Настоящий диплом выдан _____ (фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с « ____ » ____ г. по « ____ » ____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в Нижнетагильском филиале
государственного автономного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования Свердловской области
« И н с т и т у т Р а з в и т и я о б р а з о в а н и я »
по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки

(наименование дополнительной профессиональной программы)

Аттестационная комиссия решением от « ____ » ____ г.

устанавливает право (соответствие квалификации) _____

на ведение профессиональной деятельности в сфере _____ (наименование)

Председатель
аттестационной комиссии _____
М.П. _____

Директор _____
Города Нижний Тагил _____ год _____

Приложение к диплому
о профессиональной переподготовке №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

С «_____» _____ г. по «_____» _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в Государственном
автономном образовательном учреждении дополнительного
профессионального образования Свердловской области
«Институт развития образования»

по дополнительной профессиональной программе профессиональной
переподготовки _____

(наименование дополнительной

профессиональной программы)

прошел(а) стажировку в (на) _____,

(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) итоговую (аттестационную) работу на тему

(наименование темы)

000000

Приложение к диплому
о профессиональной переподготовке №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

С «_____» _____ г. по «_____» _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в Нижнетагильском
филиале государственного автономного образовательного
учреждения дополнительного профессионального образования
Свердловской области «**Институт развития образования**»

по дополнительной профессиональной программе профессиональной
переподготовки _____

(наименование дополнительной

профессиональной программы)

прошел(а) стажировку в (на) _____ ,

(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) итоговую (аттестационную) работу на тему

(наименование темы)

000000

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

№№ п/п	Наименование	Общее количество часов	Оценка

Всего: _____

Директор _____

М. П.

Секретарь _____

В.А.И. и др. 2017 г. 10.10.17. 10.10.17. 10.10.17.

Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования Свердловской области
(ГАОУ ДПО СО «ИРО»)

ПРОТОКОЛ
выдачи удостоверений о повышении квалификации
по ДПП «_____» в объеме _____ час., сроки реализации
ДПП: _____, Поток № _____

№	Ф.И.О. слушателя	Территория	Серия, номер и регистрационный номер документа	Подпись

Специалист по УМР

подпись

расшифровка подписи

Оформляется на фирменном бланке организации

СПРАВКА

Дана

_____ в том,
что он(а) действительно проходил(а) обучение по дополнительной
профессиональной _____ программе
« _____ »,
в объеме _____ часов с « _____ » _____ 20__ года по « _____ » _____ 20__ года.

Согласно п. 16 статьи 76 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» лицам, прошедшим повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку по дополнительным профессиональным программам, параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

Ректор/Проректор/Директор НТФ

Ф.И.О. исполнителя
Контактный телефон

Форма заявления на оформление дубликата

Ректору ГАОУ ДПО СО «ИРО»
(Директору НТФ ИРО)

(ФИО руководителя учреждения)

от _____
(Фамилия)

(Имя)

(Отчество)

Прошу выдать дубликат _____
(указать наименование документа)

в связи _____ оригинала, выданного
(указать причину)

_____ г. по _____
(дата выдачи документа)

(наименование дополнительной профессиональной программы)

справка прилагается.

(дата)

(подпись)

контактный телефон
