

Министерство образования и науки Хабаровского края

Краевое государственное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Хабаровский краевой институт развития образования  
имени К.Д. Ушинского»

ПРИНЯТО  
решением Учёного совета  
КГАОУ ДПО ХК ИРО  
«28» июня 2024 г.  
01.07.2024 Протокол № 3 ПРОЕКТ

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель КГАОУ ДПО ХК ИРО  
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат 99d30ee5551c4943e6f8c9dadd416435  
Владелец Гузман Евгений Витацевич  
Действителен с 15.02.2024 по 16.05.2025  
Е.В. Гузман  
20\_\_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о документах о квалификации установленного образца  
КГАОУ ДПО ХК ИРО

Хабаровск  
2024

## 1. Общие положения

1.1. Положение о документах, о квалификации установленного образца (далее – Положение) определяет виды документов о квалификации установленного образца (далее – документы), выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам в КГАОУ ДПО ХК ИРО (далее – Институт).

1.2. Положение определяет порядок выдачи Документов, а также требования к их хранению, учету и списанию.

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499»;

– Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2013 г. АК-1879/06 «О документах о квалификации»;

– Устав Института (далее – Устав).

## 2. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании установленного образца

2.1. В Институте утверждены приказом следующие виды документов установленного образца:

2.1.1. О квалификации:

– диплом о профессиональной переподготовке с соответствующим приложением (Приложение № 1);

– удостоверение о повышении квалификации (Приложение № 2).

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительной профессиональной программе (далее – ДПП) профессиональной переподготовки (в объеме от 250 часов), успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдаётся слушателям, прошедшим обучение по ДПП повышения квалификации (в объеме от 16 часов) и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.4. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Института, выдается справка

об обучении или о периоде обучения.

### 3. Требования к бланкам документов о квалификации установленного образца

3.1. Образцы бланков документов принимаются на Ученом совете Института, утверждаются приказом ректора Института в соответствии с данным Положением.

3.2. Бланки документов (удостоверений, дипломов) изготавливаются по заказу Института организациями-изготовителями защищенной полиграфической продукции.

3.3. Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.4. Справки об обучении (о периоде обучения, справка-вызов и др.) изготавливаются в соответствии с установленной формой.

### 4. Порядок выдачи, хранения и учёта документов о дополнительном профессиональном образовании

4.1. Бланки документов (дипломов, удостоверений) хранятся в бухгалтерии Института в сейфе как бланки строгой отчетности.

4.2. Бланки документов выдаются работником бухгалтерии, ответственным за учет поступления бланков документов. Бланки документов выдаются работнику учебного отдела (далее – Отдел), назначенному приказом ректора Института ответственным за учет выдачи документов, по заявке, подписанной начальником Отдела, с указанием даты получения в журнале учета поступления бланков удостоверений, дипломов.

4.3. Два раза в год (по полугодиям) проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков строгой отчетности.

4.4. Для учета выдачи документов в Отделе ведутся: книга учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (далее – Книга), журнал учета выдачи удостоверений о повышении квалификации, в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- номер бланка документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- дата и № протокола заседания аттестационной комиссии (в Книге учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке);
- дата выдачи документа;
- подпись лица, выдавшего документ;
- подпись лица, получившего документ.

4.5. Документ выдается лично слушателю или его представителю. Документ может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления.

4.6. Допускается выдача удостоверений о повышении квалификации по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в книгу регистрации документов о квалификации.

4.6. Книга и Журналы учета выдачи документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Института и подписью начальника отдела документационного обеспечения и хранятся в Отделе.

4.7. Испорченные бланки документов подлежат списанию и уничтожению на основании актов в установленном в Институте порядке.

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

4.9. Дубликат документа выдается на основании личного заявления.

4.10. Копии выданных документов о профессиональной переподготовке хранятся в личном деле слушателя.

4.11. Дипломы о профессиональной переподготовке должны быть готовы к выдаче не позднее десяти рабочих дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

4.12. Документы о квалификации должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя (применительно к очно-заочной с применением ДОТ форме).

## 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором Института.

5.2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном Институте порядке.

5.3. Все изменения и дополнения к Положению вступают в силу с момента утверждения ректором Института.